

FICHE DE PROCEDURE

DOCUMENT 3

DEMANDE EN VUE D'ASSURER DES FONCTIONS D'ENSEIGNEMENT 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 d'enseignement sera déposée par le directeur du CFA.
- ❖ Elle sera instruite par le Service Académique de l'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**, **renouvellement** ou **modification** l'ensemble des documents listés dans le **tableau C** du document 3.

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

1) L'imprimé de demande d'autorisation d'enseigner (**document 3**) dûment renseigné et signé

- ✓ Les disciplines ainsi que les diplômes visés pour la demande (**tableau D**) sont listés avec précision. Les intitulés correspondent impérativement à ceux figurant dans les référentiels officiels (RNCP et RCPNC).
Le domaine correspond soit aux enseignements théoriques (enseignements généraux transversaux, par exemples : mathématiques, langues, français, mécanique théorique...) soit aux enseignements pratiques professionnels (enseignements propres à la spécialité). Il conditionne le niveau de qualification requis pour enseigner, en application des textes réglementaires en vigueur en Nouvelle-Calédonie.
- ✓ 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 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**
- 7) La photocopie de l'autorisation d'enseigner précédente qui indique le(s) niveau(x) et la (les) discipline(s) autorisés à enseigner. La demande de **renouvellement** devra s'effectuer pour ces mêmes niveaux et disciplines. Dans le cas contraire, la demande correspond à une **modification**. Il vous sera alors demandé de fournir les pièces justifiant cette extension (nouvelle certification ou nouveau diplôme, à diplôme équivalent, nouvelles qualifications professionnelles...)
- 8) L'autorisation de cumul pour les enseignants.

La demande est effectuée chaque année, par voie hiérarchique, auprès de la Division des Rémunérations, Retraites et Prestations (D2RP) du Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, Direction générale des enseignements. La copie de la demande de cumul d'activités accordée à l'intéressé est jointe au dossier.

- ❖ Ces documents devront être adressés par courrier au plus tard 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 respectivement au Directeur de l'établissement.