

REGLEMENT DE SERVICE DES FORMATEURS DES COURS MUNICIPAUX D'ADULTES

Mission de service public assurée depuis la moitié du XIX^{ème} siècle par la Ville de Paris, les cours municipaux d'adultes permettent aux adultes parisiens de plus de 18 ans de compléter leur formation générale ou d'acquérir une formation dans le cadre d'un projet personnel de qualification ou de reconversion professionnelle. Ils permettent également à un tiers des auditeurs d'acquérir les bases du français.

Environ 850 formateurs vacataires ou contractuels concourent à la réussite de ce dispositif spécifique à la Ville de Paris.

Chaque année, la carte des cours municipaux d'adultes évolue en prenant en compte les données locales (arrondissements, quartiers). Elles se construisent également en partenariat avec les acteurs locaux et d'autres dispensateurs de formation internes ou externes à la Ville.

Les cours sont principalement dispensés dans des écoles et des établissements du second degré de la Ville et du Département de Paris (140 environ). Deux établissements sont dédiés aux cours municipaux pour adultes, le centre d'Alésia (14^e) et le centre de Belleville (11^e).

Les règles ci-dessous s'appliquent à tous les formateurs des cours municipaux d'adultes, contractuels comme vacataires.

Titre I : Attributions formateurs des cours municipaux d'adultes

Pour assurer les objectifs définis par la municipalité pour les cours municipaux d'adultes, les professeurs sont amenés à exercer trois types de missions :

➤ **Missions d'enseignement** (inclues dans le volume des heures d'enseignement)

Dans le cadre de ces missions, outre le face à face pédagogique, le formateur doit :

- Prendre connaissance des programmes, méthodes, outils et matériels pédagogiques définis par la coordination pédagogique ;
- Faire passer les tests et corriger les épreuves ;
- Répartir les auditeurs par niveau selon le résultat des tests ;
- Tenir à jour les cahiers d'appel, de texte, de liaison ;
- Faire respecter le règlement des CMA ;
- Faire respecter les consignes de sécurité des établissements d'accueil ;
- Participer aux réunions organisées par la coordination pédagogique et les directeurs d'école dans la limite de 12 heures par année scolaire ;
- Participer aux conseils de classe pour les professeurs du LMA.

➤ **Missions d'ingénierie pédagogique**

Ces missions sont variables en volume et proposées par la coordination pédagogique en fonction des besoins du service. Elles ne peuvent constituer plus de 40% du temps total d'activité d'un formateur.

Dans le cadre de ces missions, le formateur est susceptible de participer aux tâches suivantes :

- Elaboration des tests d'entrée ou de sortie ;
- Formation des enseignants ;
- Création ou refonte de contenus de formation et création de référentiels ;
- Création et mise à jour des systèmes d'évaluation ;
- Participation à un jury de diplômes techniques : étude des dossiers, entretiens ;
- Participation aux dispositifs d'orientations anticipée ;
- Traduction de documents ;
- Organisation, conception d'épreuves et passation d'examens pour des dispositifs d'évaluation ne relevant pas des CMA ;
- Construction de partenariats liés à l'offre de formation des CMA avec les autres directions de la Ville, les institutions du savoir et de la recherche, ainsi que d'autres collectivités.) ;
- Création d'outils de communication : blogs, newsletter, exposition, etc.

➤ **Missions à caractère administratif ou annexe**

Ces missions sont variables en volume. Elles ne peuvent constituer moins de 10 % et plus de 20% du temps total d'activité d'un formateur.

Les contrats établis à compter de l'adoption du présent règlement intègrent ces missions, à hauteur des besoins du service. Des agents vacataires peuvent en complément se voir proposer de telles missions.

Dans le cadre de ces missions, le formateur est susceptible de participer aux tâches suivantes :

- Accueil et orientation des candidats pendant les périodes d'inscription ;
- Services administratifs et aide aux directeurs lors des inscriptions ;
- Maintenance informatique ;
- Achat de matériels et fungibles ;
- Réunions autres que les missions prévues dans les missions d'enseignement, sous réserve de validation par les CMA.

Titre II: Positionnement hiérarchique.

En leur qualité d'agents de la Ville de Paris, les formateurs des cours municipaux d'adultes sont placés sous l'autorité hiérarchique d'un coordinateur pédagogique, lequel est lui-même placé sous l'autorité de coordinateurs généraux et du chef du bureau des cours municipaux d'adultes.

Leur évaluation est assurée par le coordinateur pédagogique qui la transmet ensuite successivement, pour validation, au coordinateur général dont il dépend et au chef du bureau des cours municipaux d'adultes.

Titre III : Affectations.

La carte de formation est établie pour l'année scolaire et validée par la Ville de Paris. Les affectations des formateurs des cours municipaux d'adultes sont établies pour l'année scolaire en juin de l'année précédente, en cohérence avec les évolutions de la carte de formation. Ces affectations sont proposées par les coordinateurs pédagogiques et validées successivement par les coordinateurs généraux et le chef du bureau des cours municipaux d'adultes.

Les affectations sont adressées à partir de juin et précisent le volume d'heures d'enseignement, ainsi que les éventuels volumes horaires des missions à caractère administratif et/ou d'ingénierie pédagogique. Pour les heures d'enseignement, les lieux et horaires sont précisés pour l'ensemble de l'année.

Titre IV : Obligations de service, horaires de travail.

Les obligations de service et horaires de travail sont fixés annuellement dans une notification de planning pour les formateurs contractuels ou dans la décision d'engagement pour le formateur vacataire. Ils concernent aussi bien les temps d'enseignement qu'éventuellement les heures administratives ou annexes et les heures d'ingénierie pédagogique.

Les cours municipaux d'adultes se déroulent en majorité de 18h30 à 21h30 tous les soirs de la semaine. Un professeur peut être mobilisé jusqu'à quatre soirs par semaine.

Certains cours se déroulent également pendant la journée et le samedi matin

L'activité des cours municipaux d'adultes se déroule du 1^{er} septembre au 30 juillet.

En cas d'absence prévisible, le formateur doit en avvertir le bureau des cours municipaux d'adultes dès que possible et au plus tard 24 h à l'avance pour permettre d'organiser son remplacement.

En leur qualité d'agents publics, les formateurs relèvent des différents droits et obligations recensés par la loi du 13 juillet 1983 (obligation de discrétion professionnelle, devoir de réserve, obligation d'obéissance hiérarchique...). Le guide de déontologie professionnelle des agents de la collectivité parisienne s'applique également.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de constituer une faute disciplinaire.

Titre V : Relations avec les établissements dans lesquels se déroulent les cours.

Les cours programmés par le bureau des cours municipaux d'adultes se déroulent principalement dans des écoles ou des établissements du second degré, établissements placés sous la responsabilité de chefs d'établissement (directeurs, principaux, proviseurs,...).

Ces chefs d'établissement sont mandatés par le bureau des cours municipaux d'adultes pour assurer les fonctions administratives liées à l'organisation des inscriptions des auditeurs puis le contrôle des présences des auditeurs et des professeurs durant le déroulement des cours, etc.

Il appartient au formateur de prendre contact avec le/la directeur/trice d'école ou le/la chef d'établissement en début de formation, de participer à la réunion de rentrée qui est susceptible d'être organisée et de prendre connaissance puis faire respecter les consignes de sécurité de l'établissement.

Titre VI : Logistique

Pour le bon déroulement des formations, le Bureau des cours municipaux d'adultes met à disposition des établissements et des professeurs des matériels et fournitures.

Ces matériels et fournitures sont acquis dans le cadre des marchés publics et sont la propriété de l'établissement et/ou du bureau des cours municipaux d'adultes.

Il appartient au formateur :

- De s'assurer du bon fonctionnement des matériels et de signaler toute panne,
- D'en faire respecter le bon usage,
- De signaler toute disparition au chef d'établissement.

Aucun achat de la propre initiative du professeur ne sera remboursé, quel qu'en soit le montant et la raison.

Seuls les achats de denrées fongibles peuvent faire l'objet de remboursement après habilitation par la régie des cours municipaux d'adultes. Cette habilitation est personnelle et strictement encadrée.

Toute demande d'acquisition de matériel ou fourniture doit être validée par le coordinateur.

Titre VII : Ressources pédagogiques mises à disposition.

Un centre de ressources des cours municipaux d'adultes est mis à disposition des formateurs. Ils y trouvent ouvrages, revues, matériel audiovisuel, photocopieuses et postes informatiques qui peuvent être mis à leur disposition sur réservation.

Les ouvrages et revues peuvent être consultés sur place, réservés en ligne et empruntés après inscription auprès du documentaliste.

Titre VIII : Santé et sécurité au travail

A- Les formateurs des cours municipaux d'adultes participent à la prévention des risques professionnels par le respect de la réglementation de l'accord santé, sécurité au travail (SST) et des consignes données par la Ville de Paris.

Ils mentionnent tout incident dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition de tous dans chaque lieu.

B- Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le formateur doit répondre aux convocations de la médecine du travail. Il veille à ce que les vaccinations exigées pour l'exercice de sa profession soient toujours à jour.

Le formateur contractuel ne peut être empêché de participer à la visite médicale préventive organisée tous les deux ans et aux actions de dépistage proposées par la Ville de Paris sur le temps de travail.

Titre IX : Formation

Les formateurs des cours municipaux d'adultes ont accès à une offre de formation, selon les conditions définies par l'accord-cadre applicable à la formation de l'ensemble des personnels de la Ville de Paris.