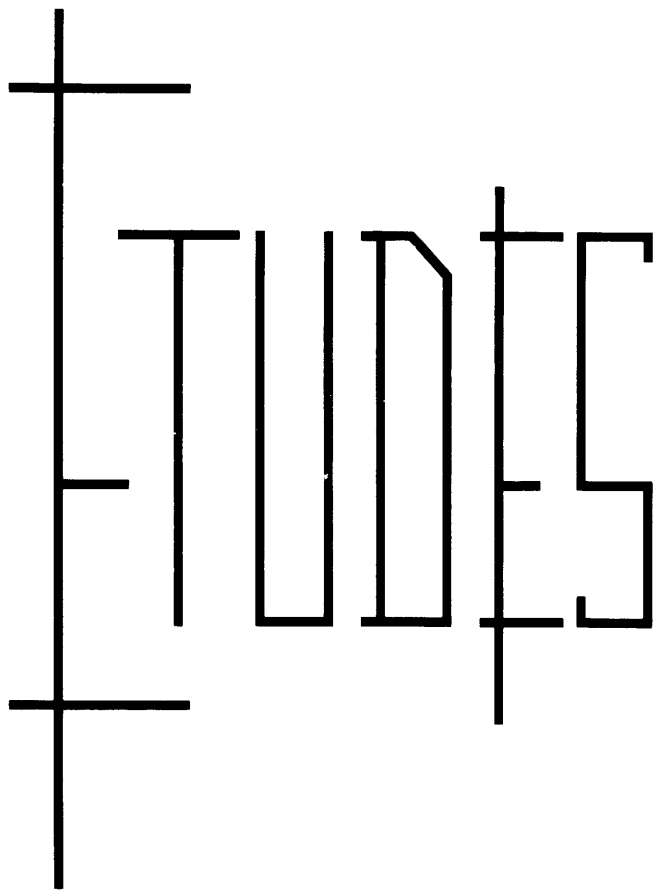


COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES



L'apprentissage en Belgique

SERIE POLITIQUE SOCIALE – 1976 –

27

Alors que l'apprentissage dans l'industrie est en général réglé, aujourd'hui encore, par des dispositions désuètes remontant à une époque fort éloignée, que des dispositions spécifiques mais incomplètes régissent l'apprentissage dans certains secteurs d'activité (marine marchande, pêche maritime, industrie diamantaire), l'apprentissage continu à trois niveaux (formation professionnelle scolaire, formation dans l'entreprise et perfectionnement), est régi et fonctionne relativement bien, certains problèmes mis à part, dans le secteur des métiers et négoce, c'est-à-dire dans le secteur des petites et moyennes entreprises et des affaires individuelles. La description de cette situation, particulièrement détaillée en ce qui concerne les métiers et négoce, occupe largement les deux Parties de la monographie. Mais pas exclusivement, car l'auteur présente également un avant-projet de loi relatif à l'apprentissage d'une profession salariée, que le Gouvernement, en date du 13 janvier 1976, a soumis pour avis au Conseil National du Travail. Cet avant-projet de loi a pour objet, selon l'exposé des motifs, de substituer aux dispositions désuètes et incomplètes, une réglementation d'ensemble qui puisse favoriser le développement de l'apprentissage sous l'égide des organisations représentatives des employeurs et des travailleurs.

L'apprentissage en Belgique

Etude élaborée

par Prof. Dr. R. Blanpain

K.U. Leuven

S O M M A I R E

	<u>Page</u>
<u>INTRODUCTION</u>	7
<u>Première partie</u>	9
<u>LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN GENERAL</u>	9
A. NOTIONS UTILISEES	9
1. Définition	9
2. Nature du contrat d'apprentissage	9
3. Capacité des parties	10
B. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	10
1. Obligations du maître	10
2. Obligations de l'apprenti	11
C. STATUT DE L'APPRENTI	11
D. SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	12
E. FIN DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	12
F. REGLEMENT DES LITIGES	12
1. Compétence du Tribunal du travail	12
2. Prescription	12
G. COMPETENCE DES COMMISSIONS PARITAIRES	13
H. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE DANS L'INDUSTRIE ET LE COMMERCE DU DIAMANT	15
1. Objet du contrat d'apprentissage	15
2. Période d'essai et durée	15
3. Salaires	16
4. Fin du contrat d'apprentissage	16
5. Règlement des litiges	16
I. CONTRAT D'APPRENTISSAGE POUR HANDICAPES	17
J. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE DANS LA PECHE MARITIME	17
K. AVANT-PROJET DE LOI RELATIF A L'APPRENTISSAGE D'UNE PROFESSION SALARIEE	18

	<u>Page</u>
Deuxième partie	19
<u>LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE DANS LES METIERS ET NEGOCES</u>	19
A. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	25
1. Au niveau national	25
a) Le ministre des classes moyennes - la direction de la formation professionnelle	25
b) Le comité national de formation et de perfectionnement professionnels	26
2. Le comité régional de formation et de perfectionnement professionnels	28
3. Le secrétariat d'apprentissage	29
B. NOTIONS	33
1. Définition	33
2. Objet. Liste des professions	33
3. Parties	48
a) Le chef d'entreprise	48
b) L'apprenti	48
4. Durée. Période d'essai	49
5. Formes et agréation - le contrat type	49
6. La conclusion d'un contrat nouveau ou connexe	53
C. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	53
1. Le chef d'entreprise	53
2. L'apprenti	55
D. SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	55
E. FIN DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	56
1. Période d'essai	56
2. Suspension pour une durée de plus de trois mois	56
3. Rupture	56
4. Retrait de l'agréation	57
F. FORMATION ET ENCADREMENT DE L'APPRENTI	57
1. La formation pratique	57
2. Les cours complémentaires	60
a) Cours de connaissances générales (Cours A)	60
b) Cours de connaissances professionnelles (Cours B)	76
c) Cours facultatifs de langues	76
d) Manuels et cours par correspondance	76
e) Professeurs	77

	<u>Page</u>
G. EXAMENS	77
1. Examens annuels	77
2. Examens de fin de stage	78
QUELQUES CONCLUSIONS	79

INTRODUCTION

En Belgique, le contrat d'apprentissage est une matière qui n'est pas entièrement réglée, tant en ce qui concerne le statut juridique de l'institution et de l'apprenti lui-même, qu'en ce qui concerne son encadrement et sa formation.

En général, les quelques rares dispositions de la loi du 22 germinal - 2 floréal an XI relative aux manufactures, fabriques et ateliers sont encore appliquées dans l'industrie. Il convient cependant de signaler que le gouvernement a soumis récemment à l'avis du Conseil national du travail un avant-projet de loi relatif à l'apprentissage d'une profession salariée (13 janvier 1976) qui a pour objet "de substituer aux dispositions désuètes et incomplètes, une réglementation d'ensemble qui puisse favoriser le développement de l'apprentissage sous l'égide des organisations représentatives des employeurs et des travailleurs". Dorénavant, des pouvoirs importants seraient attribués aux commissions paritaires et aux conseils d'entreprise : "ils sont appelés, chacun, avec la compétence qui leur est reconnue, à élaborer les normes d'apprentissage et à surveiller le déroulement de celui-ci, respectivement sur le plan de chaque branche d'activité et sur le plan des entreprises".

Le projet n'est applicable ni à la marine marchande ni à la pêche maritime ; la réglementation existante resterait en vigueur dans ces secteurs. Le projet ne s'applique pas non plus aux métiers et négoces, pour lesquels existe une réglementation détaillée qui ne peut cependant être considérée comme un statut vraiment complet.

La présente étude comporte deux parties. La première, consacrée au contrat d'apprentissage en général, traite également des dispositions particulières, prévues par une loi ou une convention collective en faveur des handicapés ou pour régir l'apprentissage dans la pêche maritime.

Il va de soi que nous étudierons également les grandes lignes de l'avant-projet de loi soumis actuellement au Conseil national du travail.

La seconde partie est entièrement consacrée au contrat d'apprentissage dans les métiers et négoces tel qu'il est organisé par le ministère des classes moyennes. Quelques brèves conclusions terminent cet examen.

La présente étude constitue "une étude en chambre" type, essentiellement fondée sur les fabrications existantes. A cet égard, on est frappé de constater à quel point les études scientifiques centrées sur la réalité font défaut dans le domaine du contrat d'apprentissage dans l'industrie. Nous nous sommes inspirés dans une large mesure des publications suivantes :

- G. VERHAEGEN, Leerovereenkomst voor leerlingen, dans Arbeidsrecht, o.l.v. R. Blanpain, 1974, 86 p.
- P. CROMPHOUT, De leerovereenkomsten (rapport de stage sur stencil), ministère de l'emploi et du travail, 1972, 78 p.

J. VAN WATERSCHOOT - P. SABLON, Permanente opleiding en vorming voor de K.M.O. Studie II, Kritische waardering van de middenstandsvorming. Basisgegevens voor een psycho-pedagogische vernieuwingsstrategie, Comité national de formation et de perfectionnement professionnels, Bruxelles, 1975, 431 p.

Comité national de formation et de perfectionnement professionnels, Rapport d'activité 1974, Bruxelles, 266 p.

PREMIERE PARTIE

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN GENERAL

A. NOTIONS UTILISEES

1. Définition

Dans la doctrine, le contrat d'apprentissage est de façon classique défini comme le contrat par lequel un maître s'engage à enseigner à un apprenti un métier à caractère essentiellement physique et par lequel l'apprenti s'engage à effectuer, à cet effet, un certain travail sous la direction, l'autorité et le contrôle du maître.

Dans l'arrêté royal du 13 avril 1959, relatif à la formation et au perfectionnement professionnels dans les métiers et négoce, le contrat d'apprentissage est défini comme étant "celui en vertu duquel, d'une part, l'apprenti est obligé, pendant un temps et à des conditions déterminées, à suivre régulièrement des enseignements pratiques et théoriques en vue d'acquérir la pratique d'une profession sous la direction et la surveillance, directe ou indirecte, d'un chef d'entreprise et, d'autre part, le chef d'entreprise s'engage à communiquer ou à faire communiquer à l'apprenti toutes les connaissances nécessaires à sa qualification" (art. 35). Nous reviendrons plus loin sur cette définition spécifique qui ne convient qu'au seul contrat d'apprentissage dans les métiers et négoce.

La doctrine ainsi que la jurisprudence limitent donc le contrat d'apprentissage à l'apprentissage d'un "métier à caractère physique", c'est-à-dire une profession manuelle. L'apprentissage d'une profession à caractère essentiellement intellectuel devrait, au contraire, faire l'objet d'un contrat de stage.

On peut se demander si cette distinction théorique se justifie encore, compte tenu non seulement de certaines modifications intervenues dans le contenu des professions, mais également des nouveaux programmes de formation, comme celui préparant à la profession de courtier d'assurance, qui sont incontestablement plus intellectuels que manuels. Le projet gouvernemental actuellement soumis au Conseil national du travail, porte sur les professions tant intellectuelles que manuelles.

Le contrat d'apprentissage se distingue nettement du contrat de travail, en ce sens, que le contrat d'apprentissage vise la formation professionnelle de l'apprenti, alors que le contrat de travail vise l'exécution d'un travail par le salarié ; en outre, la rémunération en soi ne constitue pas un élément essentiel du contrat d'apprentissage, alors qu'elle est primordiale dans le cas du contrat de travail.

Comme pour le contrat de travail, "direction, autorité et contrôle" constituent aussi l'élément essentiel du contrat d'apprentissage.

2. Nature du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est une convention synallagmatique qui se forme par le seul effet de la volonté des parties. Il est donc soumis aux dispositions générales du Code civil, ce qui signifie, entre autres, que le contrat est annulable lorsque le consentement a été donné par erreur, extorqué par violence ou surpris par dol.

Il en résulte :

- que le contrat d'apprentissage comporte toujours une condition résolutoire sous-entendue en faveur de l'une des parties pour le cas où l'autre partie ne satisfait pas à son engagement (art. 1184 CC) ;
- que le contrat n'est valable que lorsqu'il est établi par écrit en deux exemplaires (art. 1325 CC) ;
- que chaque partie a le droit d'invoquer l'"exceptio non adimpleti contractus" pour suspendre l'exécution de son engagement lorsque l'autre partie ne respecte pas son propre engagement.

Le juge peut, d'après les termes utilisés par les parties, s'efforcer de dégager la nature véritable de la convention.

3. Capacité des parties

Le mineur ne peut conclure un contrat d'apprentissage sans le consentement des détenteurs de la puissance paternelle. Le mineur émancipé peut conclure un contrat d'apprentissage sans intervention du curateur.

B. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

1. Obligations du maître

Le maître est tenu en premier lieu de donner à l'apprenti la formation convenue. Cette formation doit être dispensée progressivement et porter sur tous les aspects de la profession. Le maître est tenu à cet effet de confier à l'apprenti un travail effectif, celui-ci étant indispensable à la formation. Sauf conventions contraires, le maître doit mettre également les matériaux et outils nécessaires à la disposition de l'apprenti. Le maître n'est pas tenu d'exercer lui-même la profession à laquelle l'apprenti est formé. Il peut désigner un responsable à cet effet.

Si l'apprenti est appelé à effectuer des travaux qui n'entrent pas dans le cadre de la formation, le contrat est réputé être un contrat de travail comportant notamment l'obligation de verser le salaire adéquat.

Le maître doit, en outre, veiller à ce que les conditions de travail soient satisfaisantes, notamment en ce qui concerne la sécurité et l'hygiène. L'apprenti est d'ailleurs protégé par toute une série de dispositions du droit du travail, lesquelles seront indiquées plus loin lors de l'examen du statut de l'apprenti.

Le maître doit verser également le salaire éventuellement convenu. Ainsi qu'il a été dit plus haut, le salaire ne constitue pas un élément essentiel pour l'existence du contrat d'apprentissage mais il doit être versé lorsque les parties sont convenues de son paiement.

Les commissions paritaires sont compétentes pour fixer le salaire des apprentis (art. 2, par. 11 et art. 38 de la loi du 5.12.1968) (voir ci-après I, G).

Enfin, le maître est en principe responsable du dommage que l'apprenti cause à des tiers dans le cadre de son apprentissage, conformément à l'article 1384, alinéa 4 CC. Le maître peut cependant fournir la preuve qu'il n'est pas coupable ; il peut également introduire un recours contre l'apprenti.

2. Obligations de l'apprenti

L'apprenti est tenu d'accomplir loyalement le travail imposé, au temps, au lieu et dans les conditions convenus. L'apprenti n'est cependant pas responsable des erreurs ou des gaspillages de matériaux dus à son manque d'expérience et d'habileté.

L'apprenti est, en outre, tenu de respecter le secret professionnel, les méthodes de fabrication (art. 309 CP) ; il est également tenu au respect des règles de la concurrence loyale. Enfin, l'apprenti doit rembourser l'indemnité de formation éventuellement convenue.

C. STATUT DE L'APPRENTI

Ainsi qu'il a été dit plus haut, l'apprenti est protégé par un ensemble de dispositions du droit du travail et du droit social, notamment :

Droit du travail

1. Législation relative à la durée du travail, au repos du dimanche et à la protection de la maternité (Loi sur le travail du 16.3.1971) ;
2. Loi instituant les règlements de travail (8.4.1965) ;
3. Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs (12.4.1965) ;
4. Loi relative aux jours fériés payés (4.1.1974) ;
5. Loi concernant les fonds de sécurité d'existence (7.1.1958) ;
6. Législation relative aux vacances annuelles (28.6.1971) ;
7. Convention collective relative à l'accueil dans l'entreprise (26.6.1975) ;
8. Décret réglementant l'utilisation des langues dans l'entreprise (19.7.1973) ;
9. Législation relative aux conventions collectives et aux commissions paritaires (5.12.1968) ;
10. Les conseils d'entreprise (20.9.1948) ;
11. Législation relative à l'occupation de travailleurs de nationalité étrangère (A.R. 20.7.1967) ;
12. Législation relative aux fermetures d'entreprises (28.6.1966 ; 20.7.1968).

Sécurité sociale

13. Loi sur les accidents du travail (10.4.1971) ;
14. Les maladies professionnelles (A.R. 3.6.1970) ;
15. La Sécurité sociale (27.6.1969) ;
16. Les allocations familiales (A.R. 19.12.1939) ;
17. Le reclassement social des handicapés (A.R. 5.7.1963) ;
18. L'arrêté royal relatif aux handicapés (17.11.1969).

D. SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

En l'absence de mesures spécifiques dans ce domaine, les principes généraux du droit civil sont applicables. Le principe est le suivant : certains faits indépendants de la volonté des parties (maladie, accident, etc) ne suspendent l'exécution du contrat que si leur durée est relativement courte et qu'ils mettent fin au contrat lorsqu'ils en rendent l'exécution impossible définitivement ou pour une longue période (cas de force majeure).

E. FIN DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage prend fin normalement à l'expiration du terme convenu. L'article 10 de la loi du 22 germinal - 2 floréal an XI prévoit "que le maître ne pourra, sous peine de dommages et intérêts, retenir l'apprenti au-delà de son temps".

Conformément aux règles du droit civil, le contrat d'apprentissage ne peut être résolu unilatéralement sans l'intervention du juge (art. 1184 CC).

Le juge décidera si le manquement allégué justifie ou non la fin du contrat et il en prononcera la résolution éventuelle.

Ces dispositions de droit commun sont complétées par l'article 9 de la loi du 22 germinal - 2 floréal an XI, qui prévoit "que les contrats d'apprentissage ne pourront être résolus, sauf l'indemnité en faveur de l'une ou l'autre des parties, que dans les cas suivants :

1. d'inexécution des engagements de part et d'autre ;
2. de mauvais traitements de la part du maître ;
3. d'inconduite de la part de l'apprenti ;
4. où l'apprenti s'est obligé à donner, pour tenir lieu de rétribution pécuniaire, un temps de travail dont la valeur serait jugée excéder le prix ordinaire des apprentissages".

Le contrat peut également être résolu pour lésion du mineur (art. 1305 CC).

Le contrat prend également fin en cas de force majeure, tel le décès de l'une des parties, maladie de longue durée, etc.

La loi de l'an XI prévoit que le maître ne pourra, sous peine de dommages et intérêts, refuser à l'apprenti un congé d'acquit quand il aura rempli ses engagements (art. 10). Les dommages-intérêts "seront au moins le triple du prix des journées depuis la fin de l'apprentissage".

F. REGLEMENT DES LITIGES

1. Compétence du tribunal du travail

Les contestations relatives aux contrats d'apprentissage sont du ressort du tribunal du travail (art. 578, 2 du Code judiciaire). La demande doit être soumise au juge de l'endroit affecté à l'exercice de la profession (art. 627, 9, CJ).

2. Prescription

La loi de l'an XI ne comporte pas de règles spécifiques en matière de prescription. Ce sont donc les règles du droit commun qui sont applicables.

1. L'action du maître pour le prix de l'apprentissage se prescrit par un an (art. 2272, 4e al. CC).
2. L'action de l'apprenti pour le salaire qui lui est éventuellement dû se prescrit par cinq ans comme toutes les actions concernant ce qui est payable à des termes périodiques (art. 2277, 4e al. CC).

La prescription commence à courir le jour où le créancier (1-2: maître ou apprenti) peut introduire son action, c'est-à-dire le jour où la dette devient exigible.
3. L'action en nullité pour lésion du mineur non émancipé se prescrit par 10 ans (art. 1304 CC). Le temps court à partir du jour de la majorité.
4. Toutes les autres actions pouvant naître de l'exécution du contrat d'apprentissage sont prescrites par 30 ans (art. 2262 du CC). Ainsi, le Conseil de prud'hommes de Bruges (1) a décidé que l'action en indemnité engagée par l'apprenti ne se prescrit qu'après 30 ans, étant donné que la loi ne prévoit pas de délai de prescription plus court.

G. COMPETENCE DES COMMISSIONS PARITAIRES

La loi du 5 décembre 1968, relative aux conventions collectives et aux commissions paritaires, est également applicable aux apprentis. Ceci signifie, entre autres, que les commissions paritaires instituées au niveau de la branche d'activité ou du sous-secteur, qui sont composées de représentants des organisations d'employeurs et de travailleurs les plus représentatives, peuvent conclure des conventions collectives de travail en matière de conditions de salaire et de travail qui lient les maîtres et leurs apprentis tant dans l'industrie que dans les métiers et négoce. Cette compétence n'est utilisée que dans certains secteurs et l'est essentiellement en matière de salaires ainsi qu'il ressort de la liste ci-après.

Commissions paritaires ayant conclu des conventions collectives de travail en ce qui concerne les conditions de salaire et de travail des apprentis

Numéro et dénomination de la Commission paritaire	Date de la Convention collective	Date de l'A.R.	Date du Moniteur belge
<u>2 ter 2</u> Commission paritaire régionale de l'industrie des carrières de petit granit de Soignies, de Neufvilles et d'Ecaussinnes	18.10.75		
<u>2 ter 4</u> Commission paritaire régionale de l'industrie des carrières de petit granit et des carrières de calcaire à tailler des provinces de Liège et de Namur	27.05.75	01.08.75	29.11.75
<u>7.</u> Commission paritaire des maîtres tailleurs, des tailleuses et couturières	09.05.75		

(1) Rechts kund weekblad, 1952 - 1953, colonne 331

<u>8.</u> Commission paritaire de la couture pour dames	14.07 - 08.11.71 modifiée par 1)19.09.73 2)27.11.75	23.12.71	19.02.72
<u>9.</u> Commission paritaire de l'industrie de l'habillement et de la confection, à l'exception : - des entreprises de stoppage établies dans la commune de Hannut ; - des entreprises de dentellerie à la main, de broderie à la main et d'emperlage établies dans le canton de Lierre.	10.12.74	11.03.75	15.11.75
<u>18.03</u> Boulangerie artisanale	06.03.75	11.07.75	14.11.75
<u>23.</u> Commission paritaire de l'industrie textile de l'arrondissement administratif de Verviers	04.12.70		
<u>24.</u> Commission paritaire de la construction	23.04.70 modifiée par 1)28.12.70 2)28.03.74	16.09.70 05.02.71 14.05.75	23.10.70 17.02.71 28.05.75
<u>25.</u> Commission paritaire de l'industrie du bois - Imprégnation de bois pour le compte de tiers	22.01.75		
<u>26.</u> Commission paritaire de l'ameublement et de l'industrie de transformation du bois	19.06.74	14.04.75	21.11.75
<u>28.2.</u> Fabrication de chaussures et pantoufles et de leurs parties en cuir	03.12.74		
<u>28.05.</u> Gants	24.03.75	13.08.75	18.11.75
<u>30.</u> Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux	26.04.et 27.08.71	20.03.75	02.06.72
<u>34.</u> Commission paritaire de l'industrie et du commerce du diamant	01.07.75	13.08.75	13.09.75
<u>36.02-04-05.</u> Commission paritaire de la transformation du papier et du carton	27.02.75	06.06.75	11.07.75
<u>75.</u> Commission paritaire de la coiffure et des soins de beauté	26.05.75		

Bien qu'il soit indiqué de faire une étude approfondie en ce qui concerne l'industrie, on peut dire cependant qu'il y est en général rarement fait usage du contrat d'apprentissage comme moyen élaboré de formation. Cela est dû sans aucun doute, entre autres, au progrès de l'enseignement technique qui a pris une telle extension et une telle ampleur, que l'industrie éprouve moins le besoin de dispenser elle-même une formation approfondie, portant sur une longue période. En outre, les critères d'efficacité et de rendement, dans le domaine de l'industrie, sont déterminants, de sorte qu'en l'absence d'un enseignement complet, la préférence est donnée à des cours à horaire réduit ou à la formation professionnelle accélérée. L'industrie et le commerce du diamant y font toutefois exception, la Commission paritaire compétente ayant élaboré une réglementation générale de l'apprentissage.

H. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE DANS L'INDUSTRIE ET LE COMMERCE DU DIAMANT

La Commission paritaire nationale de l'industrie et du commerce du diamant a mis au point une réglementation complète en ce qui concerne le contrat d'apprentissage. Quelles en sont les caractéristiques ?

1. Objet du contrat d'apprentissage

Le maître s'engage à former l'apprenti au travail du diamant, et notamment le clivage, le sciage, le brutage et le polissage du diamant. Cette formation doit être dispensée dans un atelier agréé pour le travail du diamant (1) sous l'autorité, la direction et le contrôle de l'employeur lui-même ou d'un travailleur désigné à cet effet par l'employeur.

2. Période d'essai et durée

Au cours des six premiers mois, chacune des parties peut résilier le contrat. La partie qui met fin au contrat doit en informer le secrétariat de la Commission paritaire nationale (2).

Le contrat a une durée de trois ans.

Cette période peut être prorogée d'une durée égale à la période de suspension de l'apprentissage, pour autant que la dite période soit d'au moins trois mois et ait eu pour motif :

- la maladie ;
- un accident du travail ;
- le service militaire ;
- le chômage involontaire ;
- une grève ou un lock-out.

Le maître est tenu d'informer le secrétariat de la Commission paritaire nationale du début de la suspension de l'exécution du contrat dans un délai de six semaines à compter du début de la suspension, et de la fin de la suspension dans un délai de quinze jours à compter de la reprise de l'exécution du contrat.

(1) Conformément à l'A.R. du 27.5.1958.

(2) On peut se demander si cette réglementation n'est pas en contradiction avec la loi de l'an XI.

3. Salaires

L'apprenti a droit aux allocations ci-après :

- a) pendant le premier semestre : rien ;
- b) pendant le second semestre : 25 % de la rémunération correspondant au travail effectué avec un minimum de 100 FB par semaine ;
- c) au cours de la seconde année : 50 % de la rémunération correspondant au travail effectué avec un minimum de 200 FB par semaine ;
- d) pendant la troisième année : 100 % de la rémunération correspondant au travail effectué avec un minimum de 300 FB par semaine.

Le maître ne peut exiger aucune rétribution de l'apprenti.

4. Fin du contrat d'apprentissage

Outre les causes générales d'extinction des obligations, le contrat d'apprentissage prend fin :

- à l'expiration du terme ;
- par l'accord mutuel des parties ;
- au décès du maître ;
- par décision unilatérale :
 - a) du maître : dans ce cas, le maître doit verser à l'apprenti une somme égale à la rémunération due pour le temps restant à courir sans que cette rémunération puisse être supérieure au salaire qui aurait été dû pour les six derniers mois du contrat, si celui-ci n'avait pas été rompu ;
 - b) de l'apprenti : dans ce cas, l'apprenti doit verser au maître une somme égale à la moitié de celle que le maître aurait dû verser si c'était lui qui avait mis fin au contrat (1).

5. Règlement des litiges

Les litiges réglés par voie d'arbitrage. Le tribunal arbitral est composé de 5 arbitres :

- le président de la Commission paritaire nationale ;
- deux arbitres désignés par ce président parmi les membres-employeurs de la Commission ;
- deux arbitres, désignés par le même président parmi les membres-salariés de la Commission.

Le tribunal arbitral est saisi du litige par lettre recommandée. Les arbitres statuent dans les deux mois qui suivent le jour où ils sont saisis de l'affaire. Les arbitres doivent statuer, comme il est dit "en hommes intègres, en toute équité". La décision n'est pas susceptible de recours et lie les parties.

(1) Cette réglementation semble également en contradiction avec la loi de l'an XI.

Il est évident que cette réglementation est en contradiction avec l'article 9, paragraphe 2 - de la loi du 5 décembre 1968 relative aux conventions collectives de travail et aux commissions paritaires - lequel prévoit que sont nulles : "les dispositions des conventions collectives de travail qui confient le règlement des litiges individuels à des arbitres".

I. CONTRAT D'APPRENTISSAGE POUR HANDICAPES

En droit civil, le contrat d'apprentissage de l'handicapé (1) ne se distingue pas du contrat d'apprentissage normal. Il est toutefois soumis à quelques règles spéciales, conformément à l'arrêté royal du 5 juillet 1963.

Le contrat d'apprentissage est conclu entre un employeur et un handicapé ou son représentant légal à l'intervention et moyennant l'approbation du Fonds national de reclassement social des handicapés. Le contrat doit être conclu par écrit ; sa teneur est strictement déterminée : objet et durée du contrat, obligations des parties, motifs de suspension et fin du contrat.

Lors de la conclusion de ce contrat, le Fonds intervient dans les charges sociales de l'employeur (cotisation patronale), ainsi que dans le salaire, pour compenser le rendement moins élevé de l'handicapé. Si l'employeur doit adapter un poste de travail aux capacités physiques de l'apprenti, ces dépenses font également l'objet d'une intervention.

J. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE DANS LA PECHE MARITIME

Le contrat d'apprentissage dans la pêche maritime est régi par la loi du 23 septembre 1931 sur le recrutement du personnel de la pêche maritime et par les arrêtés royaux des 1er mars 1958, 21 mars 1960 et 15 mars 1965).

La loi prévoit que tout bâtiment qui pratique la pêche en mer et dont l'équipage comporte au moins trois hommes adultes est tenu d'enrôler un apprenti mousse. Lorsqu'il s'agit de bâtiments dont l'équipage compte au moins neuf adultes, ils sont tenus d'enrôler deux apprentis mousses (14 à 18 ans).

L'enrôlement obligatoire se fait de préférence parmi les jeunes qui ont suivi le cycle complet d'une école professionnelle de pêche et ont quitté celle-ci depuis moins d'un an.

Les trois premiers mois de l'apprentissage sont considérés comme un temps d'essai pendant lequel le contrat "peut être rompu pour des raisons plausibles", qu'il appartient au commissaire maritime d'apprécier. La décision de ce dernier peut faire l'objet d'un recours auprès du président du conseil d'enquête maritime.

Les armateurs et les mousses bénéficient de primes inscrites au budget du ministère de l'agriculture, en vue d'encourager le recrutement de jeunes pêcheurs. La prime est de 50 F par journée en mer pour l'apprenti et de 25 F par journée en mer pour l'armateur. En outre, l'apprenti mousse a droit à une rémunération ou à une partie du produit de la pêche. La rémunération ne peut être inférieure à 1/10ème ou à 1/5ème de celle d'un homme d'équipage ordinaire du même bâtiment suivant que l'apprenti mousse est enrôlé en qualité de mousse ou de matelot léger. Les commissaires maritimes sont chargés de veiller à l'application de la loi.

(1) Est considérée comme handicapée, la personne dont les possibilités d'emploi sont effectivement limitées à cause d'une insuffisance ou d'une diminution d'au moins 30 % de ses aptitudes physiques ou d'au moins 20 % de ses capacités mentales.

K. AVANT-PROJET DE LOI RELATIF A L'APPRENTISSAGE D'UNE PROFESSION SALARIEE

Ainsi qu'il ressort de ce qui précède, la réglementation du contrat d'apprentissage en général et du contrat d'apprentissage dans l'industrie en particulier est loin d'être complète. Afin de remédier à cette lacune, le gouvernement a soumis le 13 janvier 1976 au Conseil national du travail un projet de loi relatif à l'apprentissage d'une profession salariée. Etant donné son importance, l'avis du dit Conseil est joint en annexe à la présente étude. Les grandes lignes du projet sont les suivantes :

1. Le projet n'est applicable ni à la pêche maritime ni aux métiers et négoces. Il concerne tant le travail manuel que le travail intellectuel.
2. Le contrat d'apprentissage diffère du contrat de travail en ce sens que la contrepartie du travail accompli n'est pas la rémunération mais la formation professionnelle.
Le contrat d'apprentissage est défini comme suit :
"Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée par lequel un patron s'engage à donner ou à veiller à faire donner une formation professionnelle à l'apprenti en vue de lui permettre l'exercice d'une profession salariée et par lequel l'apprenti s'oblige à travailler sous l'autorité du patron et à suivre l'enseignement nécessaire à sa formation." (art. 1er).
3. Le contrat doit être constaté par écrit. Le Roi détermine les mentions d'un contrat type (art. 3-4).
4. La période d'essai ne peut être inférieure à un mois ni dépasser trois mois (art. 8).
5. La durée du contrat d'apprentissage ne peut être inférieure à 6 mois (art. 8).
6. Les obligations des parties sont énumérées au chapitre II. A la fin de la période d'essai, l'apprenti perçoit un salaire égal à 25 % de la rémunération minima pendant la première année, à 50 % au cours de la seconde année et à 75 % au cours de la troisième année.
7. L'exécution du contrat est suspendue conformément aux dispositions prévues en la matière par la législation sur les contrats de travail (chapitre III).
8. La fin du contrat d'apprentissage est réglée par le chapitre IV.
Il importe de souligner les dispositions relatives à l'organisation de l'apprentissage qui est confiée à la commission paritaire et au conseil d'entreprise.

Les conditions et modalités de l'apprentissage sont déterminées par le règlement d'apprentissage qui est établi par la commission paritaire ou, éventuellement, par le conseil d'entreprise ou encore par convention conclue entre le patron et les organisations syndicales ou par convention conclue entre le patron et l'apprenti (art. 42). Le conseil d'entreprise veille à la bonne exécution des contrats et programmes d'apprentissage (art. 43).

Les cours professionnels complémentaires doivent s'étendre sur un nombre d'heures minimum par année, fixé par le Roi après avis de la commission paritaire compétente (art. 40).

Les comités paritaires d'apprentissage constitués au sein des commissions paritaires sont chargés d'organiser les examens de fin d'apprentissage et, s'il y a lieu, les examens périodiques prévus par les règlements d'apprentissage (art. 45). Le Conseil national du travail coordonne l'action menée en faveur de l'apprentissage (art. 50).

DEUXIEME PARTIE

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE DANS LES METIERS ET NEGOCES

Contrairement au contrat d'apprentissage dans l'industrie, le contrat d'apprentissage dans les métiers et négoce fait l'objet d'un système élaboré. Il fait partie d'une politique globale de formation des classes moyennes.

Les classes moyennes - petites et moyennes entreprises et entreprises d'une personne - occupent toujours une place importante dans le système macro-économique et dans la vie sociale de la Belgique. A la fin de 1973, 93,4 % des sièges d'exploitation des entreprises belges relevant de l'industrie, du commerce et des services et occupant au moins une personne, étaient des petites et moyennes entreprises. Ces entreprises n'occupent pas moins de 31,3 % de l'ensemble des travailleurs. Si l'on y ajoute les indépendants, on peut dire que quasi la moitié des habitants de la Belgique tirent leurs revenus des activités exercées par les classes moyennes.

Il est évident qu'il convenait de mettre à la disposition des travailleurs et de leurs collaborateurs des classes moyennes un système de formation et d'éducation permanente afin de donner aux petites et moyennes entreprises des chances optimales.

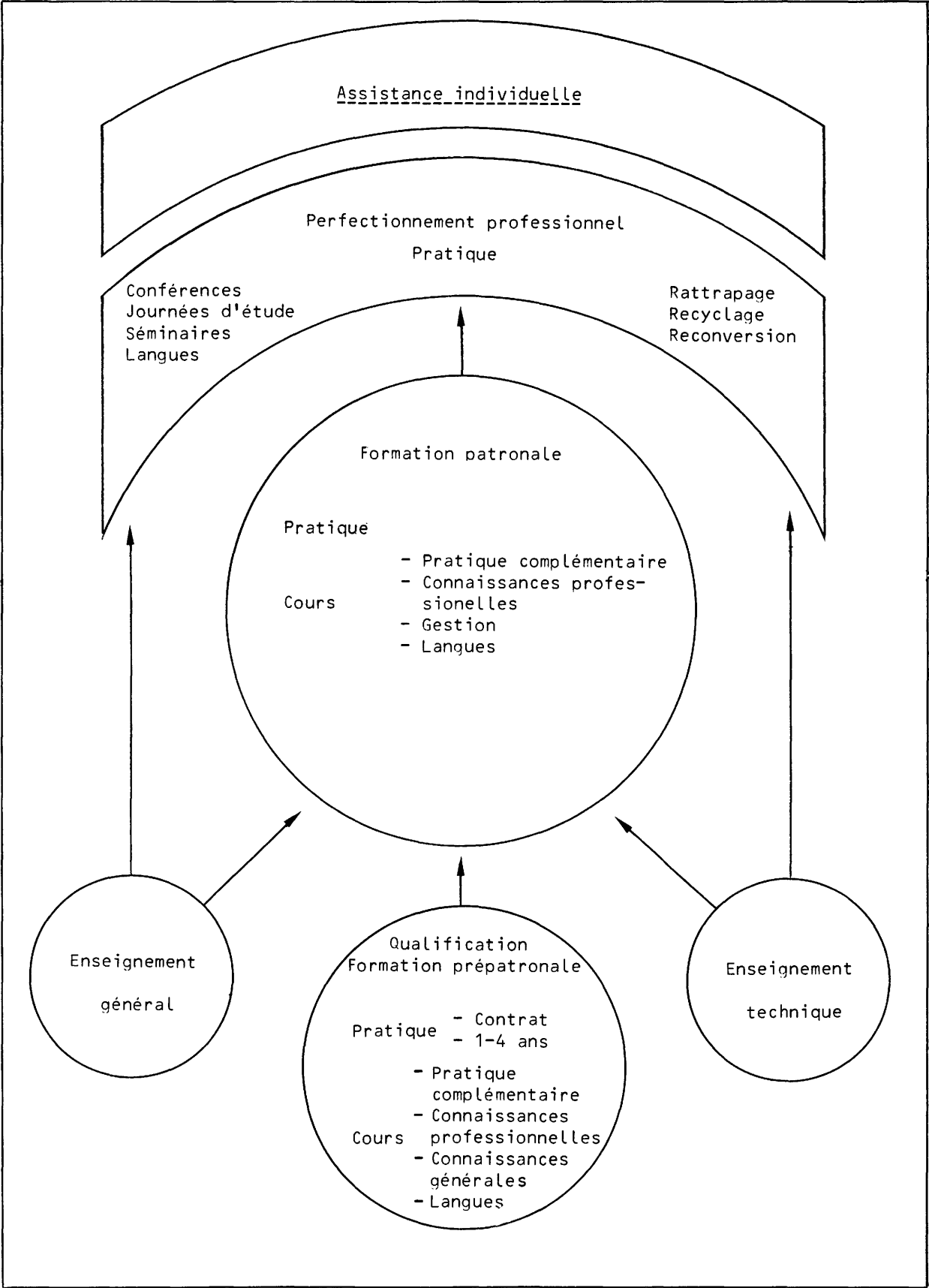
En Belgique, cette formation et éducation permanente se décompose en trois phases : la qualification ou formation prépatronale (I), la formation patronale (II) et, enfin, le perfectionnement professionnel (III).

I. La première phase, celle du régime d'apprentissage, à l'étude duquel nous nous bornerons ci-après, est généralement considéré dans les milieux concernés comme une formation prépatronale : l'apprenti acquiert la technique de la profession dans l'entreprise. Il suit en même temps des cours professionnels axés aussi étroitement que possible sur la pratique, ainsi que des cours de formation générale qui mettent l'accent sur la formation du comportement. Cette première étape est considérée comme une bonne préparation à la formation patronale proprement dite.

Le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée de quatre ans entre l'apprenti et le maître à l'intervention d'un secrétaire d'apprentissage. L'apprenti doit avoir atteint l'âge de 14 ans. Il lui est loisible de choisir entre 275 professions. Au terme de sa formation, l'apprenti reçoit un certificat délivré par le ministre des classes moyennes.

Parallèlement à une formation pratique de quatre jours par semaine, sous la direction et le contrôle du maître, l'apprenti suit, le cinquième jour de la semaine, des cours complémentaires portant sur la pratique, les connaissances professionnelles la formation générale et, facultativement, sur la seconde langue. Ces cours sont, pour la plupart, organisés dans l'un des centres pour la formation des classes moyennes. La formation est gratuite ; en outre, le maître verse à l'apprenti une rémunération mensuelle progressive pour le travail fourni, les parents conservant le droit aux allocations familiales.

Le nombre de nouveaux contrats d'apprentissage - il n'y en avait que deux en 1907 - a été de 10.000 environ par an au cours de l'après-guerre (de 1944 à 1947). Ensuite, on a constaté leur diminution jusqu'en 1966 ; de 1960 à 1966, la moyenne annuelle était de 8.600 contrats. Jusqu'en 1970, on a enregistré annuellement plus de 9.000 contrats. Depuis lors, le nombre global diminue. En 1974, il y a eu 8.820 contrats.



Depuis 1960, le nombre de nouveaux contrats d'apprentissage agréés chaque année ainsi que le nombre total de contrats en cours présentent une tendance à la baisse en Flandre. "La densité du réseau d'enseignement technique et l'augmentation de la force d'attraction d'une carrière stable au sein d'une des grandes entreprises en expansion rapide en sont notamment les raisons." (1)

En Wallonie, par contre, on a constaté une progression des contrats d'apprentissage ; 56,9 % de l'ensemble des contrats d'apprentissage en cours en 1974 ont été conclus dans cette partie du pays. "Les plus longues distances, allant de pair avec la possibilité attrayante d'apprendre et d'exercer sur place une profession, expliquent sans doute cette progression en Wallonie. De plus, l'expansion économique étant plus lente dans cette partie du pays, l'écrémage de la main-d'oeuvre par la grande industrie a été beaucoup moins prononcé qu'en Flandre, ce qui a automatiquement favorisé l'apprentissage." (2)

En 1974, un nombre assez élevé d'étrangers (19 % des contrats nouveaux) sont attirés par le contrat d'apprentissage en Wallonie.

Il convient également de signaler la progression du nombre des filles qui concluent un contrat. En 1974, la moyenne nationale s'élevait à 27,4 % ; en Wallonie, elle était de 31,3 %.

Les professions qui attirent le plus sont celles de caractère traditionnel qui concernent les fabrications métalliques, l'alimentation, les soins aux personnes, le commerce de bétail, de gros et de demi-gros, qui représentent au total 78,3 % des contrats d'apprentissage en cours à la fin de 1974.

FORMATION PREPATRONALE

	1960	1970	1974
Contrats d'apprentissage nouveaux	8.983	9.055	8.820
dont Flandre	5.007	3.948	3.678
Wallonie	3.976	5.107	5.142
Apprenties		2.289	2.414
Contrats d'apprentissage en cours	19.702	20.392	18.164
dont Flandre	11.283	8.738	7.821
Wallonie	8.419	11.654	10.343

(1) Kredietbank : "Les classes moyennes : formation et perfectionnement", Bruxelles hebdomadaire, n° 46, 5.12.1975, p. 2

(2) Kredietbank, o.c., p. 2

II. La seconde phase de la formation permanente des classes moyennes est la formation patronale. Cette formation est considérée comme le pilier sur lequel s'appuie la formation des classes moyennes. "Elle vise la préparation directe des candidats à l'exercice indépendant d'une profession des classes moyennes." (1)

La formation patronale est accessible aux titulaires d'un certificat de qualification (formation prépatronale) et aux diplômés de l'enseignement secondaire inférieur. Le participant doit être occupé dans la profession pour laquelle il suit des cours. La formation dure, selon les cas, de deux à trois ans. Outre la pratique, les participants doivent suivre huit heures par semaine de cours complémentaires :

Connaissances professionnelles (connaissance des matières premières, hygiène professionnelle, poids et mesures commerciaux, équipement de l'entreprise, etc.), cours de gestion de l'entreprise (gestion d'entreprise, comptabilité, fiscalité, droit) et cours de langues.

Les cours, qui se donnent pour 65 % le soir et pour 95 % environ dans les centres de formation, sont axés sur l'enseignement de l'économie d'entreprise qui doit permettre aux candidats-patrons de gérer judicieusement leur entreprise. Outre la formation d'indépendants dans les "professions traditionnelles", la formation patronale offre également la possibilité de se qualifier comme patron dans le secteur des services en exerçant des professions telles que courtier d'assurances, agent immobilier, conseiller en placements, comptable, etc.

A la fin de la première année, le certificat de capacité commerciale peut être obtenu. Ce certificat est requis pour pouvoir exercer, en qualité d'indépendant, l'une des vingt-sept professions soumises jusqu'à présent à la loi d'établissement.

Dans l'arrêté royal du 13 avril 1959, relatif à la formation et au perfectionnement professionnels dans les métiers et négoce, la formation patronale est définie comme le second stade de "la formation professionnelle dans les métiers et négoce qui permet d'acquérir les connaissances requises à l'exercice d'une profession relevant de l'artisanat, du petit ou moyen commerce ou de la petite industrie" (art. 1er).

Le conseil d'administration du Comité national de formation et de perfectionnement professionnels décrit la finalité de la formation patronale dans les termes suivants : "permettre aux futurs entrepreneurs, grâce à une formation appropriée, de gérer avec succès une petite ou moyenne entreprise et de s'intégrer dans le système socio-économique". Ce n'est pas seulement l'entrepreneur mais également ses collaborateurs qui sont concernés par la formation, celle-ci ne portant pas uniquement sur l'apport de connaissances mais également la formation de la personnalité et l'intégration de l'individu dans la communauté.

A l'opposé de l'apprentissage, la formation patronale connaît un succès croissant depuis 1960. L'intérêt qu'elle suscite est particulièrement soutenu en Flandre.

(1) Comité national de formation et de perfectionnement professionnels, Permanente opleiding en vorming voor de K.M.O., studie II. Kritische waardering van de middenstandsvorming. Basisgegevens voor een psychopedagogische vernieuwingsstrategie, 1975, p. 41.

FORMATION PATRONALE

	Année scolaire 1960 - 1961	1970 - 1971	1974 - 1975
Connaissances professionnelles	1.108	5.762	8.234
dont Flandre	916	3.942	5.927
Wallonie	192	1.820	2.307
Economie d'entreprise	2.982	6.222	8.137
dont Flandre	2.333	4.338	5.937
Wallonie	649	1.884	2.200

III. Le troisième stade de la formation permanente dans les petites et moyennes entreprises est le perfectionnement professionnel. Celui-ci est défini comme "la prolongation logique de la formation patronale et une phase vitale de tout le système. Mis en présence de nouvelles données, de nouveaux faits techniques ou d'expériences neuves, le chef d'entreprise détient un moyen d'étendre, d'approfondir et de compléter ses connaissances et son savoir." (1)

Le perfectionnement professionnel a pour objectif de permettre aux chefs de petites et moyennes entreprises et à leurs collaborateurs d'adapter sans cesse leur entreprise aux tendances les plus récentes du marché, grâce à la formation permanente.

Trois méthodes de formation sont utilisées : conférences, journées d'étude et séminaires. "Les conférences ont pour but de fournir aux intéressés des informations sur les derniers changements scientifiques et technologiques survenus dans leur branche professionnelle ainsi que sur les techniques de gestion les plus modernes. Dans les conférences sont également catalogués les cours de langues. Durant les journées d'étude et les séminaires, les participants approfondissent en groupe les connaissances et expériences déjà acquises." (2)

(1) Comité national, Rapport d'activité 1974, Bruxelles, p. 18.

(2) Kredietbank, o.c., p. 3.

C'est également en Flandre que le perfectionnement professionnel s'est le plus développé, ainsi qu'il ressort du tableau suivant :

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

	1960	1970	1974
Conférences, y compris les cours de langues	2.600	5.264	5.883
dont Flandre	pas connu	3.877	4.973
Wallonie	pas connu	1.387	910
Journées d'étude	--	2.991	3.285
dont Flandre	--	2.019	2.167
Wallonie	--	972	1.118
Séminaires	--	1.824	2.079
dont Flandre	--	1.708	1.938
Wallonie	--	116	141

Ces cours sont suivis par quelque 35.000 personnes qui sont inscrites aux cours de perfectionnement professionnel pour une ou plusieurs activités. Il convient cependant de rappeler que le perfectionnement professionnel s'adresse théoriquement à quelque 580.000 indépendants et proches collaborateurs ; les participants aux activités de formation ne représentent donc qu'une petite fraction des classes moyennes.

Ces considérations préliminaires montrent que le contrat d'apprentissage est considéré, dans les métiers et négoce, comme un moyen de formation s'inscrivant dans un programme global de formation des classes moyennes dont il constitue la première phase.

Dans l'étude ci-après, nous nous limiterons bien entendu au contrat d'apprentissage dans les métiers et négoce. Nous étudierons successivement les points suivants :

- A. Organisation administrative ;
- B. Notions ;
- C. Droits et obligations des parties ;
- D. Suspension de l'exécution du contrat d'apprentissage ;
- E. Fin du contrat d'apprentissage ;
- F. Formation et encadrement de l'apprenti ;
- G. Examens.

Il convient de signaler au préalable que la réglementation qui régit actuellement la formation professionnelle dans les métiers et négoce a pour origine les possibilités de subventions qui, au départ, n'avaient d'autre but aux yeux de l'autorité que d'encourager l'initiative privée.

Une réglementation plus détaillée reposant essentiellement sur l'arrêté royal du 13 avril 1959 a progressivement été élaborée sans toutefois qu'il s'agisse d'un statut véritable et complet. Cependant, l'organisation effective de la formation des classes moyennes incombe davantage aux indépendants eux-mêmes qu'à l'autorité publique.

A. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

L'organisation administrative de l'apprentissage se situe à trois niveaux :

1. Au niveau national :

- le ministère des classes moyennes et notamment, la direction de la formation professionnelle ;
- le comité national de formation et de perfectionnement professionnels dans les métiers et négoce ;

2. Au niveau régional : les comités régionaux de formation et de perfectionnement professionnels ;

3. Au niveau local : les secrétariats d'apprentissage.

Examinons successivement la structure de ces organismes.

1. Au niveau national

a) Le ministère des classes moyennes - la direction de la formation professionnelle.

Le ministère des classes moyennes a une compétence très étendue : la tâche du service consiste à veiller à l'application de la réglementation en matière de formation professionnelle et à exercer un contrôle sur l'emploi des subventions.

Contrats d'apprentissage

L'administration agrée les contrats d'apprentissage dans les formes et aux conditions déterminées par le ministre (A.R. 13.4.1959, art. 34) ; cette agréation peut être retirée (A.M. 15.1.1960, art. 17). Lorsque l'apprenti souhaite changer de maître, ce changement doit également être agréé par l'administration.

Certificat d'aptitude

L'administration visé le certificat qui est délivré au candidat ayant satisfait à l'examen de l'un des stades de la formation professionnelle (A.R. 13.4.1959, art. 39).

Programmes

L'administration doit agréer les programmes de formation professionnelle (A.R. 13.4.1959, art. 36). Ces programmes sont élaborés par le chef d'entreprise ou par les commissions professionnelles et interprofessionnelles et, après avis du comité régional ou du comité national, soumis au ministère des classes moyennes.

Manuels

L'administration agréée les manuels utilisés dans les cours de formation et dont l'achat donne lieu à l'octroi de subventions (A.M. 27.4.1960, art. 7).

Examens

L'administration doit également agréer les membres des commissions d'examen de formation professionnelle (A.R. 13.4.1959, art. 38), ainsi que les règles de fonctionnement de la commission d'examen (A.R. 10.3.1960, art. 5).

Comité national, commissions nationales

L'administration est également chargée d'agréer un comité national ainsi que des commissions nationales, sur proposition du Comité national (A.R. 13.4.1959, art. 4 et 16), ainsi que le président du conseil d'administration du Comité national (art. 11).

Comités régionaux et commissions régionales

L'administration est également compétente en ce qui concerne l'agrégation des comités régionaux et des commissions régionales, sur proposition du comité régional (A.R. 13.4.1959, art. 4 et 16), ainsi que du président du conseil d'administration de chacun des comités régionaux (art. 22, par. 3).

Secrétariat d'apprentissage

Le ministre des classes moyennes doit également agréer les secrétariats d'apprentissage (A.R. 13.4.1959, art. 33).

Personnel

L'administration est également compétente en ce qui concerne l'approbation du cadre du comité national et des comités régionaux, l'agrégation du personnel recruté par ces comités ainsi que l'agrégation du secrétaire d'apprentissage ou des secrétaires adjoints (A.R. 13.4.1959, art. 12-23-32).

Octroi des subventions

Le ministère des classes moyennes octroie les subventions dans les limites des crédits prévus à son budget (A.R. 13.4.1959, art. 40-41 ; A.M. 4.12.1959 ; A.M. 27.4.1960) ; il contrôle également l'usage qui est fait des subventions octroyées (A.M. 4.12.1959).

Centres de formation et de perfectionnement professionnels

Enfin, l'administration agréée les centres de formation et de perfectionnement professionnels (A.R. 23.2.1971, art. 6).

b) Le comité national de formation et de perfectionnement professionnels

Le comité national est une association sans but lucratif (1). Il constitue un organe d'orientation, de coordination et de stimulation.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté royal organique de 1959, le comité "a pour but exclusif de promouvoir, sur le plan national, la formation et le perfectionnement professionnels", et notamment :

(1) Créé par acte authentique du 6.7.1959 (M.B., 6.3.1959, n° 3542)

- a) d'octroyer des bourses d'étude aux conditions fixées par le ministre des classes moyennes ;
- b) de coordonner l'activité des comités régionaux ;
- c) de prêter son concours à L'étude et à la coordination des programmes de formation et de perfectionnement professionnels ;
- d) de coordonner l'organisation des cours complémentaires de formation professionnelle et des conférences de perfectionnement professionnel ;
- e) de coordonner l'organisation des examens ;
- f) d'assister et de conseiller les associations professionnelles et interprofessionnelles libres dans l'organisation des séminaires, journées d'étude, congrès, expositions, concours, musées, bibliothèques, publications, centres d'assistance technique, ateliers et magasins modèles et pilotes ;
- g) de remplir certaines missions d'information, étudier en détail les questions qui lui sont soumises par le ministre, effectuer des travaux préparatoires et formuler des avis.

L'assemblée générale des membres de l'association sans but lucratif que constitue le Comité national se compose de deux grands groupes :

- a) les fédérations nationales, professionnelles et interprofessionnelles ;
- b) un délégué par comité régional (A.R. 1959, art. 8). Au 31 décembre 1974, l'assemblée générale comptait 150 membres : 122 fédérations professionnelles, 23 comités régionaux, 5 associations interprofessionnelles.

Le conseil d'administration, qui dirige le Comité national, se compose de 18 membres :

- 4 membres présentés par les fédérations nationales professionnelles (1) ;
- 4 membres présentés par les fédérations nationales interprofessionnelles ;
- 10 membres représentant les comités régionaux de formation et de perfectionnement professionnels.

La moitié des administrateurs doivent être d'expression française, l'autre moitié d'expression néerlandaise. Leur mandat, d'une durée de six ans, est renouvelable.

Le conseil élit un bureau de six membres. La mission du bureau consiste en tout premier lieu à préparer les réunions de l'assemblée générale et du conseil. De plus, il peut, au nom du conseil d'administration, émettre des avis, et éventuellement formuler des remarques sur les demandes de subvention présentées par les organisateurs de cours ainsi qu'en matière d'activité de perfectionnement professionnel. Le bureau émet également des avis sur les manuels et les programmes.

Outre l'assemblée générale, le conseil d'administration et le bureau, le Comité national comporte des commissions consultatives : les commissions nationales professionnelles et interprofessionnelles.

(1) Ces membres doivent être des délégués des fédérations nationales représentant, auprès du conseil supérieur des classes moyennes, des professions qui relèvent chacune de bureaux interfédéraux différents.

La compétence des commissions nationales professionnelles (53 au total) est limitée à une profession déterminée ou à un groupe de professions connexes. Leurs membres doivent être désignés par les fédérations nationales compétentes. Elles peuvent faire appel à des spécialistes. Les commissions assurent la liaison entre la formation et le perfectionnement, d'une part, et la réalité professionnelle et les besoins concrets de la profession, d'autre part. Elles s'intéressent plus spécialement à la rédaction et à la révision des programmes de formation de connaissances professionnelles, tant théoriques que pratiques, à l'élaboration des schémas de leçons pour les cours et des carnets de travaux pratiques pour la formation à l'atelier. Elles émettent également des avis sur les manuels et participent à la désignation des membres des commissions d'examen.

La commission nationale interprofessionnelle de formation et de perfectionnement comporte quatre sections : la formation prépatronale, la formation patronale, le perfectionnement et la coordination.

Les trois premières sections sont chargées respectivement de la rédaction du programme de connaissances générales pour la formation prépatronale, du programme de gestion d'entreprise pour la formation patronale et des programmes de perfectionnement professionnel. Elles formulent également des avis sur les manuels. La quatrième section est chargée de la coordination de ces activités.

2. Le comité régional de formation et de perfectionnement professionnels

Le comité régional est également constitué sous la forme d'une association sans but lucratif, conformément aux dispositions de la loi du 27 juin 1921. Il doit avoir pour but exclusif de promouvoir sur le plan régional la formation et le perfectionnement professionnels dans les métiers et négoce, notamment :

- a) d'émettre des avis et de procéder à des enquêtes sur la qualification professionnelle des patrons signataires de contrats d'apprentissage et sur l'opportunité d'agréer ces contrats ;
- b) de contrôler l'activité des secrétariats d'apprentissage ;
- c) de prêter son concours à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement professionnels ;
- d) de contrôler l'organisation des cours de formation professionnelle ;
- e) de contrôler l'organisation des moyens mis en oeuvre pour promouvoir la formation et le perfectionnement professionnels ;
- f) et, en général, de prêter son concours au Comité national de formation et de perfectionnement professionnels pour certaines réalisations dans les domaines de la formation et du perfectionnement professionnels (art. 20 de l'arrêté royal).

L'assemblée générale de l'association comprend un représentant de toutes les associations professionnelles et interprofessionnelles libres et des secrétariats d'apprentissage.

Le conseil d'administration est composé comme suit :

1. un membre par profession ou groupe de professions connexes représenté au sein de l'association ;
2. deux membres représentant des associations interprofessionnelles différentes ;
3. un membre représentant les secrétariats d'apprentissage ;
4. trois membres nommés pour leur compétence en matière d'enseignement général, d'enseignement commercial et d'enseignement professionnel ou technique.

Il peut être désigné, dans les mêmes conditions, autant de membres suppléants que de membres effectifs.

Le mandat des administrateurs doit être d'une durée de six ans ; il doit être renouvelable.

Le conseil d'administration doit admettre à ses réunions, avec voix consultative, un délégué de la chambre provinciale des métiers et négoce (art. 22).

La présidence du conseil doit être assurée par un de ses membres élu à la majorité simple et agréé par le ministre des classes moyennes (art. 22).

Le cadre du secrétariat du comité régional ainsi que le barème des traitements du personnel doivent être soumis à l'approbation du ministre des classes moyennes. Le personnel engagé par le comité est agréé par le ministre des classes moyennes.

Dans l'accomplissement de sa tâche, chaque comité régional peut solliciter l'avis des commissions régionales de formation et de perfectionnement professionnels. Pour des problèmes spécifiques concernant une proposition déterminée ou un groupe de professions connexes, les comités régionaux peuvent demander des informations aux commissions régionales. Le ministre des classes moyennes peut d'ailleurs agréer également des commissions régionales pour examiner un ou plusieurs problèmes spécifiques de la formation professionnelle (art. 25, 26, 4 et 17 de l'A.R. du 13.4.1959).

Il existe actuellement en Belgique 23 comités régionaux :

11 de langue néerlandaise,

11 de langue française,

1 situé à Bruxelles.

3. Le secrétariat d'apprentissage

Les premiers secrétariats d'apprentissage ont été créés par arrêté ministériel du 29 juin 1906 et étaient considérés comme le lien entre l'administration, d'une part, et les parties contractantes, c'est-à-dire le maître et l'apprenti, d'autre part.

Malgré diverses réformes, le secrétariat d'apprentissage a conservé cette fonction.

L'article 29 de l'arrêté royal du 13 avril 1959 décrit la mission du secrétariat d'apprentissage dans les termes suivants :

- a) servir d'intermédiaire pour la conclusion des contrats d'apprentissage, entre le chef d'entreprise et l'apprenti ou son représentant légal ;
- b) exercer le contrôle administratif des contrats qui ont été agréés par son intermédiaire ;
- c) assumer la tutelle morale, sociale et pédagogique des apprentis contractants, pour les aider à mener leur contrat à bonne fin ;
- d) jouer le rôle de conciliateur dans les litiges survenant au cours de l'exécution des contrats d'apprentissage ;
- e) organiser des cours complémentaires de formation professionnelle.

Il existe actuellement 160 secrétariats d'apprentissage en Belgique.

Le secrétariat d'apprentissage, qui se situe au niveau local, doit également être constitué sous la forme d'une association sans but lucratif, à l'initiative de vingt chefs d'entreprise au moins relevant de l'artisanat, du petit ou moyen commerce ou de la petite industrie (art. 28, A.R. du 13.4.1959)

Le ressort de chaque secrétariat d'apprentissage ne peut dépasser celui du comité régional de formation et de perfectionnement professionnels dont il relève (art. 30, par. 3 A.R. du 13.4.1959).

L'association doit être ouverte :

1. à tous les chefs d'entreprise de l'artisanat, du petit ou moyen commerce ou de la petite industrie, qui ont conclu un contrat d'apprentissage dans le ressort du secrétariat ;
2. à tous les apprentis ou à leurs représentants légaux qui ont conclu un contrat d'apprentissage dont l'exécution est surveillée par le secrétariat (art. 30, 1^o - 2^o A.R. du 13.4.1959).

Le conseil d'administration de l'association doit se composer d'un président et de six membres au moins, choisis pour la première fois parmi les chefs d'entreprise qui ont décidé sa création. A partir du premier renouvellement des mandats, le président et les membres du conseil sont élus parmi les chefs d'entreprise et les représentants légaux des apprentis. La majorité des membres doit cependant être choisie parmi les chefs d'entreprise. En outre, un ou deux membres peuvent être nommés parmi les représentants des organisations de jeunesse et des services d'orientation professionnelle existant dans le ressort du secrétariat (art. 31, A.R. 13.4.1959).

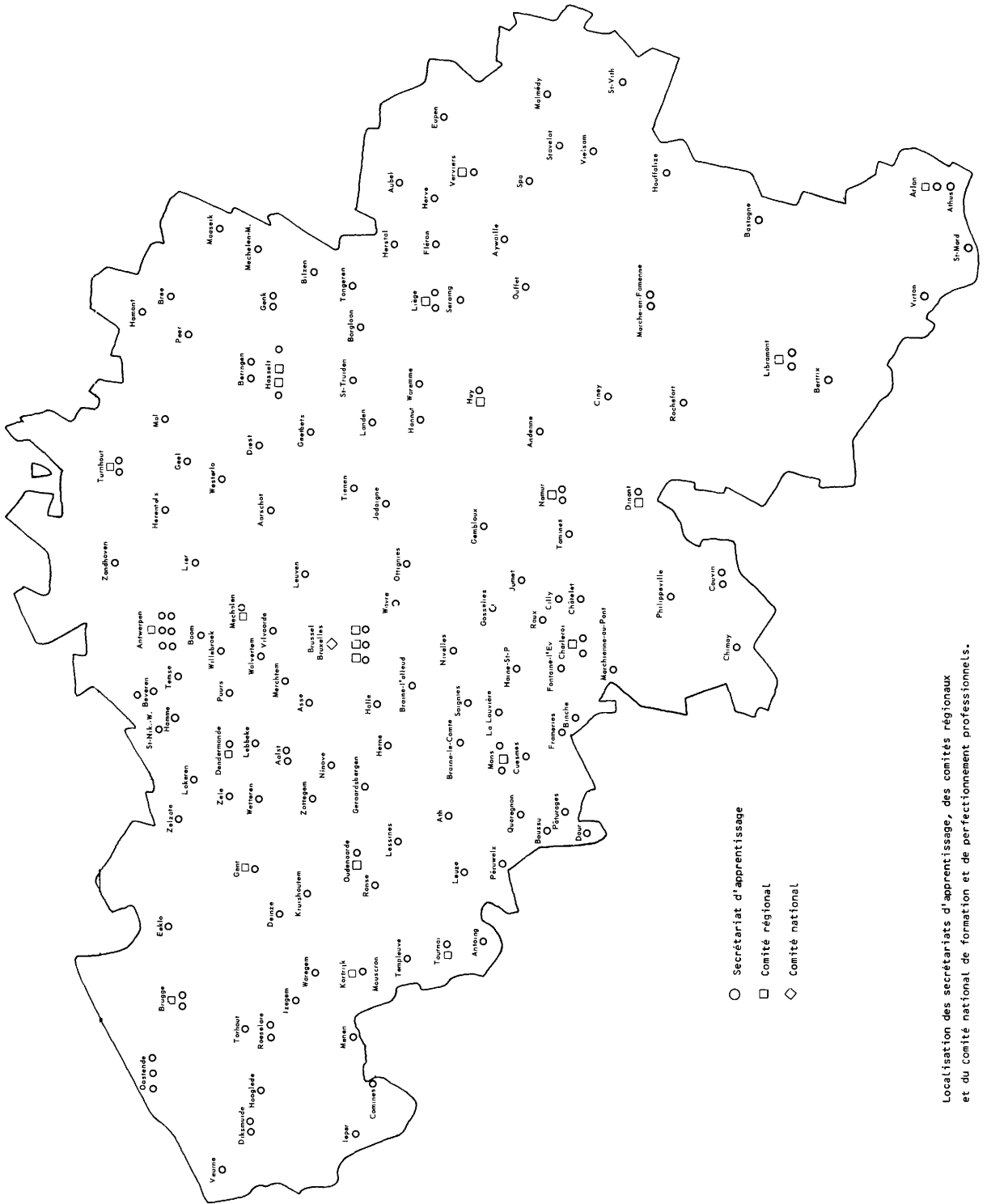
En d'autres termes, la direction du secrétariat d'apprentissage est confiée aux chefs d'entreprise relevant de l'artisanat, du petit ou moyen commerce ou de la petite industrie.

Le secrétariat d'apprentissage désigne un secrétaire et, au besoin, un ou plusieurs secrétaires adjoints. Les secrétaires et secrétaires adjoints sont agréés par le ministre des classes moyennes aux conditions fixées par celui-ci (art. 32, A.R. 13.4.1959).

Conditions de nomination des secrétaires d'apprentissage

L'article premier de l'arrêté ministériel du 4 décembre 1959 stipule que les candidats doivent :

1. être belges ;
2. être de conduite irréprochable ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être âgés de 25 ans au moins ;
5. avoir satisfait aux lois sur la milice ;
6. être détenteurs d'un diplôme de l'enseignement moyen du degré supérieur ou assimilé ;
7. avoir satisfait à une épreuve de maturité organisée par le secrétariat d'apprentissage ;
8. se soumettre à un examen médical effectué par un médecin désigné par le secrétariat d'apprentissage.



Localisation des secrétariats d'apprentissage, des comités régionaux et du Comité national de formation et de perfectionnement professionnels.

Le secrétaire d'apprentissage est recruté sur la base d'une épreuve de maturité. Les modalités de cette épreuve sont agréées par le ministre des classes moyennes ; il s'agit notamment :

1. de la nature de l'épreuve (écrite et/ou orale) ;
2. des différentes matières sur lesquelles porte l'épreuve et leur coefficient respectif ;
3. des points octroyés pour chaque matière ;
4. du pourcentage exigé pour chaque matière et pour l'ensemble de l'épreuve ;
5. des critères éliminatoires éventuels pour les branches d'une importance particulière ;
6. du nom, de la profession, des titres et certificats d'aptitude éventuels des membres du jury.

Le jury se compose d'un président et de deux assesseurs désignés par le conseil d'administration du secrétariat d'apprentissage. Le président doit être membre de ce secrétariat. Les membres du jury sont agréés par le ministre des classes moyennes qui désigne un fonctionnaire pour assister au déroulement de l'épreuve. Un délégué du comité régional compétent et un délégué du comité national de formation et de perfectionnement professionnels assistent également à l'épreuve.

Le secrétaire d'apprentissage est la cheville ouvrière du secrétariat d'apprentissage. Il est chargé de la tutelle psycho-pédagogique des apprentis. En effet, le contrat d'apprentissage a aussi pour objet de donner à l'apprenti une formation générale, morale et sociale adéquate. La tâche principale du secrétaire d'apprentissage consiste à favoriser la collaboration et l'entente entre toutes les personnes concernées par la formation professionnelle, à savoir, parents, maîtres, professeurs, organisations de jeunesse et orientation professionnelle. Il convient cependant de souligner que le secrétaire d'apprentissage n'est pas partie du contrat. Le maître et l'apprenti doivent veiller eux-mêmes, selon la Cour de cassation, à ce que toutes les conditions soient remplies pour que le contrat d'apprentissage puisse être agréé (1). La Cour a considéré qu'aucune disposition légale ou réglementaire ne chargeait le secrétaire d'apprentissage de prendre les mesures nécessaires pour que l'examen médical ait lieu.

Outre sa fonction psycho-pédagogique, le secrétaire d'apprentissage a également une fonction de conciliation. En cas de litige, maître et apprenti doivent soumettre celui-ci au secrétaire d'apprentissage qui s'efforce de réconcilier les parties. En cas d'échec, le secrétaire est tenu de transmettre le dossier au comité régional. Ce comité transmet le dossier, accompagné de son avis, au ministre des classes moyennes qui peut retirer l'agrément du contrat d'apprentissage (art. 16, A.M. 15.1.1960).

Cette description de l'organisation et des compétences des différentes instances qui participent à la gestion de la formation professionnelle montre clairement que, bien que l'autorité exerce une puissante tutelle en la matière, les intéressés, c'est-à-dire les chefs d'entreprise ou leurs organisations professionnelles, y sont aussi largement associés. Ce concours des personnes directement intéressées est incontestablement très précieux.

(1) 3/2/1966, Pas. 1966, I, 704.

Il n'en reste pas moins cependant que l'indépendance du secrétaire d'apprentissage, est notamment compromise du fait que les chefs d'entreprise, qui jouent un rôle majeur dans le secrétariat d'apprentissage, sont fréquemment les maîtres des apprentis et, qu'à ce titre, ils doivent être contrôlés par le secrétaire qu'ils ont recruté et peuvent remercier.

B. NOTIONS

1. Définition.

Ainsi qu'il a été mentionné ci-dessus, une définition détaillée du contrat d'apprentissage est donnée dans l'arrêté royal du 13 avril 1959 relatif à la formation et au perfectionnement professionnels dans les métiers et négoce :

"Le contrat d'apprentissage est celui en vertu duquel, d'une part, l'apprenti est obligé, pendant un temps et à des conditions déterminées, à suivre régulièrement des enseignements pratiques et théoriques en vue d'acquérir la pratique d'une profession sous la direction et la surveillance directe ou indirecte d'un chef d'entreprise et, d'autre part, le chef d'entreprise s'engage à communiquer ou à faire communiquer à l'apprenti toutes les connaissances nécessaires à sa qualification."

Cette définition contient divers éléments :

a. des éléments classiques

1. Il s'agit de formation et de qualification ; ce n'est donc pas un contrat de travail ! Le salaire ne constitue pas un élément essentiel du contrat d'apprentissage ;
2. Sous la direction et la surveillance d'un chef d'entreprise ;
3. L'apprentissage de la pratique d'une profession ; la condition "métier à caractère manuel" n'est cependant plus retenue ici !

b. des éléments supplémentaires

1. La durée est déterminée ;
2. Conditions requises : elles figurent dans l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960 fixant les conditions d'agrément des contrats d'apprentissage dans les métiers et négoce (M.B. 27.1.1960) (1).

2. Objet - Liste de professions

Conformément à l'article 2 de l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960, le contrat d'apprentissage doit avoir pour objet "L'apprentissage d'une profession relevant de l'artisanat, du petit et moyen commerce ou de la petite industrie".

Il convient de souligner qu'il n'existe pas de définition des petites et moyennes entreprises - des critères tels que 20 salariés dans le secteur commercial et 50 salariés dans le secteur industriel ne sont pas rigoureusement respectés.

Le même article prévoit, en outre, que la formation de l'apprenti doit pouvoir conduire celui-ci à l'indépendance professionnelle. L'apprentissage d'une fonction partielle de la profession est exclue.

Le Comité national de formation et de perfectionnement professionnels arrête une liste de ces professions.

Ci-après, la liste en vigueur (décembre 1974) :

(1) Modifié par les A.M. des 1.9.1964, 4.4.1974 et 28.6.1974.

LISTE DES PROFESSIONS POUR LESQUELLES DES CONTRATS D'APPRENTISSAGE PEUVENT ÊTRE CONCLUS ET DES PROFESSIONS POUR LESQUELLES SONT ORGANISÉS DES COURS DE FORMATION PATRONALE (P).

=====

ALIMENTATION

A	1	Boucher-charcutier	P.
A	2	Boucher-chevalin	
A	3	Tripier-boyaudier	
A	4	Abatteur	
A	5	Préparateur-Négociant détaillant en volaille et gibier	
A	6	Boulangier-pâtissier	P.
A	7	Pâtissier	P.
A	8	Aviculteur	
A	9	Restaurateur	P.
A	10	Confiseur-chocolatier	
A	11	Meunier	
A	12	Préparateur-Négociant détaillant poissonnier	P.
		Préparateur-Négociant en plats préparés.	P.

TEXTILE

B	1	Tailleur-hommes	
B	2	Tailleur-dames	P.
B	3	Couturière	P.
B	4	Confectionneur de linge de maison	
B	5	Confectionneur de lingerie	
B	6	Confectionneur de vêtements pour hommes	
B	7	Confectionneur de vêtements pour dames	
B	8	Confectionneur de vêtements pour enfants	
B	9	Confectionneur de vêtements pour ouvriers	

- B 10 Confectionneur de vêtements de sport
- B 11 Confectionneur de tricot et tissage main
- B 12 Costumier
- B 13 Brodeuse à la machine
- B 14 Brodeuse à la machine Cornely
- B 15 Tricoteuse à la main et à la machine
- B 16 Stoppeuse
- B 17 Brodeuse à la main (Lierre)
- B 18 Brodeuse à la main
- B 19 Brodeuse d'or
- B 20 Passementier
- B 21 Corsetière
- B 22 Modiste
- B 23 Confectionneur de bâches, tentes et sacs
- B 24 Habilleuse de poupées
- B 25 Casquettier
- B 26 Fourreur P.
- B 27 Fourreuse
- B 28 Blanchisseur
- B 29 Teinturier-dégraisseur P.
- B 30 Tisserand (plat)
- B 31 Tisserand (Jacquard)
- B 32 Tisserand à la main
- B 33 Rubanier
- B 34 Confectionneur de vêtements en matières plastiques
- B 35 Dessinateur de textile
- B 36 Piqueur-liseur de cartons (Jacquard)
- B 37 Teilleur de lin
- B 38 Point-claireuse, plisseuse, boutonneuse
- B 39 Restaurateur de tapis d'Orient

- B 40 Confectionneur de vêtements de pluie
- B 41 Fabricant de képis et de casquettes d'uniforme
- B 42 Chemisier
- B 43 Fabricant de drapeaux

BOIS

- C 1 Menuisier-charpentier
- C 2 Ebéniste P.
- C 3 Sculpteur sur bois ornementaliste P.
- C 4 Modelleur sur bois
- C 5 Tourneur sur bois P.
- C 6 Fabricant de cannes à pêche
- C 7 Fabricant de meubles frigorifiques
- C 10 Fabricant de volets mécaniques
- C 11 Parqueteur
- C 12 Chaisier
- C 13 Lustrier
- C 14 Fabricant de cercueils
- C 15 Fabricant de cadres sculptés
- C 16 Sabotier
- C 17 Scieur et débiteur de bois
- C 18 Vannier
- C 19 Fabricant de petite vannerie
- C 20 Canneleur-rempailleur de chaises
- C 21 Fabricant de meubles en rotin
- C 22 Fabricant de meubles en osier

CUIR

- D 1 Cordonnier
- D 2 Confectionneur de fafiots

- D 3 Gantière
- D 4 Maroquinier en cuir
- D 5 Bourrelier
- D 6 Maroquinier (petite maroquinerie)
- D 7 Maroquinier (grande maroquinerie)
- D 8 Tanneur
- D 9 Chausseur orthopédiste P.
- D 10 Fabricant de chaussures et de ballons de sport en cuir

METAUX

- E 1 Forgeron
- E 2 Ferronnier P.
- E 3 Ferronnier d'art
- E 4 Poêlier-serrurier
- E 5 Maréchal-ferrant
- E 7 Tôlier-chaudronnier
- E 8 Carrossier-réparateur P.
- E 9 Constructeur-réparateur de radiateurs d'auto
- E 10 Constructeur de meubles en tôles et en tubes
- E 11 Réparateur de machines agricoles
- E 12 Constructeur d'appareils de transports soudés
- E 13 Constructeur de serres métalliques et de matériel accessoire
- E 14 Lustrier en métal et en verre
- E 15 Fondeur en cuivre
- E 16 Fabricant-réparateur d'appareils de soudure à l'oxy-acétylène et à l'oxy-propane
- E 17 Zingueur
- E 18 Plombier-installateur sanitaire P.
- E 19 Fabricant d'articles de ménage et ferblanterie
- E 20 Installateur en chauffage central P.

- E 22 Fabricant de ressorts à lames et à spirales
- E 23 Fabricant de joints métaloplastiques
- E 24 Calorifugeur-isolateur
- E 25 Graveur sur acier
- E 26 Modéliste en poêlerie
- E 27 Mouleur en fonderie
- E 28 Fondateur de souvenirs et d'objets décoratifs coulés
- E 29 Fondateur en aluminium
- E 30 Chaudronnier tôle légère
- E 31 Constructeur de volets et de grilles métalliques
- E 32 Fabricant d'objets religieux en cuivre
- E 33 Fabricant de scies ruban à bois
- E 34 Constructeur de cadres, de fourches et porte-bagages de vélos

METAUX PRECIEUX

- F 1 Bijoutier-joaillier P.
- F 2 Graveur sur métaux précieux
- F 3 Sertisseur en bijouterie-joaillerie
- F 4 Orfèvre pour argenterie
- F 5 Fabricant de bijouterie de fantaisie
- F 6 Chaîniste en bijouterie
- F 7 Polisseur de métaux précieux

MECANIQUE

- G 1 Mécanicien
- G 2-7 Garagiste-réparateur P.
- G 3 Mécanicien de motocyclettes P.
- G 4 Mécanicien de cycles P.
- G 5 Mécanicien de cyclomoteurs P.

- G 6 Mécanicien de tracteurs agricoles
- G 8 Mécanicien de machines de bureau
- G 9 Mécanicien de machines à coudre (mén. et industr.)
- G 10 Mécanicien d'appareils à couper et à peser
- G 11 Fabricant d'outils diamantés
- G 12 Mécanicien de diesel marins
- G 13 Mécanicien d'avions légers à hélices

ELECTRICITE

- H 1 Installateur-électricien P.
- H 2 Electricien-bobineur
- H 3 Monteur-réparateur en radio et télévision P.
- H 4 Electricien-autos P.
- H 5 Fabricant d'accumulateurs
- H 6 Frigoriste P.
- H 7 Fabricant de tubes au néon
- H 8 Galvanoplaste
- H 9 Electricien en régulation automatique pour installations thermiques
- H 10 Fabricant d'enseignes lumineuses
- H 13 Réparateur d'appareils électro-ménagers
- H 14 Réparateur d'appareils automates
- H 15 Réparateur d'appareils de mesure

MECANIQUE DE PRECISION

- J 1 Horloger-réparateur P.
- J 2 Fabricant de thermomètres
- J 3 Monteur-réparateur en manomètres métalliques
- J 4 Armurier
- J 5 Réparateur d'armes

CONSTRUCTION-PIERRE-BETON

K	1	Maçon-bétonneur	P.
K	2	Couvreur	P.
K	3	Plafonneur-cimentier	P.
K	4	Paveur	
K	5	Asphalteur-étancheur	
K	6	Jointoyeur	
K	8	Carreleur	P.
K	9	Modelleur et mouleur en plâtre et autres matières	
K	10	Tailleur de pierres	P.
K	11	Potier	
K	12	Marbrier	P.
K	13	Fabricant de pierres tombales en agglomérés	
K	14	Fabricant de pierres artificielles et granit	
K	15	Bétonneur	
K	16	Fabricant de pièces en béton	
K	17	Fabricant de pièces décoratives en béton	
K	18	Epinceur de grès	
K	19	Céramiste sans tour	
K	20	Cuiseur de pipes	
K	21	Mouleur-ornemaniste en plâtre	

PEINTURE ET GARNISSAGE

L	1	Peinture en bâtiment	P.
L	2	Peintre-décorateur	
L	3	Poseur de couvre-murs et couvre-sols	P.
L	4	Emailleur de cycles	
L	5	Peintre-dessinateur en publicité	
L	6	Peintre en carrosserie	
L	7	Peintre en publicité sur verre	

- L 8 Fabricant de peinture
- L 9 Matelassier
- L 10 Décorateur à l'aréographe
- L 11 Garnisseur d'autos
- L 12 Garnisseur de meubles P.
- L 14 Décorateur au screen
- L 15 Ensemblier-décorateur P.
- L 17 Tapissière-couturière

IMPRESSION-RELIURE-ARTICLES DE BUREAU

- M 1-2 Imprimeur-typographe
Imprimeur offset P.
- M 3 Fabricant de boîtes ordinaires et de luxe en carton
- M 4 Sérigraphie
- M 5 Relieur main
- M 6 Fabricant de timbres en caoutchouc
- M 7 Fabricant de cotillons

VERRE

- N 1 Vitrier
- N 2 Monteur de vitraux
- N 3 Miroitier
- N 4 Encadreur-doreur
- N 5 Graveur à l'acide et décorateur sur verre
- N 6 Vitrier-encadreur
- N 7 Fabricant d'appareils en verre
- N 8 Verrier d'art

PHOTOGRAPHIE-TRAVAUX GRAPHIQUES

- P 1 Photographe P.

- P 3 Technicien de laboratoire cinématographique
- P 4 Photographeur
- P 5 Dessinateur en publicité
- P 6 Dessinateur de bandes dessinées

SOINS PERSONNELS

- Q 1 Coiffeur pour hommes P.
- Q 2 Coiffeur pour dames P.
- Q 3 Technicien dentaire P.
- Q 4 Opticien-lunetier P.
- Q 5 Opticien de précision
- Q 6 Bandagiste
- Q 7 Esthéticienne P.
- Q 8 Posticheur
- Q 9 Perruquier-grimeur
- Q 10 Orthopédiste-prothésiste

CULTURE

- R 1 Maraîcher P.
- R 2 Pépiniériste
- R 3 Arboriculteur
- R 4 Floriculteur P.
- R 5 Fleuriste P.
- R 6 Horticulteur (cultures maraîchères, fruitières et florales). P.
- R 7 Sylviculteur
- R 8 Entrepreneur de jardins P.
- R 9 Cultivateur de cactus et de plantes grasses
- R 10 Entrepreneur de travaux agricoles et horticoles

MATIERES SYNTHETIQUES

- S 1 Fabricant de peignes et d'articles de fantaisie en celluloïd
- S 2 Fabricant d'appareils et de tuyaux en matières plastiques
- S 3 Extrudeur de thermo-plastiques
- S 4 Fabricant de montures de lunettes en plastique
- S 5 Fabricant d'articles en mousse synthétique
- S 6 Fabricant d'articles en matières thermoplastiques (procédé par le vide)
- S 7 Confectionneur d'articles de maroquinerie en matières plastiques
- S 8 Fabricant de pièces florales en plastique
- S 9 Constructeur de châssis, portes et volets en chlorure de polyvinyle

MUSIQUE

- T 1 Accordeur-réparateur de pianos
- T 2 Facteur d'orgues
- T 3 Réparateur d'instruments de musique
- T 4 Fabricant de flûtes, clarinettes, haut-bois et saxophones

DIVERS

- U 1 Constructeur de jouets scientifiques
- U 2 Fabricant d'équipements industriels de protection
- U 3 Fabricant de brosses et de pinceaux
- U 4 Plumassier-fleuriste
- U 5 Fabricant d'abat-jour
- U 6 Cordier
- U 7 Vulcanisateur de pneus
- U 8 Cigarier (fabricant de cigares)
- U 9 Fabricant de bougies

U 10	Etalagiste	P.
U 11	Restaurateur d'objets anciens	
U 12	Eleveur de chiens	
U 13	Naturaliste-préparateur	
U 14	Maquettiste	
U 15	Entraîneur de chevaux trotteurs	
U 16	Exploitant de manège, de camping, d'agence de voyages	P.

COMMERCE DE DETAIL

W 1	Programme général pour détaillants	P.
W 2	Détaillant en alimentation générale	P.
W 3	Détaillant en articles de boulangerie et pâtisserie	
W 4	Détaillant en pain d'épices et confiserie	
W 5	Disquaire	
W 6	Détaillant en textiles	
W 8	Détaillant en mercerie	
W 10	Détaillant en fournitures pour tailleurs et tailleuses	
W 11	Détaillant en chaussures	
W 12	Détaillant en maroquinerie	
W 13	Détaillant en articles d'entretien	
W 14	Détaillant en papier peints et articles de peinture	
W 15	Détaillant en papeterie et librairie	
W 16	Détaillant en jouets et articles de luxe	
W 17	Détaillant en parfumerie et bijouterie de fantaisie	
W 18	Détaillant en accessoires d'automobile	
W 19	Détaillant en quincaillerie	
W 20	Détaillant en orfèvrerie, horlogerie et bijouterie	
W 21	Détaillant en machines à coudre, à tricoter, à remailer	
W 22	Détaillant en tapis d'ameublement	

W	23	Détaillant en articles photographiques	
W	25	Négociant-détaillant en combustibles solides	P.
W	26	Négociant-détaillant en combustibles liquides	P.
		Négociant-détaillant en plastiques	P.
		Négociant-détaillant en meubles	P.

INTERMEDIAIRES

X	1	Courtier d'assurances	P.
X	2	Entrepreneur-organisateur de spectacles	
X	3	Entrepreneur de pompes funèbres	
X	4	Conseiller fiscal	P.
X	5	Agent immobilier	P.
X	6	Courtier en placements et crédits	P.
X	7	Hôtesse	P.
X	8	Libraire	P.
		Agent commercial	P.
		Expert en automobiles	P.
		Entrepreneur de travaux routiers	P.

COMMERCE EN GROS

Z	1	Grossiste en confiserie
Z	2	Grossiste-retravailleur de beurre Grossiste en oeufs et lait
Z	3	Grossiste en fruits et légumes
Z	4	Torréfacteur-grossiste de cafés
Z	5	Grossiste en matières premières pour la boulangerie
Z	6	Grossiste en bières, eaux minérales et limonades
Z	7	Grossiste en poissons de mer frais
Z	8	Grossiste en vins et spiritueux. Liquoriste
Z	9	Grossiste de fromages

- Z 10 Grossiste-préparateur de condiments pour la charcuterie
- Z 11 Grossiste en peinture et vernis
- Z 12 Torréfacteur en chicorée
- Z 13 Grossiste en matériel électrique
- Z 14 Grossiste en tabac
- Z 15 Grossiste en articles de maroquinerie
- Z 16 Grossiste en papeterie
- Z 17 Grossiste en viandes-chevillard P.
- Z 18 Grossiste en pièces de rechange de vélos, de cyclomoteurs et de motos
- Z 19 Grossiste en matériaux de construction
- Z 20 Grossiste en paillettes de lin
- Z 21 Grossiste en textiles
- Z 22 Commerçants de bétail
- Z 23 Négociant en grains indigènes
- Z 24 Négociant en fourrage et paille
- Négociant en alimentation pour bétail P.
- Fabricant de produits de viande P.

Contrats d'apprentissage en cours par groupe de profession

31 decembre 1974

Néerlandais 7821 - Français 9855 - Allemand 488

		%	5	10	15	20	25	30
ALIMENTATION 27,-%	N = 2144 F = 2173 D = 50 <u>Tot = 4367</u>							
TEXTILE-HABILLEMENT 1,8-%	N = 119 F = 218 D = 4 <u>Tot = 341</u>							
BOIS 3,7-%	N = 285 F = 379 D = 43 <u>Tot = 707</u>							
METAL 23,4-%	N = 2130 F = 2910 D = 150 <u>Tot = 5190</u>							
ELECTRICITE 4,4-%	N = 290 F = 470 D = 63 <u>Tot = 823</u>							
PIERRE-CIMENT 1,1-%	N = 322 F = 205 D = 14 <u>Tot = 544</u>							
PEINTURE-GARNISSAGE 3,-%	N = 247 F = 278 D = 25 <u>Tot = 550</u>							
PAPIER-LIVRE 1,3,-%	N = 134 F = 112 D = 8 <u>Tot = 254</u>							
SOINS PERSONNELS 18,-%	N = 1484 F = 1744 D = 49 <u>Tot = 3277</u>							
CULTURES 2,-%	N = 191 F = 181 D = 7 <u>Tot = 379</u>							
NEGOCES 7,7-%	N = 343 F = 1011 D = 70 <u>Tot = 1424</u>							
AUTRES PROFESSIONS 1,6-%	N = 132 F = 171 D = 5 <u>Tot = 308</u>							

3. Parties

L'arrêté ministériel du 15 janvier 1960 fixe des conditions précises en ce qui concerne les parties, c'est-à-dire le maître (chef d'entreprise) et l'apprenti.

a) Le chef d'entreprise

Le chef d'entreprise qui conclut un contrat d'apprentissage doit satisfaire aux conditions suivantes (article 3):

1. être de conduite irréprochable ;
2. être âgé de 25 ans révolus ; (1)
3. faire la preuve d'une formation - en tant qu'apprenti - ou d'une activité de sept années au moins dans la profession ; (1)
4. posséder une entreprise "ayant un équipement technique suffisant pour permettre la formation pratique de l'apprenti conformément au programme agréé par le ministre des classes moyennes".

Si le chef d'entreprise ne remplit pas les conditions d'aptitude requises (point 3) ou s'il ne peut assurer personnellement la formation pratique de l'apprenti, il doit désigner parmi les membres du personnel un moniteur qui répond aux conditions prévues et qui a la charge, sous la responsabilité de l'employeur, de la formation pratique de l'apprenti.

Si l'entreprise est une personne morale, le contrat doit être conclu au nom de celle-ci par la personne physique chargée de la gestion effective de l'entreprise. Cette personne doit satisfaire aux conditions d'aptitude requises. Lorsqu'une autre personne physique est chargée de la direction de l'entreprise, il va de soi que ceci ne signifie pas la fin du contrat. Cette modification doit toutefois être communiquée au comité régional. En outre, il est admis, à juste titre, que la personne responsable peut désigner un moniteur qui se charge de la formation.

L'article 5 de l'arrêté ministériel prévoit que le chef d'entreprise ou son moniteur ne peut former simultanément plus de deux apprentis. Cette condition vise à donner au maître (effectif) suffisamment de temps pour s'occuper sérieusement de la formation.

Le ministre des classes moyennes peut cependant déroger à cette condition sur avis motivé du comité régional de formation et de perfectionnement professionnels.

b) L'apprenti

L'apprenti doit également satisfaire à des conditions spécifiques fixées par l'article 4 de l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960 :

(1) Le ministre peut déroger à ces conditions sur avis motivé du comité régional de formation et de perfectionnement professionnels si le chef d'entreprise ou le moniteur peut justifier d'une aptitude particulière, notamment par des diplômes, brevets ou certificats. Toutefois, il ne peut en aucun cas être âgé de moins de 23 ans

1. avoir atteint l'âge minimum prévu par la législation sur le travail des femmes et des enfants (c'est-à-dire 14 ans) ;
2. avoir satisfait à l'obligation scolaire prévue par la législation sur l'enseignement primaire ;
3. avoir terminé avec succès la 6ème année d'études primaires (1) ;
4. être déclaré physiquement apte à exercer la profession faisant l'objet du contrat, à la suite d'un examen médical pratiqué aux frais du chef d'entreprise par un médecin du choix de celui-ci (2) ;
5. avoir subi une expertise auprès d'un centre psycho-médico-social (A.R. 13. 8. 1962) ou d'un office d'orientation scolaire et professionnelle organisé ou subventionné par l'Etat, choisi librement par l'apprenti ou son représentant légal. Il va de soi que cet examen n'a qu'une valeur consultative.

4. Durée - période d'essai

La durée du contrat qui doit être rédigé par écrit, doit être égale à la durée de la formation fixée pour la profession faisant l'objet du contrat. Le ministre des classes moyennes peut réduire cette durée dans la mesure où l'apprenti apporte la preuve d'une formation professionnelle antérieure (article 7, A.M. 15.I.1960). En aucun cas, la durée du contrat ne peut être inférieure à un an. La durée normale est toutefois une durée maximale qui, selon la pratique en vigueur, ne peut être prolongée même en cas d'échec. La durée du contrat peut, toutefois, être prolongée d'un temps égal à celui de la suspension de l'exécution du contrat en cas d'appel ou de rappel sous les armes, de chômage forcé ou de maladie se prolongeant plus d'un mois (art. 11 A.M. 15. 1. 1960).

Le contrat d'apprentissage doit prévoir une période d'essai de trois mois (article 8, A.M. 15. 1. 1960). Au cours de la période d'essai, le contrat peut être rompu unilatéralement sans communication des motifs ni préavis (art. 13, 1, A. M.).

5. Formes et agréation - Le contrat type

Le contrat d'apprentissage doit être constaté par écrit, conformément au contrat type annexé à l'arrêté ministériel du 4 avril 1974. Il doit être établi en trois exemplaires dont un est remis au maître, l'autre à l'apprenti ou à son représentant légal et le troisième au comité régional. Le contrat est signé par le représentant légal de l'apprenti. La signature par l'apprenti mineur non émancipé n'a toutefois qu'une valeur morale. Ainsi qu'on l'a vu plus haut, le mineur émancipé peut conclure un contrat d'apprentissage sans l'intervention de son curateur.

(1) Le ministre des classes moyennes peut cependant déroger à cette condition sur avis motivé du comité régional de formation et de perfectionnement professionnels.

(2) Le chef d'entreprise est responsable de l'examen et des conséquences du retard éventuellement apporté à celui-ci (par exemple, perte des allocations familiales) sur la base de l'article 1382 du Code civil (Cass. 3.II.1966, Pas. 1966, I, 704).

C'est le ministre des classes moyennes qui agrée le contrat d'apprentissage sur avis du comité régional qui, ainsi qu'on l'a vu, vérifie également les aptitudes professionnelles du maître (art. 10). Si un contrat d'apprentissage n'est pas agréé, il constitue toutefois un contrat valable régi par la loi de l'an XI et le droit commun.

Le contrat type annexé à l'arrêté ministériel du 4 avril 1974, article 6, se présente comme suit :

Contrat type

Contrat n°

SECRETARIAT D'APPRENTISSAGE DE

.....

Association sans but lucratif, agréée par Le Ministre des Classes moyennes.

Comité régional de formation et de perfectionnement professionnels

.....

CONTRAT D'APPRENTISSAGE DANS LES METIERS ET NEGOCES

Le présent contrat est un contrat de formation professionnelle, ayant pour objet un enseignement pratique et théorique, et ne peut être considéré comme un contrat de travail.

Entre les soussignés:

Le chef d'entreprise:

Nom et prénoms :
 Lieu et date de naissance :
 Domicile :
 Adresse de l'entreprise :
 Nationalité :
 d'une part,

L'apprenti :

Nom et prénoms
 Lieu et date de naissance :
 Domicile :
 Nationalité :

présenté par :

Nom et prénoms du représentant légal (père, mère, tuteur autre) :
 Domicile :
 d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er. Le chef d'entreprise prend l'apprenti dans son entreprise du au en vue de le former dans la profession de Les trois premiers mois de cette période sont considérés comme temps d'essai.

Art. 2. Le chef d'entreprise prend l'engagement de :

1. communiquer ou faire communiquer à l'apprenti méthodiquement et sans restriction, en vue de le préparer aux examens de passage et à l'examen de qualification, les connaissances générales, professionnelles et pratiques prévues au programme par Le Ministre des Classes moyennes et dont un exemplaire est remis à chaque partie par Le secrétariat d'apprentissage ;

2. veiller, en collaboration avec le secrétariat d'apprentissage, à ce que l'apprenti fréquente assidûment les cours complémentaires de connaissances générales et professionnelles et participe aux examens de passage et à l'examen de qualification ;

3. autoriser l'apprenti à s'absenter du travail pour se rendre aux cours et lorsque ceux-ci ont lieu en dehors de la journée de travail, accorder à l'apprenti dans les six jours qui suivent un repos compensatoire d'une journée ou d'une demi-journée selon que les cours ont duré une journée ou une demi-journée ;

4. tenir le secrétariat d'apprentissage et le représentant légal au courant de l'application de l'apprenti et de sa conduite à l'atelier ou au magasin ;

5. veiller avec la diligence d'un bon père de famille, à la santé et à la sécurité de l'apprenti et à l'observation des bonnes moeurs et des convenances au cours de l'apprentissage ;

6. se conformer à l'horaire de travail hebdomadaire suivant (1) (2) (3) :

7. ne pas astreindre l'apprenti à des travaux étrangers à la profession en vue de laquelle il est formé, ni à des travaux dépourvus de valeur formative ou qui lui seraient nuisibles ou interdits en vertu de dispositions légales ou réglementaires ;

8. le cas échéant fournir à l'apprenti une nourriture saine et un logement convenable ;

- repas du matin (11 F) (*) ;
- repas de midi (22 F) (*) ;
- repas du soir (17 F) (*) ;

9. permettre à l'apprenti de remplir les devoirs de son culte ;

10. se conformer à toutes les obligations légales et sociales qui incombent à un chef d'entreprise signataire d'un contrat d'apprentissage agréé ;

11. autoriser toute personne désignée par Le secrétariat d'apprentissage, le comité régional et le comité national de formation et de perfectionnement professionnels, ainsi que par Le Ministère des Classes moyennes, à vérifier sur place s'il respecte les obligations auxquelles il a souscrit.

(1)	matinée		après-midi		total
lundi	de.....h	à.....h	de.....h	à.....hh
mardi	de.....h	à.....h	de.....h	à.....hh
mercredi.....	de.....h	à.....h	de.....h	à.....hh
jeudi.....	de.....h	à.....h	de.....h	à.....hh
vendredi.....	de.....h	à.....h	de.....h	à.....hh
samedi.....	de.....h	à.....h	de.....h	à.....hh
semaine :h

(2) La durée du travail ne peut être supérieure à la limite maximum fixée par la convention collective de travail conclue au sein de la commission paritaire compétente ou, à défaut d'une telle convention, à la limite maximum fixée par la loi du 16 mars 1971 sur le travail, et doit englober le temps consacré à la fréquentation des cours de connaissances générales et professionnelles.

(3) Si un aménagement de l'horaire dans les limites prescrites s'impose dans certaines circonstances, le chef d'entreprise en communique les modalités à l'apprenti par un avis qu'il affiche dans un endroit apparent.

(*) Biffer les mentions inutiles.

Art. 3. Le chef d'entreprise s'engage à payer à l'apprenti une allocation mensuelle de :

- 1.....F pour le premier semestre d'apprentissage (**);
- 2.....F pour le deuxième semestre d'apprentissage (**);
- 3.....F pour le troisième semestre d'apprentissage (**);
- 4.....F pour le quatrième semestre d'apprentissage (**);
- 5.....F pour le cinquième semestre d'apprentissage (**);
- 6.....F pour le sixième semestre d'apprentissage (**);
- 7.....F pour le septième semestre d'apprentissage (**);
- 8.....F pour le huitième semestre d'apprentissage (**).

Dans le montant de l'allocation sont compris les avantages en nature accordés à l'apprenti et dont les taux sont fixés à l'article 2, du présent contrat.

L'allocation est due tant pour le travail que l'apprenti fournit dans l'entreprise que pour les cours qu'il suit en exécution du contrat d'apprentissage.

Art.4.L'apprenti prend l'engagement de :

1. s'engager dans les liens du contrat d'apprentissage avec la volonté de parvenir au terme de sa formation et ne pas y mettre fin unilatéralement sans motif grave ;
2. manifester au chef d'entreprise le respect et les égards dus à un éducateur ;
3. se consacrer assidûment et consciencieusement à l'acquisition des connaissances que le chef d'entreprise lui communique ;
4. fréquenter assidûment, de commun accord avec le secrétariat d'apprentissage, les cours complémentaires :
 - a) de connaissances générales organisés par
 - b) de connaissances professionnelles organisés par
5. se conformer au règlement d'atelier en vigueur dans l'entreprise ;
6. se conduire honnêtement et déceimment ;
7. observer la discrétion dans toutes les questions d'affaires ;
8. participer aux examens de passage et à l'examen de qualification.

Art. 5. L'exécution du présent contrat sera suspendue en cas d'appel ou de rappel sous les armes, de chômage forcé ou de maladie se prolongeant plus d'un mois. Dans ces cas, la durée du contrat sera prolongée d'un temps égal à celui de la suspension.

Art. 6. l'existence d'un des cas de suspension prévus ci-dessus devra être constatée par le secrétariat d'apprentissage qui en sera averti dans les dix jours, par la partie contractante intéressée.

Art. 7. Le présent contrat prend fin avant l'expiration du terme :

1. par la volonté exprimée par l'une ou l'autre des parties, soit au cours de la période d'essai, soit en cas de suspension se prolongeant plus de trois mois, soit lorsqu'il existe un motif grave de rupture.

Peuvent être considérés comme motifs graves, ceux prévus aux articles 14, 15 et 19 de l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960 fixant les conditions d'agrément des contrats d'apprentissage dans les métiers en négoce ;

2. par le décès de l'une des parties ;

3. par la force majeure lorsque celle-ci a pour effet de rendre définitivement impossible l'exécution du contrat.

Art. 8. Les parties contractantes s'engagent à soumettre immédiatement au secrétariat d'apprentissage toute contestation née à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Art. 9. Le moniteur ci-dessous désigné est chargé de l'apprentissage :

Nom et prénoms :
Date de naissance :
Domicile :
Nationalité :

Art. 10. Autres clauses (pour autant qu'elles ne soient pas contraires aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'apprentissage).

Fait àen trois exemplaires, le.....

Signatures :

Lu et approuvé :
Le chef d'entreprise

Lu et approuvé
Le représentant légal
de l'apprenti,

.....

.....

Lu et approuvé
L'apprenti

.....

(**) Pour chacun des huit semestres d'apprentissage l'allocation mensuelle minimale obligatoire s'élève respectivement à 1000 F, 1500 F, 2500 F, 3000 F, 3500 F, 4250 F, 5000 F.

6. La conclusion d'un contrat nouveau connexe

Il est possible que l'apprenti change de maître ou souhaite apprendre une autre profession. Deux conditions doivent être remplies à cet effet :

1. le premier contrat doit avoir pris fin effectivement,
2. il ne faut pas que le ministre ait prononcé "l'exclusion du bénéfice de l'agrément de contrats d'apprentissage ultérieurs" (art. 19), 2, A.M. 15.1.1960).

Lorsque l'apprenti change de maître, le contrat continue à courir pendant la durée normale. Il est évident qu'il faut une nouvelle agrément ; ce n'est pas le cas en ce qui concerne l'examen médical ni l'examen d'orientation professionnelle

En cas de changement de profession, le temps d'apprentissage accompli dans la première profession n'est pas pris en considération : l'apprenti doit accomplir la totalité du temps d'apprentissage de la nouvelle profession. Ainsi qu'on l'a vu, le ministre peut cependant déroger à cette règle, mais la durée minimum de l'apprentissage est d'un an. Il doit être procédé à un nouvel examen médical et à un nouvel examen d'orientation professionnelle.

Le nombre de changements est en théorie illimité, mais dans la pratique il est prévu de les limiter autant que possible.

Il est possible de conclure un contrat complémentaire pour une profession connexe après l'expiration du contrat d'apprentissage, lorsque l'apprenti a réussi l'examen final. Dans la pratique, il n'est pas exigé de nouveaux examens étant donné qu'il s'agit d'une profession connexe. La durée de ce nouvel apprentissage pourra être réduite, compte tenu de la formation déjà reçue.

C. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Les droits et devoirs du maître et de l'apprenti sont régis en premier lieu par les dispositions ordinaires du droit des obligations, telles qu'elles sont exposées dans la première partie. Ces règles générales ont été précisées dans l'article 9 de l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960.

1. Le chef d'entreprise

Conformément à l'article 9, paragraphe 1, le chef d'entreprise doit remplir les obligations suivantes :

- "1. communiquer ou faire communiquer à l'apprenti méthodiquement et sans restriction, en vue de le préparer aux examens de passage et à l'examen de qualification, les connaissances générales, professionnelles et pratiques prévues au programme approuvé par le ministre des classes moyennes et dont un exemplaire est remis à chaque partie par le secrétariat d'apprentissage ;
2. veiller, en collaboration avec le secrétariat d'apprentissage à ce que l'apprenti fréquente assidûment les cours complémentaires de connaissances générales et professionnelles et participe aux examens de passage de qualification
3. autoriser l'apprenti à s'absenter du travail pour se rendre aux cours et, lorsque ceux-ci ont lieu en dehors de la journée de travail, accorder à l'apprenti, dans les six jours qui suivent, un repos compensatoire d'une journée entière ou d'une demi-journée selon que les cours ont duré une journée ou une demi-journée ;

4. tenir le secrétariat d'apprentissage et le représentant légal au courant de l'application de l'apprenti et de sa conduite à l'atelier ou au magasin ;
5. veiller, avec la diligence d'un bon père de famille, à la santé et à la sécurité de l'apprenti et à l'observation des bonnes moeurs et des convenances au cours de l'apprentissage ;
6. se conformer à un horaire de travail hebdomadaire qui ne dépasse pas la limite maximum fixée par la convention collective de travail conclue au sein de la commission paritaire compétente ou, à défaut d'une telle convention, la limite maximum fixée par la loi du 16 mars 1971 sur le travail, y compris dans chaque cas le temps consacré à la fréquentation par l'apprenti des cours de connaissances générales et professionnelles ;
7. ne pas astreindre l'apprenti à des travaux étrangers à la profession en vue de laquelle il est formé, ni à des travaux dépourvus de valeur formative et qui lui seraient nuisibles ou interdits en vertu de dispositions légales ou réglementaires ;
8. le cas échéant, fournir à l'apprenti une nourriture saine et un logement convenable ;
9. permettre à l'apprenti de remplir les devoirs de son culte ;
10. se conformer à toutes les obligations légales et sociales qui incombent à un chef d'entreprise signataire d'un contrat d'apprentissage agréé ;
11. autoriser toute personne désignée par le secrétariat d'apprentissage, le comité régional et le comité national de formation et de perfectionnement professionnels, ainsi que par le ministère des classes moyennes, à vérifier sur place s'il respecte les obligations auxquelles il a souscrit."

Conformément à l'article 9 bis, et sans préjudice de l'application des décisions des commissions paritaires :

- "12. payer à l'apprenti une allocation mensuelle minimale progressive qui s'élève à :
 - a) 1.000 F pour le premier semestre d'apprentissage ;
 - b) 1.500 F pour le deuxième semestre d'apprentissage ;
 - c) 2.000 F pour le troisième semestre d'apprentissage ;
 - d) 2.500 F pour le quatrième semestre d'apprentissage ;
 - e) 3.000 F pour le cinquième semestre d'apprentissage ;
 - f) 3.500 F pour le sixième semestre d'apprentissage ;
 - g) 4.250 F pour le septième semestre d'apprentissage ;
 - h) 5.000 F pour le huitième semestre d'apprentissage.

Dans le montant de l'allocation prévue à l'alinéa précédent sont compris les avantages en nature accordés par le chef d'entreprise à l'apprenti, selon les taux admis par la réglementation qui détermine le montant de la rémunération au-delà de laquelle l'apprenti cesse de bénéficier des allocations familiales.

L'allocation est due tant pour le travail que l'apprenti fournit dans l'entreprise que pour les cours qu'il suit en exécution de son contrat d'apprentissage.

Le ministre des classes moyennes adapte périodiquement les montants prévus à l'alinéa premier, en tenant compte des fluctuations de l'indice des prix à la consommation."

Enfin, l'employeur est tenu de respecter l'ensemble des dispositions du droit du travail et du droit de la sécurité sociale qui s'appliquent d'une façon générale au contrat d'apprentissage et qui ont été énumérées ci-dessus. Les règles spécifiques qui régissent les allocations familiales et l'assurance maladie-invalidité sont applicables. Les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage agréé sont expressément exclus de l'assurance-chômage (A.M. du 4.6.1964).

2. L'apprenti

Conformément à l'article 9 paragraphe 2 de l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960, l'apprenti doit remplir les obligations suivantes :

- 1) s'engager dans les liens du contrat d'apprentissage avec la volonté de parvenir au terme de sa formation et ne pas y mettre fin unilatéralement sans motif grave ;
- 2) traiter le chef d'entreprise avec le respect et les égards dus à un éducateur ;
- 3) se consacrer consciencieusement à l'acquisition des connaissances que le chef d'entreprise lui communique ;
- 4) fréquenter assidûment, de commun accord avec le secrétariat d'apprentissage, les cours complémentaires de connaissances générales et professionnelles ;
- 5) se conformer au règlement d'atelier en vigueur dans l'entreprise ;
- 6) se conduire honnêtement et décemment ;
- 7) observer la discrétion dans toutes les questions d'affaires ;
- 8) participer aux examens de passage et à l'examen de qualification. "

Contrairement aux possibilités existant dans le cadre du contrat d'apprentissage général, il n'est pas admis dans la pratique, en ce qui concerne le contrat d'apprentissage dans les métiers et négoce, que l'apprenti verse une rétribution au maître en contrepartie de la formation.

D. SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Sans préjudice des règles générales du droit civil en la matière, l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960 contient des dispositions spécifiques relatives à la suspension du contrat d'apprentissage (art. 11).

Cet article prévoit que l'exécution du contrat est suspendue en cas :

- 1) d'appel ou de rappel sous les armes ;
- 2) de chômage forcé ;
- 3) de maladie.

Ces motifs de suspension qui concernent tant le maître que l'élève doivent se prolonger plus d'un mois. Dans ce cas, il convient d'en avertir le secrétaire d'apprentissage dans les dix jours qui suivent la survenance du motif de suspension. Le secrétaire constate la cause de la suspension. La durée convenue est prolongée d'un temps égal à celui de la suspension.

Il convient de signaler que les apprentis n'ont aucune possibilité de demander un sursis pour le service militaire.

E. FIN DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Sans préjudice des motifs généraux qui mettent fin au contrat d'apprentissage, l'arrêté ministériel du 15 janvier 1960 prévoit des règles spécifiques en la matière.

1. Période d'essai

Chaque partie peut mettre fin au contrat à tout moment au cours de la période d'essai de trois mois.

2. Suspension pour une durée de plus de trois mois

Dans ce cas, le contrat est "résolu de plein droit" (art. 13).

3. Rupture

L'arrêté ministériel énumère une série de motifs graves de rupture (art. 14 et 15).

Le maître peut rompre le contrat :

- "1) lorsque l'apprenti l'a trompé lors de la conclusion du contrat, par la production de faux documents ;
- 2) lorsqu'il se rend coupable d'un acte d'improbité, de voies de fait ou d'injures graves à l'égard du chef ou du personnel de l'entreprise ;
- 3) lorsqu'il leur cause intentionnellement un préjudice matériel grave pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat ;
- 4) lorsqu'il communique des secrets de fabrication ou qu'il commet une indiscretion grave dans une question d'affaires ;
- 5) lorsqu'il manque gravement à ses obligations relatives au bon ordre, à la sécurité et à la discipline de l'entreprise ou à l'exécution du contrat ;
- 6) lorsque l'inaptitude physique ou intellectuelle de l'apprenti est dûment établie."

L'apprenti peut rompre le contrat :

- "1) lorsque le chef d'entreprise ou celui qui le remplace se rend coupable à l'égard de l'apprenti d'un acte d'improbité, de voies de fait ou d'injures graves ;
- 2) lorsque le chef d'entreprise tolère de la part de ses protégés de semblables actes à l'égard de l'apprenti ;
- 3) lorsque la moralité de l'apprenti est mise en danger au cours du contrat ;
- 4) lorsque, dans le cours du contrat, sa santé et sa sécurité se trouvent exposées à des dangers qu'il ne pouvait prévoir au moment de la conclusion du contrat ;
- 5) en cas de départ ou de décès du moniteur désigné ;
- 6) en général, lorsque le chef d'entreprise manque gravement à ses obligations relatives à l'exécution du contrat.

L'apprentie recevant le logement chez le chef d'entreprise a le droit de mettre fin au contrat si l'épouse du chef d'entreprise ou toute autre femme qui dirigeait la maison à l'époque de la conclusion du contrat vient à mourir ou à se retirer. "

4. Retrait de l'agrément

Le ministre des classes moyennes peut retirer l'agrément d'un contrat d'apprentissage, soit d'initiative, soit sur proposition de toute personne intéressée :

- 1) lorsque les conditions de l'agrément ne sont plus réunies ;
- 2) lorsque l'une des parties ne respecte plus ses obligations ;
- 3) lorsqu'il s'est avéré que l'apprenti ne possède pas les aptitudes intellectuelles ou professionnelles pour acquérir les connaissances prévues au programme de formation professionnelle agréé par le ministre des classes moyennes, notamment à l'occasion des examens organisés dans le cours de l'apprentissage ;
- 4) lorsqu'il est établi que le chef d'entreprise refuse ou néglige sans motif valable d'assister à des réunions ou à des conférences organisées ou recommandées par le secrétariat d'apprentissage dans le but d'éclairer les chefs d'entreprise sur leurs devoirs envers l'apprenti et de leur inculquer les notions de pédagogie nécessaires à leur tâche d'éducateur.

Avant de retirer l'agrément d'un contrat d'apprentissage, le ministre des classes moyennes demande l'avis du comité général de formation et de perfectionnement professionnels et du secrétariat d'apprentissage.

Le secrétariat d'apprentissage doit inviter les parties contractantes à faire connaître leurs observations éventuelles ; le cas échéant, il les convoque pour les entendre et rédige un procès-verbal d'audition.

Le retrait ou le refus de l'agrément d'un contrat ayant reçu un commencement d'exécution constitue, auprès de chacune des parties, un motif grave de rupture. Indépendamment de la privation du droit aux primes, le retrait d'agrément peut entraîner l'exclusion provisoire ou définitive du bénéficiaire de l'agrément de contrats d'apprentissage ultérieurs.

F. FORMATION ET ENCADREMENT DE L'APPRENTI

La formation de l'apprenti est principalement dispensée dans l'entreprise, auprès du maître, à raison de quatre jours par semaine. Cette formation pratique est complétée par des cours complémentaires que l'apprenti suit un jour par semaine (8 heures).

1. La formation pratique

La formation professionnelle auprès du maître reste la pierre angulaire de la formation de l'apprenti. Ce type de formation semble répondre le mieux aux espérances des jeunes qui se sentent plus attirés et motivés par la réalité de l'exercice d'une profession que par l'école. En outre, ainsi que le signale " Studie II, Kritische waardering van de middenstandsvorming, "une véritable entreprise s'adapte toujours plus rapidement que l'école à l'évolution technologique ; en effet, l'entreprise est tenue, par nécessité économique, d'appliquer les procédés les plus récents. La familiarisation avec le climat, les exigences

et les caractéristiques d'une entreprise des classes moyennes reste d'une grande importance pour orienter l'apprenti vers l'indépendance éventuelle". (1)

Cependant, poursuit ce rapport, il subsiste de nombreux problèmes, notamment :

- l'activité de l'entreprise est essentiellement déterminée par des impératifs économiques ; il est évident qu'une telle optique ne correspond pas nécessairement aux besoins de formation ;
- les patrons ne possèdent pas toujours une formation pédagogique et la formation de leurs apprentis n'est pas toujours leur principale préoccupation.

La formation pratique est assurée de la manière suivante :

- 1) visites régulières du secrétaire d'apprentissage qui doit rendre visite deux fois par an au maître ou aux parents. Ceci semble insuffisant étant donné que : " l'expérience montre que dans de nombreux cas les difficultés ne se manifestent que lorsqu'elles sont devenues insolubles " ; (2)
- 2) les visites du secrétaire du comité régional qui ont le plus souvent pour but de vérifier si l'équipement technique de l'atelier est suffisant et si la formation est satisfaisante. Dans certaines régions, les patrons qui concluent un contrat pour la première fois font systématiquement l'objet de visites.
- 3) Le carnet de travaux pratiques peut constituer un instrument intéressant pour l'encadrement et le contrôle des apprentis. Ce carnet formule très concrètement les différentes activités que l'apprenti doit pouvoir accomplir seul au cours d'une période donnée. Lorsque le patron estime que l'apprenti est en mesure d'effectuer seul une tâche et si l'apprenti le demande, le patron date et signe le carnet en regard du point correspondant à la tâche. L'apprenti conserve le carnet de travaux pratiques sur lui ; toute personne qui visite l'atelier et le professeur qui lui donne des cours peuvent ainsi en prendre connaissance. C'est surtout le professeur de connaissances professionnelles qui peut, sur la base des indications figurant dans le carnet, vérifier si la formation se déroule normalement. Lorsque ce n'est pas le cas, il communique ses conclusions au directeur du Centre qui le signale au secrétaire d'apprentissage, au secrétaire régional ou au conseiller. Un entretien avec le maître peut éventuellement résoudre la difficulté ; au besoin, le maître peut être remplacé ou l'agrément du contrat d'apprentissage retirée à un maître déterminé. Cependant, de nombreux patrons ne sont pas encore convaincus de l'utilité du carnet de travaux pratiques et le considèrent comme une formalité.

A la fin de 1973, les carnets de travaux pratiques ci-après étaient disponibles.

Les examens annuels dont il sera question plus en détail ci-après permettent de déceler à temps les déficiences que présente la formation et d'y remédier.

1) Bruxelles, 1975, p. 372-373

2) Idem, p. 376.

Formation prépatronale - Liste des carnets de travaux pratiques au 31 décembre 1973

Indices	Professions	N	F	Indices	Professions	N	F
	ALIMENTATION				CONSTRUCTION		
A 1	Boucher-charcutier	x	x	K 1	Maçon-bétonneur	x	x
A 6	Boulangier-pâtissier	x	x	K 2	Ardoisier-couvreur	x	x
A 9	Restaurateur	x	x	K 3	Plafonneur-cimentier	x	x
A 12	Préparateur-négociant détaillant-poissonnier	x	—	K 8	Carreleur	x	x
				K 10	Tailleur de pierres	X	X
				K 12	Marbrier	x	x
	TEXTILE				PEINTURE ET GARNISSAGE		
B 2-B 3	Tailleur pour dames Tailleuse	x	x	L 1	Peintre en bâtiment	x	x
				L 3-L 16	Poseur de revêtements murs/sols	x	x
	BOIS			L 12	Garnisseur de meubles	x	x
				L 13	Décorateur d'intérieurs	x	x
C 1	Menuisier-charpentier	x	x		IMPRESSION		
C 2	Ebéniste	x	x	M 1	Imprimeur	x	x
	METAUX NON PRECIEUX				VERRE		
E 8	Réparateur de carrosserie	x*	—		Vitrier	x	x
E 8-L 6	Tôlier en carrosserie	—	x	N 1			
E 17	Plombier-zingueur	x	x		PHOTOGRAPHIE		
E 18	Plombier-installateur sanitaire	x	x		Photographe	x	x
E 17-18	Plombier-installateur sanitaire zingueur	x	—	P 1			
E 20	Installateur en chauffage central	x	x		SOINS AUX PERSONNES		
	MECANIQUE			Q 1	Coiffeur pour hommes	x	x
G 1	Mécanicien	—	x	Q 2	Coiffeur pour dames	x	x
G 2	Mécanicien d'autos	x	x	Q 3	Technicien dentaire	x	x
	ELECTRICITE			Q 4	Opticien	x	x
H 1	Electricien installateur	x	x	Q 7	Esthéticienne	x	x
	MECANIQUE DE PRECISION				CULTURES		
J 1	Horloger	x	x	R 5	Fleuriste	x	x
					COMMERCE DE DETAIL		
				W	Détaillant	x	x

* E 8 et L 6 fusionnés en un seul programme

2. Les cours complémentaires

Les cours complémentaires visent en premier lieu à assurer la formation générale de l'apprenti, " dans le sens du développement d'attitudes essentielles telles que la propension à l'autoformation, la volonté de compréhension, le sens de la productivité et l'endurance, l'indépendance et la faculté de décision, l'objectivité et l'ouverture d'esprit, le sens critique, le sens de la qualification et de la structuration, l'exactitude et l'ordre, la disposition à l'emploi adéquat de sources d'information etc. " (1).

Les cours de connaissances générales (cours A) et de connaissances professionnelles (cours B) ainsi que les cours de langue poursuivent également des buts spécifiques.

a) Cours de connaissances générales (cours A) :

Ces cours portent sur les matières suivantes :

Branches	Années-Heures				
	1	2	3	4	total
Calcul	27	37	36	33	133
Langue maternelle	28	36	34	33	131
Commerce	—	22	16	20	58
Histoire	6	9	8	8	31
Géographie	7	10	9	10	36
Education civique	—	8	9	8	25
Législation sociale	4	3	12	14	33
Hygiène	—	7	8	6	21
Total	72	132	132	132	468

1) Comité National, Rapport d'activité, 1974, p. 84

Concrètement le contenu des cours est le suivant(1) :

CALCUL

première année

calcul mental

1. Pouvoir additionner deux nombres entiers inférieurs à 100.
2. Pouvoir soustraire l'un de l'autre deux nombres entiers inférieurs à 100.
3. Pouvoir multiplier deux nombres entiers d'un chiffre.
4. Pouvoir multiplier par 10; 100; 1000, 0,1; 0,01; 0,001.
5. Pouvoir multiplier par 2 et 20.
6. Pouvoir multiplier par 0,5; 5 et 50.
7. Pouvoir diviser un nombre par 10; 100; 1000.
8. Pouvoir diviser par 2 les nombres entiers inférieurs à 100.
9. Prendre l'habitude de calculer mentalement chaque fois que l'occasion se présente.
N.B. : L'objectif 9 doit être poursuivi durant les 4 années.

calcul écrit

10. Pouvoir lire et écrire les nombres entiers et décimaux.
11. Pouvoir pratiquer les 4 opérations fondamentales sur les nombres entiers et décimaux.
12. Acquérir l'habitude d'estimer le résultat d'une opération.
13. Acquérir l'habitude de faire la preuve pour chaque opération.

fractions

14. Pouvoir reconnaître le numérateur et le dénominateur d'une fraction.
15. Pouvoir reconnaître un nombre fractionnaire.
16. Pouvoir faire des séries de fractions équivalentes.
17. Pouvoir classer des fractions par ordre croissant ou décroissant.
18. Pouvoir déterminer si un nombre est divisible par 2; 3; 4; 5; 9; 25.
19. Pouvoir réduire une fraction à sa plus simple expression.
20. Pouvoir faire des additions et des soustractions de fractions.
21. Pouvoir multiplier une fraction par un nombre entier et inversement.
22. Pouvoir diviser une fraction par un nombre entier.
23. Pouvoir transformer les fractions suivantes en nombres décimaux (même quand elles font partie d'un nombre fractionnaire) : $1/2$; $2/4$; $3/4$; de $1/5$ à $4/5$; de $1/10$ à $9/10$; de $1/100$ à $99/100$; de $1/1000$ à $999/1000$.
Il est évident qu'il faut donner la préférence aux fractions simples. Par exemple des fractions ayant comme dénominateur : 2; 3; 4; 5; 8; 10; 100; 1000.
N.B. : Les objectifs 13 et 19 doivent devenir une habitude au cours des quatre années.

système métrique

24. Connaître la signification des préfixes : kilo, hecto, déca, déci, centi, milli.
25. Pouvoir établir toutes les relations entre les mesures de longueur.
26. Pouvoir établir toutes les relations entre les mesures de surface et agraires.

deuxième année

calcul écrit

27. Comprendre l'utilité d'exprimer en % le rapport des grandeurs à comparer.
28. Comprendre qu'un % indique une proportion.
29. Pouvoir convertir les pourcentages suivants en fractions : 5 %; 10 %; 25 %; 50 %; 75 %.
30. Pouvoir convertir les fractions de dénominateur 2; 5; 10; 20; 50; 100 en %.
31. Pouvoir calculer le pourcentage d'un nombre donné.
32. Pouvoir calculer l'intérêt simple.
33. Pouvoir calculer un nombre connaissant le nombre majoré ou diminué d'un tant %.
34. Pouvoir exprimer en % la différence entre 2 nombres par rapport à l'un de ces deux nombres.
35. Pouvoir calculer la moyenne arithmétique d'une suite de grandeurs.
36. Connaître la signification de la 2^o et 3^o puissance d'un nombre.
37. Pouvoir résoudre des problèmes par la règle de trois simple.

système métrique

38. Pouvoir établir les relations entre les mesures usuelles de volume et de capacité.
39. Pouvoir établir les relations entre les mesures de poids.
40. Savoir que cm^3 s'exprime aussi par le symbole cc.
41. Comprendre la notion d'échelle relative aux longueurs.
42. Pouvoir donner les mesures réelles de distances représentées à l'échelle.
43. Pouvoir tracer des distances réelles à l'échelle.

formes géométriques

44. Comprendre que $b \times h$ est la formule fondamentale du calcul de l'aire des quadrilatères.
45. Comprendre que l'aire d'un triangle est équivalente à la $1/2$ de l'aire de tout parallélogramme construit à partir de 2 de ses côtés.
46. Pouvoir mesurer la hauteur d'un triangle.
47. Pouvoir calculer l'aire d'un carré, d'un rectangle, d'un losange, d'un triangle, d'un trapèze et d'un parallélogramme.

(1) Comité national de formation et de perfectionnement professionnels (Schémas de l'enseignement francophone)

troisième année

48. Comprendre la notion de nombre relatif.
49. Pouvoir pratiquer les opérations d'addition, de soustraction, de multiplication et de division sur les nombres relatifs.
50. Pouvoir trouver empiriquement la valeur de l'inconnue dans des équations simples du premier degré à une inconnue.
51. Pouvoir résoudre des problèmes par l'intermédiaire d'équations (se limiter aux équations du 1er degré à une inconnue).
52. Pouvoir appliquer les quatre opérations fondamentales aux mesures du temps (heure, minute, seconde).

formes géométriques

53. Pouvoir calculer le périmètre et l'aire des polygones réguliers de plus de 4 côtés.
54. Pouvoir calculer la circonférence et l'aire du cercle.
55. Etant donné une série de corps, pouvoir reconnaître un cube, un parallélépipède rectangle, un prisme, une pyramide, un cylindre, un cône, une sphère.
56. Pouvoir calculer le volume d'un cube, d'un parallélépipède rectangle, d'un cylindre et d'un prisme.
57. Pouvoir construire un angle.
58. Pouvoir calculer l'aire latérale et totale d'un cylindre.

quatrième année

59. Comprendre la notion de poids spécifique.
60. Pouvoir calculer le poids d'un corps étant donné son poids spécifique et son volume.
61. Pouvoir isoler chaque élément des formules utilisées dans le programme de calcul (objectifs 31, 47, 53, 56, 60).
62. Pouvoir calculer un prix de vente connaissant le prix de revient et le % de bénéfice ou de perte sur le prix de revient.

Remarque si un objectif couvre plusieurs années, il est logique d'établir une progression dans les difficultés.

première année

I. aspect réceptif

A) Langage oral

1. Comprendre une consigne.

B) Lecture

2. Pouvoir utiliser des livres de référence, dictionnaire, grammaire, mémento.

II. expression

A) Expression orale

3. Acquérir l'habitude de s'exprimer correctement aux cours.
4. Pouvoir répondre à toute question par des phrases à structure complète.
5. Pouvoir imiter une phrase à structure grammaticale.
6. Pouvoir relater un fait simple ou décrire une situation simple.

B) Expression écrite

7. Pouvoir imiter une phrase à structure grammaticale simple.
8. Pouvoir rédiger un billet.

III. techniques grammaticales et orthographe

Techniques à affermir par enseignement individualisé

9. Pouvoir orthographier spontanément et correctement les homophones suivants : son - sont ; a - à ; ces - ses ; ce - se ; c'est - s'est ; c'était - s'était ; on - ont ; ou - où ; l'a - la - là ; si - s'y ; ni - n'y ; leur - leurs ; peu - peut.
10. Pouvoir distinguer les mots variables des mots invariables.
11. Pouvoir désigner, dans une phrase simple, la base, le groupe du sujet, le groupe attribut, le groupe complément d'objet, le groupe complément circonstanciel, le groupe complément d'agent, ainsi que le centre de ces groupes.
12. Pouvoir énoncer et écrire la forme féminine des noms employés dans le langage courant
 - qui suivent la règle générale,
 - qui se terminent par el, en, on, et,
 - qui se terminent par eur.
13. Pouvoir énoncer et écrire la forme féminine des adjectifs
 - qui suivent la règle générale,
 - dont l'adjonction de l'e provoque un redoublement ou une modification de la consonne ou de la voyelle qui précède et qui sont employés dans le langage courant.
14. Pouvoir énoncer et écrire la forme plurielle des noms employés dans le langage courant
 - qui suivent la règle générale,
 - qui se terminent par s, x, z,
 - qui se terminent par al, ail,
 - qui se terminent par au, eu, ou.
15. Pouvoir énoncer et écrire la forme plurielle des adjectifs en al et qui sont employés dans le langage courant.
16. Acquérir l'habitude d'utiliser correctement les verbes aux principaux temps de la conjugaison régulière.
17. Savoir que les verbes conjugués avec "je" ne se terminent jamais par t, ni d, "tu" se terminent par s ou x, "il" ne se terminent jamais par s ou x.

18. Pouvoir orthographier les finales verbales suivantes :
 - le participe passé en é, l'infinitif en er et le verbe en ez,
 - le participe passé en i, le verbe en it,
 - le participe passé en is, le verbe en it,
 - le participe passé en t, le verbe en t (et de manière à pouvoir mettre le premier au pluriel lorsque l'accord le réclame),
 - le participe passé en u, le verbe en ut.
19. Pouvoir accorder le verbe avec son sujet, même si celui-ci en est éloigné (cas simples).
20. Pouvoir accorder les adjectifs qualificatifs et les participes passés employés sans auxiliaire, même si le nom auquel ils se rapportent est éloigné.
21. Pouvoir accorder les participes passés employés :
 - avec être,
 - avec avoir, sauf dans des cas particuliers.
22. Connaître et pouvoir appliquer les particularités suivantes de l'accord de l'adjectif qualificatif et du participe passé :
 - deux singuliers font un pluriel
 - le masculin l'emporte sur le féminin.
23. Pouvoir orthographier les adjectifs numériques quel que soit le nombre qu'ils expriment.

deuxième année

I. aspect réceptif

A) Langage oral

24. Pouvoir recueillir les idées exprimées par autrui.
25. Pouvoir retenir l'essentiel.

B) Lecture

26. Pouvoir comprendre la narration d'un événement.
27. Pouvoir dégager l'idée d'un texte ne développant qu'un seul point de vue.
28. Pouvoir comprendre et exécuter des consignes écrites.
29. Pouvoir reconstituer ou se représenter un objet à partir de sa description.
30. Pouvoir trouver un renseignement dans un livre de référence (dictionnaire, grammaire, mémento, programme, indicateur téléphonique, indicateur de chemin de fer).

II. expression

A) Expression orale

31. Poursuivre les objectifs 3 - 4 de 1ère année.
32. Pouvoir poser clairement une question.
33. Pouvoir raconter objectivement un fait divers.

B) Expression écrite

34. Pouvoir imiter une phrase à structure complexe.
35. Pouvoir bâtir une phrase exprimant un jugement désignant ou relatant une activité, un comportement simple.
36. Pouvoir rédiger un paragraphe développant une seule idée et un seul point de vue.

III. techniques grammaticales et orthographe

37. Pouvoir se servir des techniques orthographiques et grammaticales définies dans le programme de 1ère année.
38. Pouvoir accorder les adjectifs et les noms désignant les couleurs.
39. Pouvoir accorder le participe passé employé avec avoir lorsque la recherche du complément d'objet direct présente quelque difficulté.
40. Pouvoir accorder un verbe qui a pour sujet le pronom relatif "qui".
41. Acquérir l'habitude d'employer correctement les verbes réguliers et les plus fréquents des verbes irréguliers aux principaux temps de la conjugaison.

III. techniques grammaticales et orthographe

60. Pouvoir appliquer les règles de base du pluriel des noms composés.
61. Pouvoir orthographier correctement l'adjectif verbal et le participe présent.
62. Poursuivre l'objectif 41 de 2ème année.
63. Pouvoir orthographier les adverbes qui se terminent par le groupe phonémique amâ.
64. Pouvoir recourir à l'analyse lorsqu'elle s'avère indispensable pour mieux comprendre la pensée d'autrui et pour mieux exprimer sa propre pensée.

troisième année

I. aspect réceptif

A) Langage oral

42. Pouvoir reproduire les idées exprimées par autrui.
43. Pouvoir reproduire l'essentiel d'un texte lu.

B) Lecture

44. Poursuivre les objectifs 28 - 29 - 30 de 2ème année.
45. Pouvoir déchiffrer un mode d'emploi.
46. Pouvoir utiliser le dictionnaire pour saisir les nuances d'un mot en fonction du contexte.
47. Pouvoir dégager les idées d'un texte exprimant plusieurs points de vue.
48. Pouvoir commenter un texte.

II. expression

A) Expression orale

49. Poursuivre les objectifs 3 - 4 de 1ère année.
50. Poursuivre les objectifs 32 - 33 de 2ème année.
51. Pouvoir exprimer une pensée personnelle dans une forme correcte.
52. Pouvoir tenir une conversation téléphonique.
53. Pouvoir transmettre aisément une communication, les idées d'un texte lu, d'un film, d'un exposé, d'une conférence.
54. Pouvoir prendre une part active dans une discussion, pouvoir y défendre ses propres idées.

B) Expression écrite

55. Poursuivre les objectifs 35 - 36 de 2ème année.
56. Pouvoir élaborer le texte d'un télégramme.
57. Pouvoir rédiger une carte de visite.
58. Pouvoir rédiger un résumé succinct d'une lecture simple.
59. Pouvoir écrire une lettre simple : billet d'excuse, correspondance familiale, demande de renseignements, réclamation, note transmettant une communication à un ami, à son patron.

quatrième année

I. aspect réceptif

A) Langage oral

65. Pouvoir reproduire les idées exprimées par autrui.
66. Pouvoir reproduire l'essentiel d'un texte lu.

B) Lecture

67. Poursuivre les objectifs 28 - 29 - 30 de 2ème année.
68. Poursuivre les objectifs 46 - 47 - 48 de 3ème année.
69. Pouvoir collationner un écrit avec son original.
70. Pouvoir se servir de la lecture pour acquérir des connaissances nouvelles.

II. expression

A) Expression orale

71. Poursuivre les objectifs 51 - 52 - 53 - 54 de 3ème année.

B) Expression écrite

72. Poursuivre l'objectif 59 de 3ème année.
73. Pouvoir rédiger un résumé succinct d'une lecture.
74. Pouvoir rédiger un texte développant plusieurs idées en respectant le principe interne d'unité et d'organisation.

III. techniques grammaticales et orthographe

75. Pouvoir employer correctement les pronoms personnels et relatifs.
76. Pouvoir orthographier correctement les pronoms relatifs en el (quel, auquel, etc...).
77. Pouvoir orthographier correctement : quelque - tout - même.
78. Pouvoir accorder les participes passés : ci-joint, ci-inclus, excepté.
79. Poursuivre l'objectif 41 de la 2ème année.
80. Poursuivre l'objectif 64 de la 3ème année.

COMMERCE

1. Note introductive

- Le commerce, c'est acheter pour essayer de revendre avec bénéfice:
le professeur, lors de chaque exercice, mettra en évidence de façon systématique "le sens des affaires" qui, de façon permanente, doit se dessiner en filigrane dans l'évolution de cette formation prépatronale.
- L'objectif final de ce cours est d'amener l'élève à se familiariser avec les divers documents commerciaux.
- Une fois familiarisé avec l'ensemble de ces problèmes élémentaires, le qualifié absorbera d'autant plus facilement les matières qui, au stade du patronat, ont pour but de former le futur chef d'entreprise.
- Dans cette perspective, les matières enseignées en 4^e année sous le titre "matières facultatives", seront considérées comme une introduction plus directe aux cours de patronat et auront comme but de provoquer une sensibilisation à la nécessité de suivre ces cours.
- Le présent programme est proposé sous forme de dix-neuf objectifs qui ne seront atteints que si l'auditoire est apte à recevoir un enseignement relativement poussé.
- Nous invitons instamment le professeur à considérer l'opération commerciale comme une entité depuis la demande de prix jusqu'à l'enregistrement du paiement.
- Son enseignement sera concentrique:
 - en 2^e année du cycle, l'élève examinera les documents qui interviennent dans le déroulement de l'opération commerciale que le professeur présentera dans des circonstances multiples et variées et en rédigera certains dans des cas relativement simples.
Suivront des pièces dont la rédaction sera mutilée et que l'apprenti sera invité à compléter.
- Au terme de la 3^e année du cycle, la rédaction des principaux documents exprimant des situations simples devrait être acquise.
- En 4^e année du cycle, enfin, des cas plus complexes seront envisagés en guise d'exercices de révision.

deuxième année

2. Objectifs

1. Connaître le rôle et l'importance du commerce.
2. Déterminer un bénéfice dans un cas simple.
3. Trouver le numéro d'appel d'un abonné à l'indicateur officiel des téléphones (trafic intérieur).
4. Rédiger exactement une adresse (Belgique et étranger).
5. Affranchir correctement un envoi postal.
6. Reconnaître les documents dont la nomenclature suit et en remplir certains dans des cas relativement simples.
 - demande de prix
 - offre de prix
 - bon de commande
 - note d'envoi
 - récépissé de dépôt d'un envoi recommandé
 - bulletin d'expédition ;
 - colis postal
 - S.N.C.B.
 - messagerie
 - air
 - eau
 - lettre de voiture
 - facture
 - note de crédit
 - virement bancaire
 - transfert bancaire
 - chèque bancaire
 - mandat poste
 - bulletin de versement
 - bulletin de virement
 - chèque postal
 - carte-récepissé
 - reçu
 - quittance
 - facture acquittée.
7. Connaître l'utilisation pratique de chacun de ces documents :
 - à quoi sert-il ?
 - quand sert-il ?

8. Identifier chacun des éléments constitutifs de ces documents.
9. Vérifier l'exactitude de documents rédigés.
10. Acquérir des habitudes de classement (conservation des factures d'entrée et des copies des factures de sortie).

troisième année

11. Déterminer un bénéfice dans des problèmes quelque peu complexes.
12. Rédiger des documents repris à l'objectif n° 6 dans des cas simples (exemple : facture sans accessoires de prix, un seul taux de taxe.)
13. Connaître le rôle de la banque.
14. Accomplir les formalités d'ouverture d'un compte en banque.
15. Connaître l'utilité de la carte de banque.
16. Connaître le rôle de l'Office des Chèques postaux.
17. Accomplir les formalités d'ouverture d'un compte de chèques postaux.

quatrième année

18. Rédiger les documents repris à l'objectif n° 6 dans des cas quelque peu complexes (exemple : facture avec accessoires de prix et différents taux de taxe).
19. Connaître les conséquences de l'acceptation d'une lettre de change.

MATIERES FACULTATIVES – Introduction au patronat

Cette introduction n'est pas une matière d'examen mais est destinée à sensibiliser les élèves à la nécessité de suivre les cours de patronat.

Compte tenu de la valeur de l'auditoire et du temps restant disponible, le professeur est juge des matières qu'il développera en choisissant parmi les sujets suivants :

- le registre du commerce
- les formalités de déclaration d'activité
- les conditions d'établissement dans diverses professions
- obligation de la publication du contrat de mariage
- le Tribunal de Commerce
- tenue de certains livres
- les divisions du commerce
- les principales institutions au service du commerce.

L'APPRENTISSAGE

première année

- 1.1. L'objectif essentiel de l'apprentissage sous contrat.
- 2.1. La mission sociale du Secrétaire d'apprentissage.
- 2.2. Le devoir premier du patron.
- 2.3. Le rôle joué par le Centre de formation.
- 3.1. Les avantages sociaux attachés à la conclusion d'un contrat d'apprentissage.
- 4.1. D'autres formes d'enseignement susceptibles d'aboutir à une bonne formation.
- 4.2. La distinction majeure entre l'apprentissage sous contrat et les autres formes d'enseignement.

- 11.2. L'existence et le rôle des organisations de jeunesse.
- 11.3. L'existence et le rôle des Maisons de jeunes.
- 12.1. La raison d'être du service militaire.
- 12.2. La raison d'être du sursis et de ses variations de durée.
- 12.3. La mesure susceptible d'être appliquée à l'indispensable soutien de famille - à l'inapte physique - à celui qui s'engage en mission d'assistance dans un pays en voie de développement - à l'objecteur de conscience.
- 13.1. L'âge minimum requis pour le mariage d'un jeune garçon ou d'une jeune fille de nationalité belge.
- 13.2. Les autorisations nécessaires pour le mariage d'un mineur de moins de 21 ans - d'un majeur entre 21 et 25 ans.
- 13.3. Les cas où le mariage est interdit entre deux personnes.
- 14.1. La raison d'être de la liberté de la presse écrite, dans le régime politique qui est le nôtre.
- 14.2. Parmi les abus possibles découlant de la liberté de la presse; les notions de calomnie et diffamation.
- 14.3. La notion de droit de réponse.
- 14.4. Le statut particulier de la presse parlée en Belgique.
- 15.1. Aperçu sur les mass-média.
- 15.2. Les domaines dans lesquels les mass-média sensibilisent le plus les jeunes.

deuxième année

L'ADOLESCENT A LA DECOUVERTE DU DROIT

- 5.1. La signification du mot "Droit"; la nécessité d'établir des règles juridiques commandées par le fait de la vie en société.
- 5.2. Les raisons de la division du Droit en différentes parties.
- 6.1. Les conditions d'âge pour conduire un cyclomoteur - une monture - une automobile.
- 6.2. Les documents obligatoires pour la conduite d'un véhicule - les conditions de leur obtention - les droits qui en découlent.
- 7.1. L'utilité du Code de roulage et description de ce que serait l'état de la voie publique en l'absence de ce Code.
- 7.2. La gravité des sanctions pénales frappant les auteurs d'infraction au Code de roulage.
- 7.3. Les notions de "délit de fuite" et de "déchéance du droit de conduire".
- 7.4. Les formes que peut revêtir la sanction des délinquants en matière de roulage.
- 7.5. Les infractions graves et la gravité de leurs conséquences pénales.
- 7.6. Les notions d'"intoxication alcoolique" et d'"alcooltest".
- 7.7. Les conséquences d'un constat d'intoxication alcoolique : conséquences immédiates - conséquences lointaines.
- 8.1. La différence entre mineur et majeur quant à l'âge - relativité selon le pays d'origine.
- 8.2. La notion de puissance parentale; qui l'exerce?
- 8.3. Les actes que le mineur ne peut accomplir sans être assisté du titulaire de la puissance parentale.
- 8.4. Les actes que le mineur est autorisé à accomplir seul.
- 8.5. La signification du mot "émancipation" et les façons d'obtenir cette émancipation.
- 8.6. Les actes que le mineur émancipé peut accomplir avec l'assistance de son Curateur.
- 9.1. Qu'entend-t-on par "responsabilité"?
- 9.2. Actes entraînant une responsabilité appelée "pénale", dans le chef d'un mineur d'âge et sanctions particulières susceptibles d'être appliquées à un mineur jugé responsable pénalement.
- 9.3. L'âge limite en-dessous duquel ces sanctions particulières sont normalement appliquées.
- 10.1. Les bienfaits du sport, en soulignant les aspects physiques et moraux de la question.
- 10.2. Le droit du mineur de jouer au football.
- 10.3. Le droit du mineur d'être coureur cycliste.
- 11.1. Le rôle joué par le Conseil national de la jeunesse d'expression française.

troisième année

L'ADOLESCENT DANS LA VIE PUBLIQUE ET DANS LE MILIEU FAMILIAL

- 16.1. La notion de citoyen - les droits spéciaux qui s'y attachent - le lien entre cette notion et celle de la nationalité.
- 16.2. La forme élémentaire d'acquisition de la nationalité belge.
- 16.3. Les possibilités d'acquisition de la nationalité belge offertes aux étrangers.
- 16.4. Les conditions de réalisation de l'option.
- 16.5. Les formes de la naturalisation et les conditions de leur réalisation.
- 17.1. Les droits politiques; monopoles des citoyens belges.
- 17.2. Les divers aspects de la liberté individuelle.
- 17.3. Les divers aspects de la liberté des cultes.
- 17.4. Les divers aspects de la liberté d'enseignement.
- 17.5. La raison d'être de la liberté de la presse - les abus qu'elle peut produire et leurs sanctions - la notion de droit de réponse.
- 18.1. La règle de l'inviolabilité du domicile et ses aspects.
- 18.2. La règle de l'inviolabilité de la propriété et ses aspects.
- 18.3. La règle de l'inviolabilité de la correspondance et ses aspects.
- 18.4. Les droits sociaux.
- 18.5. Les devoirs civiques.
- 19.1. Le sens du mot service.
- 19.2. Les Pouvoirs publics - l'Etat, la Province, la Commune - ont le devoir de nous procurer des services (les services publics).
- 19.3. Le sens du mot "Administration" utilisé comme synonyme de "services publics". Il désigne aussi

L'ensemble des personnes (fonctionnaires) chargées de services publics.

19.4. Un Ministère est un ensemble de services publics en forme de pyramide; par exemple du Ministre des Finances à l'employé des contributions d'une localité de province.

19.5. La nécessité qui s'est posée de créer, à côté des Ministères, des Etablissements publics, jouissant d'une relative indépendance et affectés à la satisfaction d'un besoin spécifique (relativement commercial mais enlevé à la libre concurrence).

20.1. La raison d'être de la commune en distinguant les besoins ayant un caractère local des besoins d'intérêt national.

20.2. Le rôle joué par le service d'Etat civil d'une commune.

20.3. Le rôle joué par le service d'Etat civil, en matière de domicile - de mariage - de décès.

21.1. L'application faite au plan communal du principe démocratique d'un double pouvoir : législatif (conseil communal) - exécutif (collège échevinal), le premier arrêtant des règlements et le second les appliquant.

21.2. Le Conseil communal.

21.3. Le Collège échevinal.

21.4. Un pouvoir important du bourgmestre.

21.5. Le problème de la fusion des communes (tant que ce problème sera d'actualité).

22.1. Les fonctionnaires chargés des services communaux.

22.2. Le rôle des Intercommunales.

23.1. La notion de pouvoir législatif.

23.2. La signification de l'élection et ses caractères en régime démocratique.

23.3. Le rôle du pouvoir exécutif.

24.1. La raison d'être des partis politiques.

24.2. Les partis politiques représentés actuellement au Parlement.

24.3. Le rôle des groupes de pression.

25.1. L'organe chargé du Pouvoir législatif et ses composantes.

25.2. L'organe chargé du Pouvoir exécutif et les personnes qui le constituent.

25.3. Le rôle du Roi.

26.1. Les divisions traditionnelles de l'Etat et leur raison d'être.

26.2. Les divisions nouvelles de l'Etat et leur raison d'être.

26.3. La notion de fédéralisme.

27.1. La raison d'être de la famille.

27.2. Les avantages prévus en faveur des familles.

28.1. Le sens et la justification du devoir de cohabitation.

28.2. Le sens et la justification du devoir de fidélité.

28.3. Le sens et la justification des devoirs de secours et d'assistance; en quoi se distinguent-ils?

28.4. Le sens et la justification de la contribution aux charges du ménage.

29.1. Les droits et devoirs des parents vis-à-vis des enfants.

29.2. Le sens et les divers aspects du droit de garde.

29.3. Le sens et les divers aspects du droit de correction.

29.4. Le droit d'administration des biens du mineur.

29.5. Le droit de jouissance des biens du mineur.

29.6. L'étendue et les limites de la responsabilité des parents à propos des actes culpeux de leurs enfants.

30.1. Les deux conditions à remplir par un enfant pour être reconnu légitime.

30.2. La portée du droit de désaveu reconnu dans certains cas au mari de la mère.

30.3. Les aspects du statut de l'enfant légitime.

31.1. La distinction entre enfant légitime et enfant naturel.

31.2. La distinction entre enfant naturel reconnu et enfant naturel non reconnu.

31.3. La reconnaissance d'un enfant naturel.

31.4. Les aspects du statut de l'enfant naturel reconnu.

31.5. La légitimation d'un enfant naturel et ses effets sur le statut de l'enfant.

32.1. Les deux formes possibles de l'adoption.

32.2. La tutelle - les cas où elle est organisée - Les devoirs du tuteur.

33.1. La séparation de fait et ses conséquences pour l'enfant.

33.2. Le divorce et la séparation de corps.

33.3. La distinction entre le divorce (ou la séparation de corps) pour cause déterminée d'une part et par consentement mutuel d'autre part.

quatrième année

LEGISLATION SOCIALE

34.1. La différence entre le contrat d'apprentissage et le contrat de louage de travail.

34.2. Le sort spécial de l'apprenti à la fin de son contrat, en matière de chômage.

34.3. Le sort spécial de l'apprenti à la fin de son contrat, en matière de vacances annuelles.

34.4. Les examens - avoir une bonne notion.

34.5. La valeur du certificat de qualification.

35.1. L'engagement au travail du mineur d'âge.

35.2. Le droit du mineur d'âge de percevoir son salaire.

35.3. Le droit du mineur d'âge de se faire ouvrir un livret d'épargne.

35.4. La saisie et la cession du salaire du mineur d'âge pour dettes des parents.

36.1. Le contrat de louage de travail - ses trois éléments.

36.2. La différence entre le contrat écrit et le contrat verbal. La valeur du contrat verbal - la force probante du contrat verbal.

36.3. Les trois cas où le contrat écrit est requis.

36.4. La clause d'essai - avoir une bonne notion.

36.5. Le contrat de louage de travail passé pour une durée déterminée - à voir pour information.

36.6. Le contrat de louage de travail passé pour réaliser un travail déterminé - à voir pour information.

37.1. Le règlement de travail - sa raison d'être.

37.2. Le contenu du Règlement de travail - illustration de la connaissance par deux ou trois exemples.

37.3. L'établissement du Règlement de travail - à voir pour information.

38.1. La fixation des rémunérations. Le rôle des Commissions paritaires.

38.2. Les règles relatives au paiement des rémunérations - illustration de la connaissance par l'énoncé de deux ou trois principes : exemples : limite du droit d'un patron de payer l'apprenti en nature; lieux où le paiement de la rémunération est interdit etc.

- 38.3. Les retenues sur rémunérations - illustration de la connaissance par 1 ou 2 exemples de cas où la retenue est possible.
- 38.4. La saisie et la cession des rémunérations - avoir une bonne notion du sens de ces termes.
- 38.5. La saisie et la cession des rémunérations - limitations en pourcentage - à voir pour information.

Le travail des enfants

- 39.1. La notion d'enfant (âge) - interdiction du travail.

Le travail des jeunes travailleurs

- 39.2. La notion de jeune travailleur.
- 39.3. Les cas où le travail est interdit - illustration de la connaissance par un ou deux exemples.
- 39.4. La durée du travail - retenir le principe.
- 39.5. Le travail de nuit - retenir le principe.
- 39.6. Le repos du dimanche et des jours fériés - retenir le principe.

Le travail des femmes

- 39.7. Les cas où le travail est interdit - illustration de la connaissance par un ou deux exemples.
- 39.8. Le travail de nuit - retenir le principe.
La protection de la maternité.
- 39.9. * périodes où le travail est interdit
- 39.10. * période d'interdiction de licenciement - retenir le principe.
- 39.11. * types de travaux interdits - donner 1 ou 2 exemples.

La durée du travail

- 40.1. Principes.
Exceptions :
- 40.2. - les dérogations aux principes par décision de commission paritaire - donner 1 ou 2 exemples.
- 40.3. - le dépassement des limites sans autorisation - illustrer la connaissance par 1 ou 2 exemples.
- 40.4. - le dépassement des limites en vertu d'un arrêté royal - illustrer la connaissance par 1 ou 2 exemples.
- 40.5. - le dépassement exceptionnel des limites légales - illustrer la connaissance par 1 ou 2 exemples.
- 40.6. Le sursalaire - cas où il est dû - importance - avoir une bonne notion.

Le travail de nuit

- 41.1. Principe.
- 41.2. Exceptions - donner 1 ou 2 exemples.

Le repos dominical

- 41.3. Principe.
- 41.4. Exceptions - donner 1 ou 2 exemples.

- 42.1. La protection du travail - Règles en matière d'hygiène - à voir pour information.
- 42.2. La protection du travail - Règles en matière de sécurité - à voir pour information.
- 42.3. La protection du travail - Règles en matière de tutelle sanitaire - à voir pour information.
- 43.1. Les frais de transport du travailleur - à voir pour information.
- 43.2. Les petits chômages - donner 1 ou 2 exemples.
- 43.3. Les crédits d'heures - retenir le principe.
- 43.4. Le paiement du salaire dans certains cas d'absence au travail - donner 1 ou 2 exemples.
- 43.5. La responsabilité de l'ouvrier en cas de dégâts ou de malfaçons.

L'accident de travail - la maladie professionnelle

L'accident et la maladie ordinaires

- 44.1. La différence entre ces formes d'incapacité.
- 44.2. Les obligations du patron quant à chacune de ces formes d'incapacité.
- 44.3. Les organismes dont relève le travailleur.
- 44.4. La Sécurité sociale - avoir une bonne notion.

L'accident de travail et la maladie professionnelle

- 45.1. Le système d'indemnisation forfaitaire - avoir une bonne notion.
- 45.2. Les cas où la réparation est intégrale - donner 1 ou 2 exemples.
- 46.1. Le dommage causé par la perte de salaire - diversité des situations pouvant se présenter - avoir une bonne notion.
- 46.2. Les cas de l'incapacité temporaire totale - obligation incombant au patron.
- 46.3. Les cas de l'incapacité permanente partielle - fixation du taux - délai de révision - avoir une bonne notion.
- 46.4. Le cas du décès - à voir pour information.

L'accident et la maladie ordinaires

- 46.5. Les obligations du travailleur.
- 46.6. L'assurance maladie (soins de santé) - avoir une bonne notion.
- 46.7. L'assurance invalidité (indemnités) - avoir une bonne notion.
- 47.1. Les formalités et la procédure en matière d'accident de travail - avoir une bonne notion.
- 47.2. Les formalités et la procédure en matière de maladie professionnelle - avoir une bonne notion.
- 47.3. Les formalités et la procédure en matière d'accident et de maladie ordinaires - avoir une bonne notion.
- 48.1. La mise en chômage par l'employeur - avoir une bonne notion.
- 48.2. Les allocations de chômage - conditions d'octroi - pouvoir énoncer 2 ou 3 conditions.
- 48.3. L'importance des allocations de chômage - avoir une bonne notion.
- 49.1. Les jours fériés - droit au congé - pouvoir citer 4 ou 5 jours fériés.
- 49.2. Les jours fériés - droit au salaire - pouvoir citer 2 ou 3 cas où le salaire est dû.

- | | |
|--|---|
| <p>50.1. Les vacances annuelles - durée - pouvoir exposer le mode d'établissement.</p> <p>50.2. La date des vacances - pouvoir énoncer 2 règles visant le cas des familles et des jeunes.</p> <p>50.3. Le pécule de vacances - pouvoir énoncer le mode de calcul.</p> <p>50.4. Le droit spécial des jeunes de moins de 25 ans.</p> <p>51.1. Les conventions collectives de travail - avoir une bonne notion.</p> <p>51.2. Le Conseil national du travail - à voir pour information.</p> <p>51.3. La commission paritaire - avoir une bonne notion de son rôle (donner 1 ou 2 exemples) et de sa composition.</p> <p>52.1. Les cotisations sociales - contenu - destination.</p> <p>52.2. Le précompte professionnel - destination.</p> <p>52.3. La raison d'être de la Sécurité sociale - avoir une bonne notion des régimes qu'elle comprend.</p> <p>53.1. La Sécurité sociale - champ d'application - donner 2 ou 3 exemples.</p> <p>53.2. Les obligations du chef d'entreprise en matière de Sécurité sociale - avoir une bonne notion.</p> <p>53.3. Les modes de calcul des cotisations patronales et des retenues - avoir une bonne notion.</p> | <p>53.4. L'O.N.S.S. - les grands organismes qui en dépendent - les caisses distributrices - à voir pour information.</p> <p>54.1. La notion de préavis.</p> <p>54.2. Les formes possibles du préavis.</p> <p>54.3. Le droit du travailleur de s'absenter pendant le préavis.</p> <p>55.1. Le préavis en matière de contrat de travail - règles relatives à la durée.</p> <p>55.2. Le préavis en matière de contrat de travail - exceptions aux règles relatives à la durée - donner 1 ou 2 exemples.</p> <p>55.3. Le préavis en matière de contrat d'emploi - règles relatives à la durée pour les employés gagnant 250.000 Fr maximum.</p> <p>55.4. Le préavis en matière de contrat d'emploi - règles relatives à la durée pour les employés gagnant plus de 250.000 Fr - avoir une bonne notion.</p> <p>55.5. La rupture pour motif grave.</p> <p>55.6. La rupture abusive en matière de contrat de travail - à voir pour information.</p> <p>55.7. Le préavis de fin carrière en matière de contrat d'emploi - à voir pour information.</p> <p>55.8. La rupture pour incapacité prolongée - avoir une bonne notion.</p> |
|--|---|

SCHEMA D'ENSEIGNEMENT Histoire - Géographie

"A travers le monde contemporain"

Sommaire

A. LA MATIERE

<u>Nombres d'heures de cours</u>	<u>THEMES</u>		<u>Année de formation</u>
	<u>Nos</u>	<u>Titres</u>	
13	(1.	A travers MA REGION.)PREMIERE
	(2.	A travers MON PAYS.	
19	(3.	A travers L'EUROPE.)DEUXIEME
	(4.	A travers LE MONDE.	
17	(5.	L'information.)TROISIEME
	(6.	L'environnement.	
	(7.	La participation.	
	(8.	L'évolution de la condition féminine et masculine.	
18	(9.	La qualité de la vie.)QUATRIEME
	(10.	L'homme face à l'économie.	
	(11.	La construction de l'Europe.	
	(12.	L'art dans le monde contemporain.	

B. LES OBJECTIFS.

C. LES DIRECTIVES METHODOLOGIQUES.

D. L'APPLICATION.

Première année

A. LA MATIERE

1. A travers ma REGION

* Position géographique

Situation, dimensions, limites.

* Aspect physique

Le relief.

Le climat :

- le bulletin météorologique,
- spécificité de la région.

* Aspect humain

- A la rencontre des habitants de ma région,
- Evolution démographique,
 - Densité, structure et répartition de la population.

Aspect culturel

Caractéristiques de la région.
Vestiges, bâtiments, sites remarquables...

* Aspect économique et politique

- Voies de communication.
- Les activités économiques essentielles.
- Les ressources énergétiques essentielles.

▪ Les grandes orientations :

- restructuration économique,
- aménagement du territoire,
- la défense de l'environnement,
- la lutte contre la dégradation du milieu.

2. A travers la BELGIQUE

* Position géographique

- Situation

- par rapport aux pays voisins,
- en Europe,
- dans le monde.

- Dimensions.

- Limites.

* Aspect physique

La Belgique des Ardennes à la mer.

- Le relief :

- la haute Belgique,
- la moyenne Belgique,
- la basse Belgique.

- Le climat.

* Aspect humain

A la rencontre des Belges.

- Evolution démographique.
- Densité, structure et répartition de la population.

Aspect culturel

Les trois communautés linguistiques.
Vestiges, bâtiments, sites remarquables...

* Aspect économique et politique

- Voies de communication.
- Les activités économiques essentielles.
- Les ressources énergétiques essentielles.

▪ Les grandes orientations :

- La régionalisation et la culturalisation.
- La modification des structures économiques.

Deuxième année

3. A travers l'EUROPE

* Position géographique

- Situation :

- par rapport aux autres continents,
- dans le monde.

- Dimensions.

- Limites.

* Aspect physique

Le plus maritime des continents :

- pénétré profondément par les mers,
- au relief varié :
 - les massifs anciens,
 - les grandes plaines,
 - les jeunes chaînes.
- aux 3 types de climat :
 - atlantique,
 - continental,
 - méditerranéen.

* Aspect humain

A la rencontre des Européens.

- Evolution démographique.
- Densité, structure et répartition de la population.

Aspect culturel

Langues et dialectes essentiels.
Vestiges, bâtiments, sites remarquables...

* Aspect économique et politique

- Les Etats du COMECON.
- Les Etats de la CEE.
- Richesse des régions industrielles du Nord-Ouest, pauvreté des zones méridionales.

▪ Les grandes orientations :

- Coopération des entreprises.
- Contestation des régimes non démocratiques.
- Coopération des Etats sur le plan de la recherche.
- Mise en place d'institutions politiques supranationales.

4. A travers le MONDE

* Situation, dimensions et limites

- des continents,
- des océans,
- des principaux pays non européens.

* Aspect physique

- Les grands traits du relief et du climat.

* Aspect humain

A la rencontre des CITOYENS DU MONDE.

- Evolution démographique.
- Densité, structure et répartition de la population mondiale.
- Zones vides - Zones surpeuplées.
- Relation production - population,
 - a) dans un pays industrialisé,
 - b) dans un pays en voie de développement.

* Aspect culturel

Quelques exemples illustrant :

- la diversité des langues,
 - des peuples,
 - des cultures;
- la relation ETAT - NATION,
- vestiges, bâtiments, sites remarquables...

* Aspect économique et politique

Voies de communication - aériennes,

- maritimes,
- routières.

Sur chaque continent :

- quelques activités économiques,
- quelques ressources énergétiques.

▪ Les grandes orientations :

- Amélioration des techniques pour préserver l'espace naturel et améliorer la qualité de la vie.
- Adoption de mesures énergétiques en vue d'harmoniser la croissance - économique
 - démographique
- Recours - à l'énergie solaire,
 - aux ressources naturelles renouvelables.

Les rapprochements internationaux :

- O.N.U.
- Conférences internationales sur :
 - la sécurité et la paix,
 - les matières premières,
 - les ressources énergétiques,
 - le cadre vie.

Troisième année.

5. L'information

*A. Qu'est-ce qui a fondamentalement changé?

Les moyens d'information des masses :
rapidité, simultanéité, universalité.

- Les techniques d'imprimerie.
- Les techniques de transmission de l'image et du son.

1. Les conséquences sur le plan social, économique et politique.

1.1 Le développement de l'information : la presse, les livres, la radio et surtout la télévision.

1.2 Le développement de l'économie : les affiches publicitaires, les annonces, le cinéma, la radio et surtout la télévision.

1.3 Le développement de la lutte pour les libertés politiques : la presse, la radio, la télévision.

B. Importance du pluralisme dans l'utilisation des moyens d'information :

- La liberté de l'information.
- La censure et l'auto-censure.
- la propagande.

C. Quelques exemples de mise en oeuvre de moyens d'information :

- Réalisation d'une émission de télévision.
- Rédaction et impression d'une brochure d'information, d'un quotidien.

*D. Quelques exemples pratiques d'utilisation de moyens d'information en fonction d'objectifs déterminés :

- Aspect centrifuge : informer les autres.
- Aspect centripète : s'informer.

6. L'environnement

A. Qu'est-ce qui a fondamentalement changé?

1. Conscience du devoir de protéger et d'améliorer l'environnement pour les générations présentes et futures :
 - dans les villes,
 - dans les villages,
 - dans les zones industrielles et agricoles,
 - dans les zones forestières.
2. Nécessité de créer, sur le plan international, des réglementations et des techniques pour éviter que les éco-systèmes ne subissent des dommages graves et irréversibles.

B. Le problème de la pollution :

- Dégradation biologique dans les eaux et dans les sols.
- Amplification de certains polluants en parcourant les chaînes alimentaires.

*C. Les différentes formes de pollution de l'eau, de l'atmosphère, du sol :

pesticides, défoliants, fumées toxiques, pollution des eaux douces, pollution des mers, déboisements.

D. Le problème des déchets

*E. La lutte contre la pollution par les moyens suivants:

l'éducation, la réglementation, la technique, les finances.

Remarque : Dans les rubriques B, C, D et E, il serait intéressant de scinder les phénomènes selon leur origine privée ou industrielle.

7. La participation

A. Le rôle de l'entreprise dans notre société

B. Evolution de l'idée de participation

- dans notre société,
- dans d'autres sociétés contemporaines.

C. Examen et éventuellement application de quelques exemples de participation au Centre de formation

D. Etude de quelques exemples de participation

- dans la vie professionnelle,
- dans la vie civique et politique,
- dans la vie sociale et culturelle.

8. L'évolution de la condition féminine et masculine

A. La femme et l'homme dans la famille

- Planning familial.
- Heures de travail.
- Budget.
- Exigences sur le plan de la formation et de l'information.
- Loisirs.

B. Le rôle de la femme et de l'homme

- dans l'économie,
- dans la vie politique,
- dans l'éducation.

C. La femme au travail et sa formation professionnelle

D. La femme dans d'autres sociétés contemporaines

E. Quelques revendications pratiques susceptibles d'améliorer la condition de la femme et de l'homme

Quatrième année.

9. La qualité de la vie

*A. Qu'est-ce qui a fondamentalement changé?

Le progrès source de confort, générateur d'inconvénients :

- Le développement des techniques, des voies et moyens de communication, des loisirs et des vacances.

*B. Place des loisirs dans la vie moderne :

- Raisons d'être de l'importance grandissante des loisirs :
- Les vacances pour tous.
- Réduction de la durée du travail.
- Le phénomène du week-end.
- Initiatives publiques et privées.

- Choix des loisirs en fonction d'objectifs déterminés.
- Incidence des loisirs sur le budget familial et sur l'économie.
- Problèmes inhérents à l'apprentissage des loisirs et à leur organisation.

C. L'incidence de l'organisation du travail sur la qualité de la vie :

Machinisme, automation, division du travail, évolution du temps de travail.

- Avantages, inconvénients, remèdes.

D. Analyse des phénomènes physiques et socio-économiques qui ont une incidence sur la qualité de la vie :

- Développement des voies et moyens de communication.
- Architecture et amélioration de l'habitat.
- Aménagement du territoire.
- Protection de la nature.
- Industrialisation, urbanisation et dégradation du milieu naturel.

10. L'homme face à l'économie

A. L'homme dans l'organisation de sa vie quotidienne :

- Aspects actifs et aspects passifs :
 1. Le travail.
 2. L'alimentation et le vêtement.
 3. Le logement.
 4. Les loisirs et les moeurs.
 5. L'éducation et la santé.

2.15. de situer l'U.R.S.S., les Etats-Unis, le Brésil, la Chine, le Japon, les Indes et d'autres grands pays sur un planisphère muet.

Troisième année.

A. L'issue de la troisième année de formation, l'élève doit être capable :

- 3.1. de s'orienter à l'aide d'une carte ou d'un plan,
- 3.2. de rechercher et/ou de contrôler une information à l'aide d'un matériel tel que dictionnaire, carte, atlas, lexique, recueil de textes, recueil de documents, etc...,
- 3.3. de décrire et d'interpréter un document iconographique, un graphique, une carte, un diagramme en fonction d'objectifs déterminés,
- 3.4. de lire des données chiffrées, de les traduire en graphique et inversement,
- 3.5. d'utiliser des moyens d'information pour mieux interpréter l'actuel dans sa variété et sa polyvalence,
- 3.6. de constituer un dossier sur un thème entier ou partiel de 3ème année qui le concerne ou l'intéresse, et de l'utiliser dans son argumentation,
- 3.7. d'interpréter et de communiquer les données essentielles d'un dossier constitué :
 - . soit sur un exemple pratique d'utilisation d'un ou de plusieurs moyens d'information;
 - . soit sur un moyen pratique de lutte contre la pollution,
- 3.8. de citer les différentes formes de pollution de l'eau, de l'atmosphère et du sol;
- 3.9. de citer les performances essentielles des moyens d'information modernes,
- 3.10. d'énumérer les conséquences sur le plan social, économique et politique du développement des moyens de diffusion de la pensée.

Quatrième année.

A. L'issue de la quatrième année de formation, l'élève doit être capable :

- 4.1. de s'orienter à l'aide d'une carte ou d'un plan,
- 4.2. de rechercher et/ou de contrôler une information à l'aide d'un matériel tel que dictionnaire, carte, atlas, lexique, recueil de textes, recueil de documents, etc...,
- 4.3. de décrire et d'interpréter un document iconographique, un graphique, une carte, un diagramme en fonction d'objectifs déterminés,
- 4.4. de lire des données chiffrées, de les traduire en graphique et inversement,
- 4.5. d'utiliser des moyens d'information pour mieux interpréter l'actuel dans sa variété et sa polyvalence,
- 4.6. de constituer un dossier sur un thème entier ou partiel de 4ème année qui le concerne ou l'intéresse et de l'utiliser dans son argumentation,
- 4.7. d'interpréter et de communiquer les données essentielles d'un dossier constitué sur un aspect de la "qualité de la vie",
- 4.8. d'interpréter et de communiquer les données essentielles d'un dossier constitué sur un aspect de l'information de l'acheteur,
- 4.9. de citer des sources d'information très utiles pour l'acheteur.

Remarque générale :

Le contenu de ce programme sera précisé dans un schéma d'enseignement.

C. DIRECTIVES METHODOLOGIQUES

1. Uniquement les chapitres marqués d'un astérisque sont obligatoires. Nous invitons toutefois les professeurs à évoquer rapidement les contenus des thèmes ou chapitres non obligatoires.
2. Dans les 2 premières années, "les grandes orientations" doivent être abordées en relation avec l'étude des rubriques précédentes.
3. Par l'étude et l'organisation pédagogique du contenu des thèmes, les professeurs tenteront d'obtenir une modification du comportement des élèves dans le sens qu'indiquent les objectifs d'enseignement.
4. L'enseignement sera en contact très étroit avec la réalité.
5. Le professeur veillera à éviter le verbalisme. Il ne présentera que les statistiques les plus récentes. Une documentation de fraîche date servira de moyen inducteur pour l'étude des principaux phénomènes et des grandes tendances évolutives d'ordre humain, social et économique.
6. Il maintiendra le contact avec les autres disciplines et s'efforcera de dégager régulièrement, sous une forme synthétique, des tendances et des conclusions.
7. Le professeur peut, en raison des circonstances locales ou des événements de l'actualité, proposer d'autres sujets pour autant qu'ils se rapportent au contenu des thèmes et permettent d'atteindre les objectifs du cours.
8. Le cadre de l'enseignement devra s'adapter aux exigences nouvelles. Les directeurs de centres tiendront compte des nécessités propres au travail en équipe, aux activités de séminaire et aux techniques d'information.

D. APPLICATION

Année de formation

Première	janvier 1977
Deuxième	septembre 1977
Troisième	septembre 1978
Quatrième	septembre 1979

b) Cours de connaissances professionnelles (cours B)

En ce qui concerne les cours B ou cours de connaissances professionnelles, les objectifs spécifiques ne sont, dans la plupart des cas, pas encore définis ou ne le sont que dans une moindre mesure. Les programmes comprennent des branches telles que : connaissance des matières premières et ou des marchandises, équipement de l'entreprise, théorie et technologie de la profession, hygiène et sécurité professionnelles, et éventuellement dessin professionnel.

Les programmes de ces cours sont établis par les commissions professionnelles nationales et diffèrent bien entendu d'une profession à l'autre.

Les cours de la première année de formation comptent 7 heures, les trois autres années comprenant chacune 172 heures de cours.

Les principes de base des schémas d'enseignement sont les suivants :

- raccrocher les cours à l'expérience professionnelle de l'apprenti ;
- traiter la matière en partant d'un noyau que l'on étoffe peu à peu ;
- appliquer au plan pratique les connaissances théoriques acquises ;
- introduire autant que possible des méthodes pédagogiques actives.

En principe, les cours de connaissances professionnelles ne peuvent être organisés que dans les centres de formation et de perfectionnement professionnels qui seuls disposent de locaux et ateliers adaptés. Les apprentis fréquentent les cours 4 heures par semaine et, autant que possible, le même jour que les cours de connaissances générales.(1)

En 1974 - 1975 Les centres ont organisé

81,5 % des cours A ;

96,6 % des cours B ;

100 % des cours de langues.

c) Cours facultatifs de langues.

A partir de la troisième année de formation, les apprentis peuvent participer aux cours de langues à concurrence de 66 heures par an. Ces cours portent sur la connaissance élémentaire de l'une des deux autres langues nationales. Il s'agit de l'étude de la langue parlée.

En 1974 - 1975, on dénombrait 886 auditeurs (347 de langue néerlandaise et 539 de langue française et allemande.)

d) Manuels et cours par correspondance

Les commissions nationales chargées de la rédaction des programmes émettent des avis sur les manuels présentés à l'agrément du ministre des classes moyennes. Cette agrément est accordée pour une période de quatre ans.

Fin 1974, la situation se présentait comme suit :

(1) Les centres, qui sont des associations dotées de la personnalité juridique, regroupent au niveau régional les secrétariats d'apprentissage, les associations professionnelles et interprofessionnelles, qui collaborent à la formation et au perfectionnement professionnels.

a) Connaissances générales :

10 manuels en langue allemande ;
25 manuels en langue française ;
10 manuels en langue néerlandaise.

45

b) Connaissances professionnelles :

37 manuels en langue allemande ;
144 manuels en langue française ;
191 manuels en langue néerlandaise (dont 10 cours par correspondance).

372

c) Cours de langues - Méthode audio-visuelle :

10 manuels dans les secteurs de langue française et allemande ;
7 manuels dans le secteur de langue néerlandaise.

17

e) Les professeurs

La formation fait appel à quelque 2.500 professeurs ; la composition de ce groupe varie constamment.

Les professeurs de connaissances générales possèdent en général une formation pédagogique mais doivent être familiarisés avec la formation des apprentis et ses objectifs propres. Ils doivent en outre faire face à des exigences sans cesse renouvelées.

Les professeurs de connaissances professionnelles sont généralement plus familiarisés avec l'objet spécifique de la formation, mais ils manquent souvent de la formation pédagogique et didactique de base.

Conformément au règlement des cours de formation professionnelle, approuvé par le ministre le 9 novembre 1971, les professeurs doivent prouver qu'ils possèdent les connaissances requises et les qualités pédagogiques nécessaires à l'enseignement des cours dont ils sont chargés.

Les professeurs peuvent eux-mêmes suivre des conférences pédagogiques qui portent sur des problèmes de didactique, de méthodologie générale et de méthodologie appliquée au milieu des classes moyennes ou sur des sujets plus spécialisés en matière de cours et de profession. Les subventions et les remboursements des frais de voyage ne sont accordés à chaque professeur que pour deux conférences par an. Cette réglementation ne répond pas aux besoins réels d'encadrement et de perfectionnement des professeurs.

G. EXAMENS

L'évaluation de l'apprenti est réalisée par deux types d'examen :

- Les examens annuels ;
- Les examens de fin de stage.

L'organisation des examens est confiée aux comités régionaux et coordonnée par le comité national.

1. Examens annuels

Au terme de chaque année de formation on organise actuellement des examens de connaissances générales et professionnelles. Les deux parties portent sur la matière traitée par les cours complémentaires. Pour réussir, l'apprenti doit obtenir 50 % des points aux deux examens. Les examens écrits interviennent dans le résultat pour les 2/3, 1/3 des points étant réservé au travail journalier, lequel doit surtout être apprécié au moyen de techniques d'observation.

Les dossiers des apprentis qui n'ont pas réussi une des deux parties de l'examen sont soumis à une commission de délibération composée du secrétaire général, du secrétaire d'apprentissage, du conseiller psycho-pédagogique et d'un fonctionnaire du ministère des classes moyennes. Cette commission décide si l'apprenti doit ou non poursuivre sa formation sous contrat d'apprentissage ; à cette fin, la commission se base tant sur les résultats des examens que sur l'appréciation de l'apprenti par le maître et les professeurs, l'avis des parents, les données de l'examen psychologique effectué au début du contrat d'apprentissage et les résultats scolaires antérieurs.

En 1973, 66,3 % des apprentis de langue néerlandaise et 61,1 % des apprentis de langue française et allemande ont été autorisés à poursuivre le contrat.

- dans 2,5 % des apprentis ont dû subir un nouvel examen à la Noël ;
- dans 4 % des cas soumis dans la partie de langue néerlandaise et 8 % des cas soumis dans les parties française et allemande, une prolongation de contrat a été décidée ;
- dans 29,2 % des cas examinés dans la région néerlandaise et dans 27,2 % dans les régions de langue française et allemande, la délibération s'est soldée par une proposition de retrait d'agrégation du contrat d'apprentissage.

2. Examens de fin de stage

Les examens de fin de stage comportent trois parties : l'épreuve A (connaissances générales), l'épreuve B (connaissances professionnelles), l'épreuve C ou pratique professionnelle. Les candidats doivent obtenir 50 % des points dans chacune des épreuves.

Les examens sont répartis en différents groupes d'examen. Chaque groupe a un secrétaire régional néerlandophone et un francophone. Les conseillers du comité national collaborent à la rédaction des questions et à la notation des travaux d'examen.

La notation définitive tient également compte du travail journalier, c'est-à-dire des points que les professeurs donnent sur la base de leurs observations au cours de l'année. Pour la pratique professionnelle, les commissions d'examen tiennent de plus en plus compte des carnets de travaux pratiques.

Les résultats de l'ensemble des examens de fin de stage de 1963 à 1973 se présentent comme suit :

Année	Apprentis de langue néerlandaise			Apprentis de langue française et allemande			Total		
	Présences	Réussites	%	Présences	Réussites	%	Présences	Réussites	%
1953	1778	1102	61 %	1073	700	65 %	4525	2851	63 %
1964	1538	1025	66 %	1263	764	60 %	4453	2801	63 %
1965	1743	1190	68 %	1456	1016	69 %	4599	3199	69 %
1966	1910	1394	72 %	1734	1180	68 %	5097	3644	70 %
1967	2312	1626	70 %	2623	1864	71 %	4935	3490	70 %
1968	2224	1583	71 %	2719	1893	70 %	4943	3476	70 %
1969	2363	1779	75 %	2915	2203	76 %	5278	3982	75 %
1970	2352	1877	79 %	2962	2360	79 %	5314	4237	79 %
1971	2386	2028	85 %	2802	2304	82 %	5188	4333	83 %
1972	2287	1944	85 %	2706	2255	83 %	4993	4199	84 %
1973	2203	1964	88 %	2605	2256	85 %	4853	4220	87 %

Si l'on considère le nombre d'apprentis qui concluent un contrat d'apprentissage et qui quatre ans plus tard au maximum réussissent l'examen, le pourcentage général de réussites a été de 41 % en 1968, de 50 % en 1970 et de 45 % en 1973. Ces chiffres semblent très satisfaisants, compte tenu du fait qu'un contrat d'apprentissage peut être rompu pour de nombreuses raisons ; on constate d'ailleurs de nombreuses ruptures de contrat au cours des premiers mois que l'on peut considérer comme une période d'essai.

CONCLUSIONS

Il est malaisé de tirer de la présente étude des conclusions approfondies et exhaustives, les résultats des recherches disponibles étant par trop incomplets.

On peut dire que la réglementation du contrat d'apprentissage dans l'industrie, la pêche maritime et le diamant est insuffisante.

En ce qui concerne le statut de l'apprenti, on en est réduit à faire appel à quelques rares textes légués par la Révolution française et aux principes généraux de droit. La formation pratique et les cours complémentaires ne sont absolument pas réglementés. Une amélioration y serait apportée : outre la réglementation légale, il serait question de charger surtout les commissions paritaires et les conseils d'entreprise de l'organisation de l'apprentissage. On peut se demander si ces organismes possèdent les aptitudes, les moyens et l'envergure nécessaires à cet effet. Nous nous permettons d'en douter.

En ce qui concerne les classes moyennes, c'est-à-dire les métiers et négoce, la réglementation est plus élaborée mais ne constitue pas encore un statut véritable et complet. Des problèmes subsistent de formation pratique et d'encadrement pédagogique tant pour les apprentis que pour les professeurs des cours complémentaires.

ÉTUDES

parues à ce jour dans la série "politique sociale" (1) :

8093 – N° 1

La formation professionnelle des jeunes dans les entreprises industrielles, artisanales et commerciales des pays de la CEE

1963, 126 p. (DE, FR, IT, NL). FF 14,-; FB 140,-.

8047 – N° 2

La réglementation des congés payés dans les six pays de la Communauté

1962, 130 p. (DE, FR, IT, NL). FF 10,-; FB 100,-.

8058* – N° 3

Etude sur la physionomie actuelle de la sécurité sociale dans les pays de la CEE

1962, 130 p. (DE, FR, IT, NL). FF 9,-; FB 90,-.

8059* – N° 4

Etude comparée des prestations de sécurité sociale dans les pays de la CEE

1962, 145 p. (DE, FR, IT, NL). FF 14,-; FB 140,-.

8060* – N° 5

Financement de la sécurité sociale dans les pays de la CEE

1962, 164 p. (DE, FR, IT, NL). FF 10,-; FB 100,-.

8091 – N° 6

Le droit et la pratique des conventions collectives dans les pays de la CEE

1963, 63 p. (DE, FR, IT, NL). FF 5,-; FB 50,-.

8108 – N° 7

L'emploi agricole dans les pays de la CEE

Tome I: Structure

1964, 61 p. (DE, FR, IT, NL). FF 7,-; FB 70,-.

8123 – N° 8

L'emploi agricole dans les pays de la CEE

Tome II: Evolution et perspectives

1964, 51 p. (DE, FR, IT, NL). FF 6,-; FB 60,-.

8135* – N° 9

Le chômage et la main-d'œuvre sous-employée – Mise en œuvre d'une méthode de recherche – Belgique

1965, 176 p. (DE, FR, IT, NL). FF 12,-; FB 120,-.

8140* – N° 10

Les salaires dans les branches d'industrie – Filatures de coton – Industrie du caoutchouc – Construction navale et réparation de navires

1965, 65 p. (DE, FR, IT, NL). FF 5,-; FB 50,-.

(1) Les signes abrégatifs DA, DE, EN, FR, IT et NL indiquent les langues dans lesquelles les textes ont été publiés (danois, allemand, anglais, français, italien et néerlandais).

Etudes parues à ce jour dans la série "politique sociale" :

8151* – N° 11

Etude comparative des normes législatives régissant la protection des jeunes travailleurs dans les pays membres de la CEE

1966, 113 p. (DE, FR, IT, NL). FF 10,-; FB 100,-.

8172* – N° 12

Les salaires dans les branches d'industrie – Construction métallique – Imprimerie – Confection

1966, 77 p. (DE, FR, IT, NL). FF 6,-; FB 60,-.

8175 – N° 13

La protection de la maternité dans les six pays de la CEE

1966, 42 p. (DE, FR, IT, NL). FF 5,-; FB 50,-.

8184 – N° 14

Les systèmes de la durée du travail dans les Etats membres de la CEE compte tenu en particulier de la situation dans les secteurs : Industrie automobile – Industrie électrotechnique – Industrie textile – Industrie des fibres artificielles et synthétiques – Industrie du caoutchouc – Industrie chimique

1966, 126 p. (DE, FR, IT, NL). FF 15,-; FB 150,-.

8185* – N° 15

Les régimes complémentaires de sécurité sociale dans les pays de la CEE

1966, 98 p. (DE, FR, IT, NL). FF 12,-; FB 120,-.

8193* – N° 16

Les services de la main-d'œuvre des Etats membres de la Communauté – Exposé de synthèse

1967, 134 p. (DE, FR, IT, NL). FF 14,-; FB 140,-.

8199 – N° 17

Le travail dominical dans les Etats membres de la CEE compte tenu en particulier de la situation dans les branches d'industrie : Fabrication de ciment – Industrie de la porcelaine et de la céramique – Fabrication de la pâte, du papier et du carton – Production de fibres artificielles et synthétiques – Industrie du lait

1967, 124 p. (DE, FR, IT, NL). FF 8,-; FB 80,-.

8204 – N° 18

La réglementation des congés payés dans les Etats membres de la CEE – Etat début 1966

1967, 106 p. (DE, FR, IT, NL). FF 12,50; FB 125,-.

8227 – N° 19

Critères à la base de la fixation des salaires et problèmes qui y sont liés pour une politique des salaires et des revenus

1967, 98 p. (DE, FR, IT, NL). FF 8,-; FB 80,-.

8274 – N° 20

Le financement de la sécurité sociale dans l'agriculture

1970, 83 p. (DE, FR, IT, NL). FF 14,-; FB 125,-.

Etudes parues à ce jour dans la série "politique sociale" :

8275 – N° 21

Les incidences économiques de la sécurité sociale

1970, 203 p. (DE, EN, FR, IT, NL). FF 33,-; FB 300,-.

8377 – N° 22

L'information relative aux revenus et aux patrimoines dans les pays de la Communauté

1972, 43 p. (DE, FR, IT, NL). FF 11,-; FB 100,-.

8410 – N° 23

Les effets des réductions d'effectifs dans l'industrie charbonnière sur les régimes de sécurité sociale des mines et spécialement sur les régimes de pension

1972, 105 p. (DE, EN, FR, IT, NL). FF 16,50; FB 150,-.

8459 – N° 24

La dynamique du chômage et de l'emploi

1976, 110 p. (EN, FR, NL). FF 29,-; FB 240,-.

8723 – N° 25

Le travail temporaire

Etude comparée des dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans les Etats membres des Communautés européennes

1976, 80 p. (DE, EN, FR). FF 9,-; FB 75,-.

CH-SN-76-026-FR-C – N° 26

Les congés culturels dans les Etats membres

1976, 378 p. (DA, DE, EN, FR, IT, NL). FF 32,-; FB 240,-.

**Salgs- og abonnementskontorer · Vertriebsbüros · Sales Offices
Bureaux de vente · Uffici di vendita · Verkoopkantoren**

Belgique - België

Moniteur belge — Belgisch Staatsblad
Rue de Louvain 40-42 —
Leuvensestraat 40-42
1000 Bruxelles — 1000 Brussel
Tél. 512 0026
CCP 000-2005502-27
Postrekening 000-2005502-27

Sous-dépôts — Agentschappen:

Librairie européenne — Europese
Boekhandel
Rue de la Loi 244 — Wetstraat 244
1040 Bruxelles — 1040 Brussel

CREDOC

Rue de la Montagne 34 - Bte 11 —
Bergstraat 34 - Bus 11
1000 Bruxelles — 1000 Brussel

Danmark

J. H. Schultz — Boghandel
Møntergade 19
1116 København K
Tel. 14 11 95
Girokonto 1195

BR Deutschland

Verlag Bundesanzeiger
Breite Straße — Postfach 108006
5000 Köln 1
Tel. (02 21) 210348
(Fernschreiber: Anzeiger Bonn
8882595)
Postscheckkonto 83400 Köln

France

*Service de vente en France des publica-
tions des Communautés européennes*
Journal officiel
26, rue Desaix
75732 Paris Cedex 15
Tél. (1) 578 61 39 — CCP Paris 23-96

Ireland

Government Publications
Sales Office
G.P.O. Arcade
Dublin 1
or by post from
Stationery Office
Beggars Bush
Dublin 4
Tel. 68 84 33

Italia

Libreria dello Stato
Piazza G. Verdi 10
00198 Roma — Tel. (6) 8508
Telex 62008
CCP 1/2640
Agenzia
Via XX Settembre
(Palazzo Ministero del tesoro)
00187 Roma

**Grand-Duché
de Luxembourg**

*Office des publications officielles
des Communautés européennes*
5, rue du Commerce
Boîte postale 1003 — Luxembourg
Tél. 49 00 81 — CCP 19190-81
Compte courant bancaire:
BIL 8-109/6003/300

Nederland

Staatsdrukkerij- en uitgeverijbedrijf
Christoffel Plantijnstraat, 's-Gravenhage
Tel. (070) 81 45 11
Postgiro 42 53 00

United Kingdom

H.M. Stationery Office
P.O. Box 569
London SE1 9NH
Tel. (01) 928 6977, ext. 365
National Giro Account 582-1002

United States of America

*European Community Information
Service*
2100 M Street, N.W.
Suite 707
Washington, D.C. 20037
Tel. (202) 872 8350

Schweiz - Suisse - Svizzera

Librairie Payot
6, rue Grenus
1211 Genève
Tél. 31 89 50
CCP 12-236 Genève

Sverige

Librairie C.E. Fritze
2, Fredsgatan
Stockholm 16
Postgiro 193, Bankgiro 73/4015

España

Librería Mundi-Prensa
Castelló 37
Madrid 1
Tel. 275 46 55

Andre lande · Andere Länder · Other countries · Autres pays · Altri paesi · Andere landen

Kontoret for De europæiske Fællesskabers officielle Publikationer · Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften · Office for Official Publications of the European Communities · Office des publications officielles des Communautés européennes · Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee · Bureau voor officiële publikaties der Europese Gemeenschappen

Luxembourg 5, rue du Commerce Boîte postale 1003 Tél. 49 00 81 · CCP 19190-81 Compte courant bancaire BIL 8-109/6003/300

8850

BFR 110	DKR 17,32	DM 7,10	FF 14,70	LIT 2650	HFL 7,40	UKL 1.70	USD 2.95
------------	--------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------



OFFICE DES PUBLICATIONS OFFICIELLES
DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

Boîte postale 1003 – Luxembourg

7548