

FICHE DE PROCEDURE

DOCUMENT 1

DEMANDE EN VUE D'ASSURER DES FONCTIONS DE DIRECTION DANS UN CFA

En application des textes réglementaires du Code du Travail de Nouvelle-Calédonie

- ❖ La demande d'autorisation en vue d'exercer des fonctions de direction sera déposée par le Président de l'organisme gestionnaire (Chambre des Métiers et de l'Artisanat ou Chambre de Commerce et d'Industrie de Nouvelle-Calédonie).
- ❖ Elle sera instruite par le Service Académique d'Inspection de l'Apprentissage du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements.
- ❖ Constitution du dossier :

Le dossier complet doit comporter selon l'objet de la demande, **première demande** ou **renouvellement** l'ensemble des documents listés dans le **tableau D** du document 2.

Vous trouverez ci-dessous les éléments d'explication vous permettant de compléter au mieux le dossier.

- 1) L'imprimé de demande d'autorisation de diriger (**document 2**) dûment renseigné et signé

La durée de l'activité en entreprise (**tableau F**) doit être comptabilisée comme l'ensemble des activités professionnelles effectuées dans un (ou des) domaine(s) ou spécialités en rapport avec l'enseignement dispensé. La durée de l'activité en qualité d'enseignant regroupe toutes les expériences acquises en tant que formateur au sein d'un CFA, d'un établissement d'enseignement, d'un organisme de formation pour adultes...

- 2) Le curriculum vitae du postulant **actualisé à la date de la demande**. Le **modèle à utiliser** est téléchargeable sur le site du S.A.I.A
- 3) La photocopie de la carte nationale d'identité (CNI), **recto-verso en cours de validité**
- 4) Les photocopies des diplômes, niveau d'enseignement et spécialité

Il est important de disposer des diplômes et non de relevés de notes.

- 5) Les attestations de travail justifiant les expériences professionnelles



2 / 2

Les certificats et/ou attestations de travail (patente pour les travailleurs indépendants, attestation d'emploi pour les salariés), justifiant les expériences professionnelles et expériences d'enseignement. Ces documents sont indispensables et doivent obligatoirement être joints sous peine de voir son dossier rejeté.

6) Le bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois

- ❖ Ces documents devront être adressés par courrier au plus tard le 31 décembre de l'année en cours :

Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie
Direction générale des enseignements
Service Académique d'Inspection de l'Apprentissage
Rue Carcopino-Immeuble Flize-
BP 64
98848 NOUMEA CEDEX

- ❖ La décision du vice-recteur, directeur général des enseignements sera transmise au Président de l'organisme gestionnaire et une copie sera adressée à l'intéressé.