

**ANNEXES AU
REGLEMENT INTERIEUR**

La liste des annexes ci-dessous fait partie intégrante du règlement intérieur de la chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Savoie.

- Annexe 1 : Textes législatifs et réglementaires de référence.
- Annexe 2 : Procès-verbal de l'assemblée générale d'installation de la chambre.
- Annexe 2 bis : Vice-président en charge des relations entre économie et culture
- Annexe 3 : Charte d'éthique et de déontologie du réseau des CCI.
- Annexe 4 : Modalités de prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus, des membres associés et des conseillers techniques engagés dans le cadre d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation.
- Annexe 5 : Délégations de signature du président de la chambre.
- Annexe 6 : Délégations de signature du trésorier de la chambre.
- Annexe 7 : Normes d'interventions :
 - 7.1 : CFE
 - 7.2 : Apprentissage

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 1

Textes législatifs et réglementaires de référence

Textes législatifs :

- **Code de commerce** : Articles L.710-1 à L.713-18;
- **Code général des impôts** : Article 1600 et articles 330 et 331 Annexe III ;
- **Loi du 10 décembre 1952** relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et des chambres de métiers.
- **Loi n°56-1119 du 12 novembre 1956** réglementant l'usage des dénominations « *chambre de commerce* », « *chambre de commerce et d'industrie* », « *chambre de métiers* » et « *chambre d'agriculture* ».
- **Loi n°2010-853 du 23 juillet 2010** : dispositions transitoires et finales

Textes réglementaires :

- **Code de commerce** : Articles R.711-1 à R.713-71.

1. Décrets en Conseil d'État non codifiés :

- **Décret n° 2003-1156 du 28 novembre 2003** autorisant les chambres de commerce et d'industrie à conclure avec l'État des transactions relatives aux engagements financiers concernant leurs services aéroportuaires ;
- **Article 1^{er} du décret n°2007-574 du 19 avril 2007** relatif aux modalités de la tutelle exercée par l'État sur les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie.

2. Décrets simples non codifiés :

- **Décret n°88-717 du 9 mai 1988** relatif à la prise en charge des dépenses correspondantes aux élections consulaires.
- **Décret n°2007-494 du 29 mars 2007** pris pour l'application de l'article L.70 du code du domaine de l'État et relatif à l'aliénation des biens mobiliers par les chambres de commerce et d'industrie.

3. Arrêtés

- **Code de commerce :** Articles A.711-1 à A.713-30 et annexes
- **Arrêté du 17 mars 2011 relatif à la détermination du nombre de voix des présidents des CCIR à l'assemblée générale de l'ACFCI**
- **Arrêté du 18 mars 2011 modifiant l'article A.711-1 du code de commerce et relatif à la composition de la CPN des CCI**

4. Circulaires et instructions

- **Circulaire C 1111 du 30 mars 1992** fixant les règles budgétaires, comptables et financières applicables à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie, aux chambres régionales de commerce et d'industrie, aux chambres de commerce et d'industrie et aux groupements interconsulaires ;
- **Circulaires n°2373/2374 du 25 août 1995** relatives à l'introduction de l'obligation pour les chambres de nommer un commissaire aux comptes ;
- **Circulaires n°1898/1899/1900 du 9 août 1999** relatives à la prévention du délit de prise illégale d'intérêt dans les chambres de commerce et d'industrie et à l'homologation du règlement intérieur ;
- **Circulaire du 27 janvier 2003** relative à l'application du code des marchés publics aux chambres de commerce et d'industrie.
- **Instruction DPACI/RES/2005/ 17 du 26 décembre 2005** relative au traitement des archives constituées par les chambres de commerce et d'industrie et leurs services gérés ou concédés

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 2

Assemblée Générale d'Installation 10 janvier 2011

Sous l'autorité de Monsieur Christophe MIRMAND, Préfet de la Savoie

Ordre du jour

Installation des membres	Proclamation du nom des membres issus du scrutin, par M. Christophe MIRMAND, Préfet de la Savoie
Bureau d'âge	Composition d'un bureau d'âge composé du doyen d'âge et des deux membres élus les plus jeunes Présidence de l'Assemblée par le doyen d'âge.
Election du Président de la CCI	Election du Président
Elections des membres du bureau	Election de deux vice-présidents D'un trésorier D'un trésorier adjoint D'un secrétaire
Désignations diverses	Commission des finances : désignation des membres et élection du Président Commission Paritaire Locale : désignation des membres et élection du Président Commission consultative des marchés : désignation des membres et élection du Président Commission de prévention des conflits d'intérêt : désignation des membres et élection du Président Désignation du suppléant du président à l'ACFCI Désignation des membres associés Désignation des conseillers techniques Désignation des Présidents des Commissions de travail et des Groupes Territoriaux

Questions diverses	<p>Nomination par le Bureau des Membres Conseillers</p> <p>Délégation de l'Assemblée au Bureau pour désigner les représentants de la CCI dans les instances extérieures</p> <p>Autorisation donnée par l'Assemblée au Président de signer les marchés relatifs aux dépenses courantes de fonctionnement et aux dépenses d'investissements inscrites aux budgets</p> <p>Information de l'Assemblée sur les délégations données par le Président et par le Trésorier</p>
Rôle du Directeur Général	Information de l'Assemblée sur les attributions du Directeur Général
Conclusion	Conclusion des travaux par Monsieur le Préfet

Etat des présences

Préfecture	Monsieur Christophe MIRMAND, Préfet de la Savoie Madame Catherine CASSAZ, Monsieur Gérard BRULLAND	
Membres élus présents 32	Marc BEGGIORA, Didier BIC, Julien BLANC, Alain BOISSELON, Roland BUFFET, René CHEVALIER, Jean-Jacques CHEVALLIER, Virginie COLLIN, Jean-Sylvain COSTERG, Olivier DANET, Robert DELEGLISE, Gérald DURIEUX, Martine FENESTRAZ, Pierre FOLLIET, Bruno GASTINNE, Candice GILG, Marc HUYSSSEN, Frédéric LAZARETH, Guy LECLERC, Yannick LOGEROT, Michel MAHIEU, Alain MORANDINA, Giles NANTET, Serge PALMYRE, Cédric PEDRETTI, Michel PESENTI, Bernard PLASSE, Benoît RASTIER, Yvonnick RIVAL, Denis SIMIAND, Pierre SIRODOT, Luc SILVESTRE,	
Membre élu présent en fin de séance, n'ayant pas participé aux votes	Jean-Michel VILLOT	
Membres élus absent 1	Franck PICCARD	
Pouvoirs 2	Xavier GALLOT LAVALLEE Xavier LAIN	Pouvoir à Didier BIC Pouvoir à René CHEVALIER

Invité Jean-Pierre HUGUENIOT, Président de la CCI

CCI Jean-Pierre BASTE, Directeur Général
Rémy SEAUME, Directeur Administratif et Financier
Patrice MENGUAL, Directeur Marketing et Communication
Bernard PINAT, Directeur du Groupe ESC Chambéry
Anne-Marie AILLOUD, Assistante Direction Générale
Anne-Marie CLEMENT, Assistante du Président

Proclamation du nom des membres élus par M. Christophe MIRMAND, Préfet de la Savoie

En tout premier lieu Monsieur le Préfet félicite les 36 nouveaux élus.

Il rappelle que l'organisation des élections, qui se sont déroulées du 25 novembre au 8 décembre 2010, s'est accompagnée d'un appel à voter très largement diffusé auprès des 20 000 commerçants et chefs d'entreprise ressortissants.

L'enjeu et le contexte étaient particuliers cette année :

- * élection simultanée des représentants à la chambre régionale et à la Chambre locale,
- * deux listes en présence,
- * un président « historique » qui tourne la page.

Monsieur le Préfet fait état du faible taux de participation (18.77%).

Membres élus à la CCIT

Industrie -50
7 sièges BOISSELON Alain
BUFFET Roland
CHEVALIER René
DURIEUX Gérald
HUYSSSEN Marc
LOGEROT Yannick
SIMIAND Denis

Industrie + 49
4 sièges DANET Olivier
GASTINNE Bruno
NANTET Gilles
PLASSE Bernard

Commerce – 10
6 sièges
CHEVALLIER Jean-Jacques
GILG Candice
LAZARETH Frédéric
LECLERC Guy
MORANDINA Alain
PICCARD Franck

Commerce + 9
3 sièges
BIC Didier
LAIN Xavier
SILVESTRE Luc

Services – 10
8 sièges
BEGGIORA Marc
BLANC Julien
COLLIN Virginie
COSTERG Jean-Sylvain
FOLLIET Pierre
MAHIEU Michel
PALMYRE Serge
RASTIER Benoît

Service + 9
8 sièges
DELEGLISE robert
FENESTRAZ Martine
GALLOT-LAVALLEE Xavier
PEDRETTI Cédric
PESENTI Michel
RIVAL Yvonnick
SIRODOT Pierre
VILLOT Jean-Michel

Membres élus à la CCIR

Titulaires	Suppléants
CHEVALIER René	BOISSELON Alain
GASTINNE Bruno	PLASSE Bernard
MORANDINA Alain	CHEVALLIER Jean-Jacques
LAIN Xavier	BIC Didier
FOLLIET Pierre	BEGGIORA Marc
COLLIN Virginie	COSTERG Jean-Sylvain
GALLOT –LAVALLEE Xavier	PESENTI Michel

Monsieur le Préfet déclare installée la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Savoie.

Composition du bureau d'âge

A l'invitation de Monsieur le Préfet, le Directeur Général, Jean-Pierre BASTE, demande au doyen de l'Assemblée, M. Guy LECLERC de venir présider la séance ;

M. LECLERC prononce le discours d'usage :

« Monsieur le Préfet,
Mes chers collègues,
Mesdames, Messieurs,

Le fait d'en être le doyen, il me revient le privilège de présider cette assemblée.

Me voilà donc Président, mais, je vous rassure, présidence éphémère de quelques minutes seulement. Je profite de ces quelques instants pour vous livrer quelques unes de mes réflexions.

Nous allons, dans quelques minutes, procéder à l'élection du futur président pour cette nouvelle mandature.

Nouvelle mandature qui marque un tournant dans l'histoire de la CCI de la Savoie. Ce n'est pas la première fois que deux listes entraînent en compétition, mais c'est probablement la première fois que l'équipe élue est totalement renouvelée, puisqu'aucun sortant ne paraîtra dans la nouvelle équipe !

Vous le savez aussi bien que moi, le nouveau mode de scrutin, la nature du vote, ont franchement complexifié la démarche citoyenne.

Peut-être, Monsieur le Préfet, faudra-t-il procéder à la réforme de la réforme !! De plus, malgré la présence de deux listes, le taux de participation a été faible, trop faible à mon sens !

Quelle est donc l'origine de ce désintérêt ?

Est-ce que l'action de la CCI est reconnue ? Est-elle pertinente ?

Arrêtons-nous là ! tant il est facile de porter la critique !

Je préfère formuler des messages d'espoir.

Aujourd'hui, nous sommes donc **tous** des élus au service de la Savoie. Nous devons donc, **tous**, oublier nos fonctions syndicales ! pour être **totalem**ent engagés au service de l'ensemble de nos ressortissants pour défendre au mieux l'économie de la Savoie. Cedi doit se faire au nom des valeurs que chacun doit respecter :

Engagement

Sincérité

Objectivité

Convivialité

Mesdames, messieurs, futurs membres du Bureau de la CCI de la Savoie, je vous souhaite une belle aventure consulaire.

En conclusion, je dirai que j'ai une pensée pour mes colistiers et tous ceux qui n'ont pas le plaisir d'être parmi nous ce matin, malgré ça, oublions le passé et regardons le chantier qui s'ouvre devant nous.

Merci à tous pour votre écoute et, sans attendre, procédons à l'élection de notre Président. »

Ce sujet continue page suivante

Composition du bureau d'âge
Suite Pour ce faire, M. LECLERC demande aux deux plus jeunes élus présents, Mme Virginie COLLIN et M. Cédric PEDRETTI de venir le rejoindre pour compléter le bureau en qualité de scrutateurs :

Il informe l'Assemblée que le quorum est acquis :

32 présents - 2 pouvoirs :

M. Xavier GUILLOT-LAVALLEE a donné pouvoir à M. Didier BIC

M. Xavier LAIN a donné pouvoir à M. René CHEVALIER

M. LECLERC indique que l'assemblée peut donc valablement délibérer.

Election du Président

M. Guy LECLERC indique que la Chambre n'a reçu à ce jour que la candidature de M. René CHEVALIER, élu au titre de la catégorie industriel et qui, comme les textes nouveaux le prescrivent, fait partie des membres élus à la CCIR Rhône-Alpes.

La candidature est donc valable.

M. Guy LECLERC demande s'il y a d'autres candidatures.

Il n'y a pas d'autre candidature.

A la demande de l'un des membres, l'élection a lieu à bulletin secret.

Dépouillement :

29 bulletins pour M. René CHEVALIER

5 bulletins blancs

René CHEVALIER est donc élu Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Savoie.

Guy LECLERC le félicite et lui laisse la place et la parole.

Discours du Président CHEVALIER

« Mes premiers mots seront pour remercier celui qui pendant de nombreuses années a assumé avec autant de dévouement que de chaleur les responsabilités que vous avez bien voulu me confier. Je veux, vous l'aurez compris, saluer l'action de Jean Pierre Hugueniot qui nous fait l'amitié d'être parmi nous.

Je remercie Monsieur le Préfet pour sa présence.

Mes remerciements vont aussi vers vous qui m'avez accordé votre confiance pour assurer la fonction de Président de notre Chambre de Commerce et d'Industrie.

Je veux dire à ceux qui on fait un choix différent que je le respecte, en les appelant à un travail commun.

Je mesure la responsabilité qui m'échoit, je sais le travail qui est devant nous.

Cela nourrit une exigence de réussite pour laquelle j'invite chacun d'entre nous à apporter son enthousiasme, ses compétences.

Les changements voulus par le législateur imposent à tous, élus, collaborateurs, de nouvelles pratiques que nous devons mettre en œuvre sans tarder.

Ce mouvement auquel nous sommes conviés ne doit pas nous éloigner des engagements pris devant les chefs d'entreprise savoyards. Il est de notre conscience de faire en sorte qu'ils soient tenus.

Quelques mots suffisent à en donner le ton : proximité, écoute, disponibilité, détermination.

J'ajoute volontiers : Rencontres, Organisation, Accompagnement.

Et aussi pour l'exemple : Ecole Supérieure de Commerce, Tourisme, Territoires.

Chacun sait combien les Chambres de Commerce et d'Industrie, établissements publics, sont au cœur de l'économie de leur région. C'est pourquoi, plus que par le passé, un lien permanent, vivant, doit réunir les entreprises et leur Chambre Territoriale au moment où les pouvoirs se déplacent, se conjuguent.

Dans un environnement économique toujours plus difficile, nous devons, avec volontarisme, nous tourner vers l'avenir. C'est dans le rassemblement de toutes nos énergies, que nous réussirons.

Je sais pouvoir compter sur vous tous, vous pouvez compter sur moi.

Election du bureau

L'élection des membres du Bureau, les élus y étant favorables, a lieu à main levée.

Vice-président Commerce

Le Président CHEVALIER propose M. Didier BIC et fait procéder au vote :

Contre : 0
Abstention : 1
Pour : 33

M Didier BIC est élu Vice-président Commerce

Vice-président Services

Le Président CHEVALIER propose M. Jean-Sylvain COSTERG et fait procéder au vote :

Contre : 0
Abstention : 1
Pour : 33

M. Jean-Sylvain COSTERG est élu Vice-président Services

Trésorier

Le Président CHEVALIER propose M. Roland BUFFET et fait procéder au vote :

Contre : 0
Abstention : 1
Pour : 33

M. Roland BUFFET est élu Trésorier

Trésorier adjoint

Le Président CHEVALIER propose M. Julien BLANC et fait procéder au vote :

Contre : 0
Abstention : 1
Pour : 33

M. Julien BLANC est élu Trésorier-adjoint

Secrétaire

Le Président CHEVALIER propose Mme Martine FENESTRAZ et fait procéder au vote :

Contre : 0
Abstention : 1
Pour : 33

Mme Martine FENESTRAZ est élue Secrétaire

Composition du bureau

Président :	René CHEVALIER
Vice-président Commerce	Didier BIC
Vice-président Services	Jean-Sylvain COSTERG
Trésorier	Roland BUFFET
Trésorier-adjoint	Julien BLANC
Secrétaire	Martine FENESTRAZ

Le Président CHEVALIER propose ensuite de procéder à diverses désignations.

Commission des Finances

Le Président CHEVALIER propose :

Président : Serge PALMYRE
Cédric PEDRETTI
Yannick LOGEROT
Alain BOISSELON
Guy LECLERC

Les membres de l'Assemblée approuvent à l'unanimité la composition de la Commission des Finances.

**Commission
Paritaire Locale**

Le Président CHEVALIER propose :

Président :
Bernard PLASSE

Membres titulaires :
Jean-Sylvain COSTERG
Pierre SIRODOT
Jean-Jacques CHEVALLIER

Membres suppléants :
Martine FENESTRAZ
Michel MAHIEU
René CHEVALIER

Les membres de l'Assemblée approuvent à l'unanimité la composition de la Commission Paritaire Locale

**Commission
consultative des
marchés**

Le Président CHEVALIER propose

Président	Denis SIMIAND
Vice-président	Xavier LAIN
Membre titulaire	Olivier DANET
2 ^{ème} membre titulaire	Gilles NANTET
Membre suppléant :	Robert DELEGLISE
2 ^{ème} membre suppléant	Frédéric LAZARETH

Les membres de l'Assemblée approuvent à l'unanimité la composition de la Commission consultative des marchés.

**Commission de
prévention des
conflits d'intérêt**

Le Président CHEVALIER propose :

Président : Pierre FOLLINET
Denis SIMIAND
Alain MORANDINA

Personnalité Qualifiée : Jean-Pierre OLIVA (Président du Tribunal de Commerce).

Les membres de l'Assemblée approuvent à l'unanimité la composition de La Commission de prévention des conflits d'intérêt.

ACFCI

Le Président CHEVALIER propose son suppléant à l'ACFCI :
Monsieur Jean-Sylvain COSTERG.

Les membres de l'Assemblée Générale, à la majorité moins 1 abstention approuvent la désignation de M. Jean-Sylvain COSTERG pour représenter le Président CHEVALIER à l'ACFCI.

Membres
Associés
9

Le Président CHEVALIER propose en tant que membres associés de la CCI :

Stéphane BIZOUARD
Michel BONARD
Yves CARRET
Philippe MALNOURY
Olivier ORSET
Patrice PERRIER
Claude VARON
Georges LOUIS
Gérard CATTAUD

Les membres de l'Assemblée Générale, à la majorité, moins 3 abstentions, approuvent la désignation des membres associés.

Conseillers
techniques

Compte tenu de la récente réforme des services de l'Etat en Région, le Président CHEVALIER propose à l'Assemblée Générale de ne procéder à leur désignation qu'à l'occasion de la prochaine assemblée générale statutaire.

Les membres de l'Assemblée à l'unanimité approuvent cette décision.

Présidents des
Commission de
travail et des
groupes
territoriaux

Le Président CHEVALIER propose à l'Assemblée Générale de créer les Commissions et Groupes Territoriaux suivants et d'élire à leur présidence :

Commissions :

- Commerce : Michel BONARD (MA)
- Environnement / Développement durable : Gilles NANTET
- Formations : Pierre SIRODOT
- Industrie : Bruno GASTINNE
- Marketing / Communication : Jean-Sylvain COSTERG
- Services (aux ressortissants) : Marc BEGGIORA
- Tourisme : Claude VARON (MA)

Groupes Territoriaux :

- Lac du Bourget / Aix-les-Bains / Bauges : Jean-Michel VILLOT
- Albertville / Ugine / Beaufortain : Didier BIC
- Avant-Pays-Savoyard : Denis SIMIAND
- Chambéry : Serge PALMYRE
- Cœur de Savoie : Roland BUFFET
- Maurienne : Bernard PLASSE
- Tarentaise / Vanoise : Yves CARRET (MA)

Les membres de l'Assemblée Générale, à la majorité moins deux abstentions approuvent la composition des commissions de travail et des groupes territoriaux.

Désignation des représentants de la CCI dans les instances extérieures Sur proposition du Président René CHEVALIER, l'Assemblée Générale décide de **déléguer au Bureau de la Chambre de Commerce et d'Industrie la désignation des représentants de la CCI auprès des collectivités, associations et instances institutionnelles diverses auxquelles elle doit siéger.**

Les membres de l'Assemblée Générale à l'unanimité approuvent cette disposition.

Signature des marchés relatifs aux dépenses courantes de fonctionnement et aux dépenses inscrites au budget. Après en avoir délibéré, l'Assemblée Générale autorise, pour la durée de la mandature, le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie, Monsieur René CHEVALIER, à **signer en qualité de représentant de l'autorité adjudicatrice, les marchés relatifs aux dépenses courantes de fonctionnement et aux dépenses d'investissements régulièrement inscrites aux budgets.**

Elle demande à être informée des marchés signés dans ce cadre à l'occasion de l'Assemblée Générale annuelle devant statuer sur le budget exécuté et les comptes de l'exercice.

Les membres de l'Assemblée Générale, à l'unanimité, approuvent ces dispositions.

Ordonnateur des dépenses Le Président informe alors l'Assemblée Générale qu'il **délègue dès à présent sa fonction d'ordonnateur des dépenses à Monsieur Didier BIC, Vice-président.**

Les membres de l'Assemblée Générale, à l'unanimité, approuvent ces dispositions.

Information de l'Assemblée sur les délégations données par le Président et par le Trésorier. Ce document **S:\REGLEMENT INTERIEUR EN VIGUEUR\DELEGATIONS DE SIGNATURE MANDATURE 2011 - 2015.doc(en annexe)** est remis aux participants

Rôle du Directeur Général Information de l'Assemblée sur les attributions du Directeur Général (telles que définies par l'article R711-70 du Code de Commerce modifié par le décret n°2010.1463 du 1^{er} décembre 2010, article 48 et par le Titre II du statut du personnel des CCI).

Le Président CHEVALIER donne lecture des attributions du Directeur Général.

« Mes chers collègues,
Il m'appartient à présent de vous informer du rôle et des attributions du Directeur Général de la Chambre.

Ces attributions sont définies, d'une part, à l'article 38 du Titre II du Statut des Personnels des CCI, élaboré par la Commission Paritaire Nationale, et, d'autre part, par l'article R711-70 du Code de Commerce qui reprend les dispositions de l'article 48 du décret 2010-1463 du 1er décembre 2010.

L'article 38 du Statut expose que, je cite :

Les fonctions d'organisation, de direction et de contrôle de l'ensemble des services de chaque Chambre de Commerce et d'Industrie sont exercées par un dirigeant salarié placé au sommet de la hiérarchie du personnel. Ce dirigeant est dénommé Directeur Général dans les articles qui suivent'.

L'article R711-70 du Code de Commerce expose quant à lui, je cite :

'Les services des chambres de commerce et d'industrie territoriales sont dirigés par un directeur général, nommé par le président de la chambre territoriale après consultation du bureau de la chambre concernée et avis conforme du président de la chambre de région à laquelle cette chambre est rattachée. Il est placé sous l'autorité du président de la chambre territoriale.

Le directeur général assure, notamment, le secrétariat général de l'assemblée générale, du bureau, des commissions et, en ce qui concerne l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie, du comité directeur.

Après chaque élection, le président informe l'assemblée générale des attributions du directeur général, telles qu'elles sont définies au présent article et au règlement intérieur de la chambre.

Sous l'autorité du président, dans le cadre des orientations définies par l'établissement consulaire et dans le respect du règlement intérieur, le directeur général est seul chargé de l'animation de l'ensemble des services ainsi que du suivi de leurs activités, de la réalisation de leurs objectifs et du contrôle de leurs résultats dont il rend compte au président.

Le directeur général assiste les membres élus dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il informe les élus des conditions de régularité dans lesquelles les décisions doivent être prises. Il a la charge de leur mise en œuvre et contrôle la régularité de toutes les opérations correspondantes.

Le personnel mis à disposition de la chambre de commerce et d'industrie territoriale (...) est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général de l'établissement. Ce dernier en assure la gestion opérationnelle dans le cadre de la politique de ressources humaines de la chambre de région et des ressources allouées à la chambre territoriale. Il propose au président de sa chambre les mesures individuelles ou collectives relatives à l'emploi et à la gestion du personnel.

Le directeur général est astreint au devoir de réserve et, dans l'exercice de ses fonctions, au respect du principe de neutralité.

Ces éléments seront repris dans le Règlement Intérieur de la Chambre qui doit être revu pour le 30 juin 2011 au plus tard.

Le rôle et les attributions que je vous ai exposés sont aujourd'hui assumés par Monsieur Jean-Pierre BASTE, ici présent ».

Toutes les questions de l'ordre du jour ayant été traitées, le Président René CHEVALIER remercie les participants et donne la parole à Monsieur Christophe MIRMAND pour conclure les travaux.

Conclusion des travaux par Monsieur le Préfet

« Mesdames, Messieurs,

Vous allez représenter et défendre les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès de vos partenaires, dont les collectivités territoriales et services de l'Etat.

Vous aurez une position médiane, et médiatrice, entre les pouvoirs publics et le monde de l'entreprise.

C'est un niveau d'engagement personnel fort qui vous sera demandé. Nul doute que vous saurez y répondre, avec à l'esprit le souci constant de l'intérêt général.

• Conjoncture

Cette installation intervient dans un contexte de reprise économique encore fragile, voire frileuse.

Les signaux de reprise sont tangibles, mais restent à confirmer.

Par manque de visibilité, les chefs d'entreprises ont dû mal à se projeter et à retrouver un niveau d'activité qui leur permette de réaliser des investissements sur le long terme et de recruter du personnel en CDI.

Le nombre de déclarations d'embauche de plus d'un mois de l'ensemble des secteurs hors intérim baisse de 5,4% en octobre 2010 en Savoie (- 4,6% au plan national), confirmant le tassement enregistré depuis fin juillet 2010.

Sur un an toutefois, le nombre de déclarations d'embauches est en augmentation de 6,7% (4,2% en France).

La remontée des effectifs intérimaires depuis début 2010 montre que les entreprises privilégient, avant de créer des emplois stables, le recours à l'intérim ou aux contrats temporaires pour satisfaire le surcroît de demande.

Concernant le tourisme, la majorité des professionnels estiment que cette saison d'hiver sera plutôt bonne, et équivalente à la précédente. Les vacances de février s'annoncent aussi satisfaisantes que l'hiver dernier.

Les différents dispositifs mis en place par l'Etat ont bien fonctionné et de nombreuses entreprises ont pu obtenir des délais de paiements et des facilités de trésorerie. Néanmoins, il nous faut absolument passer ce cap difficile, redonner confiance aux entreprises pour que la machine économique reparte sur un rythme de croissance suffisant.

- La RGPP

Cette installation s'inscrit aussi dans le cadre d'un grand mouvement national de réforme (la réforme générale des politiques publiques) qui s'est traduit, pour les Chambres de commerce et d'Industrie, par 5 grandes étapes que je rappellerai brièvement :

- 4 avril 2008: le conseil de modernisation des politiques publiques a invité les chambres consulaires à rationaliser leur organisation administrative dans le but tant de diminuer la charge pesant sur les entreprises que d'améliorer les services rendus.
- 25 novembre 2008 : l'Assemblée Générale des Chambres françaises de commerce et d'Industrie a formulé des grandes orientations en vue de la réorganisation du réseau.
- un travail d'approfondissement et de concertation a permis d'aboutir à un document cadre, adopté en Assemblée générale le 14 avril 2009.
- 23 juillet 2010 : parution de la loi relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services.
- le décret du 1er décembre 2010 précise quelle sera l'organisation et les missions du réseau.

Ainsi, l'échelon régional est renforcé :

- les chambres régionales se voient confier les fonctions d'appui et de soutien des chambres de leur circonscription (paie, comptabilité, informatique, formation, communication,...) (art. 24).
- La tutelle des chambres de commerce et d'industrie territoriales est assurée par le préfet de région, assisté par le responsable régional des finances publiques (art.52).
- Une fiscalité régionale unique est mise en place : la CCIR perçoit les ressources fiscales et les répartit entre les CCIT (art 73).

La logique de simplification de l'administration des territoires (d'ores et déjà appliquée aux services de l'Etat) s'accompagnera d'une réduction des dépenses de fonctionnement, synonyme d'allègement de la fiscalité et de réduction de la dette publique.

Le regroupement des fonctions support ne doit cependant pas remettre en cause la légitimité des chambres territoriales, dont la qualité et la proximité de l'offre de services doivent être maintenues.

Il s'agit pour les CCIT de s'organiser de la manière la plus efficiente qui soit, en interaction avec ses consœurs et la CCIR, tout en restant un partenaire privilégié des collectivités territoriales et de l'Etat, un partenaire qui apporte ses compétences, ses idées, sa créativité et sa connaissance du tissu économique local.

L'implication forte au sein de la Chambre, des chefs d'entreprise que vous êtes, constituera un atout indispensable au développement économique local.

Forte de cette nouvelle organisation, plus rationnelle et plus efficace, la CCIT de la Savoie sera en ordre de bataille pour accompagner le retour à la croissance, même si beaucoup de chefs d'entreprises restent aujourd'hui inquiets.

- Politique économique du Gouvernement

M. Frédéric LEFEBVRE (secrétaire d'Etat chargé du commerce, de l'artisanat, des petites et moyennes entreprises, du tourisme, des services, des professions libérales et de la consommation) a dévoilé ses priorités pour cette année 2011. Le réseau de PME doit pouvoir exprimer tout son potentiel de développement, de croissance, de créativité, d'innovation, dans un environnement plus favorable et plus porteur.

Quelques mesures concrètes seront ainsi très prochainement mises en œuvre :

- Afin que l'Etat soit davantage perçu comme un partenaire des entreprises, un correspondant PME sera désigné dans chaque département. Rattaché aux DIRECCTE, il sera le point d'entrée et l'interlocuteur privilégié pour faciliter la résolution des difficultés des chefs d'entreprises.
- Les jeunes entreprises les plus prometteuses feront l'objet d'un accompagnement renforcé lors des moments clés de leur développement :
 - période de pérennisation de la création,
 - période de prise d'ampleur, en devenir d'ETI (entreprise de taille intermédiaire), lors de l'apparition de contraintes administratives.

Cet accompagnement, qui sera mis en place sous forme d'expérimentation dans 4 régions tests dans un premier temps, pourra être assuré par des experts référents, des entrepreneurs plus expérimentés, des prestataires de conseils.

Dans le même esprit, ce sont 1000 PME de croissance et 1000 ETI qui se verront guidés par des référents «ETI et PME de croissance» formés aux besoins des entrepreneurs, et désignés au sein des DIRECCTE.

- Les «assises de la simplification» de la réglementation des PME seront organisées au premier trimestre 2011, sur la base notamment des remontées d'information des correspondants PME.

Cet état des lieux, auquel les organisations professionnelles et les chambres consulaires seront associées, auront pour objectif d'accélérer fortement, à travers des mesures concrètes, le train de simplification déjà engagé dans le cadre de la RGPP.

- En matière de financement, les correspondants et référents PME et ETI orienteront le cas échéant les entreprises sur les interlocuteurs pertinents, notamment le dispositif FSI –PME, Oséo et la Médiation du crédit.
- Afin de faciliter l'accès aux moyens de la croissance, les pouvoirs publics seront attentifs à ce que les financements bancaires soient suffisants, notamment en ce qui concerne la couverture des besoins de financement d'exploitation.
- Une réflexion sur la réforme de la fiscalité en faveur de l'investissement dans les entreprises sera menée, afin que celles-ci gagnent en compétitivité et améliorent leur position face à la concurrence internationale.

Notre pays vient d'engager un effort sans précédent en faveur de l'innovation, de la recherche et de l'enseignement supérieur à travers les investissements d'avenir financés par l'emprunt national et le maintien du crédit impôts recherche qui bénéficie notamment aux PME.

Ces investissements d'avenir bénéficient aussi largement aux PME, car ce sont elles qui créent le plus d'emplois en France. L'information technique sur les dispositifs qui concernent plus spécifiquement les PME sont disponibles auprès d'Oséo. On peut citer les « contrats de développement participatifs », les « prêts verts », les « actions filières ».

Voilà pour le panorama des mesures attendues en ce début d'année.

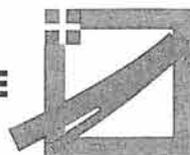
A signaler, l'organisation de la semaine de l'Industrie du 4 au 10 avril 2011. Cette manifestation est destinée à revaloriser l'image de l'industrie, en mettant notamment en avant l'intérêt des métiers et carrières industrielles. Pendant une semaine, elle permettra un ensemble d'actions locales d'information, de communication, de sensibilisation, relatives à l'industrie et à ses métiers. Ces actions locales pourront notamment prendre la forme de journées portes ouvertes dans les entreprises ».

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 2 Bis

Vice-président en charge des relations entre économie et culture

-
- 1 délibération sur le sujet de l'AG du 28 mars 2011,
-
- 2 copie du courrier adressé, le 5 mai, par le Président à M. le Préfet de Région,
-
- 3 copie du courrier en date du 24 juin reçu de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes autorisant cette création.
-

**Assemblée Générale Statutaire du 28 mars 2011**

Sous l'autorité de M. Jean-Marc PICAND, Secrétaire Général de la Préfecture de la Savoie

Extrait du Registre des Délibérations

de l'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce

et d'Industrie de la Savoie

Objet

Création d'un 3^{ème} poste de Vice-président au sein du Bureau de la CCIT de la Savoie

Membres Elus	36
Total en exercice	36
Quorum	19
Ont pris part à la délibération	21

**Membres élus
présents
21**

Marc BEGGIORA, Didier BIC, Julien BLANC, Roland BUFFET, René CHEVALIER, Jean-Jacques CHEVALLIER, Jean-Sylvain COSTERG, Robert DELEGLISE, Pierre FOLLIET, Xavier LAIN, Frédéric LAZARETH, Yannick LOGEROT, Michel MAHIEU, Alain MORANDINA, Gilles NANTET, Cédric PEDRETTI, Bernard PLASSE, Benoît RASTIER, Yvonnick RIVAL, Denis SIMIAND, Pierre SIRODOT.

**Membres élus
absents
15**

Alain BOISSELON, Virginie COLLIN, Olivier DANET, Gérald DURIEUX, Martine FENESTRAZ, Xavier GALLOT-LAVALLEE, Bruno GASTINNE, Candice GILG, Marc HUYSSSEN, Guy LECLERC, Serge PALMYRE, Michel PESENTI, Franck PICCARD, Luc SILVESTRE, Jean-Michel VILLOT.

Préfecture

M. Jean-Marc PICAND, Secrétaire Général de la Préfecture de la Savoie
Gérard BRULLAND, Catherine CASSAZ

CCI

Jean-Pierre BASTE, Directeur Général,
Bernard PINAT, Directeur du Groupe ESC,
Bertrand SELIER, Directeur des Systèmes d'Information,
Anne-Marie AILLOUD, Marjorie PALLUEL

Date de la
convocation

15 mars 2011

L'an deux mil onze,
Le 28 mars à 8 h 30,
L'Assemblée Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Savoie, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, dans les locaux, du Groupe ESC, Bâtiment Homère à Savoie Technolac.

Délibération

Considérant que lors d'une réunion de bureau il a été proposé la création d'un 3^e poste de Vice-président.

Considérant que cette création peut être autorisée par Monsieur le Préfet de Région pour autant qu'on en fasse la demande formelle et que cette proposition soit approuvée par l'Assemblée.

Considérant qu'aujourd'hui tout un pan de l'économie est impacté par des problématiques d'ordre culturel, que ce soit en matière de protection ou de valorisation de notre patrimoine bâti, notamment industriel, ou en matière d'évènementiel ou encore de préservation de mémoire, et que la présence d'un Vice-président en charge des relations entre économie et culture est légitime et pleinement justifiée.

Vu, que la décision de créer une commission 'Economie et Culture' dont la responsabilité a été confiée à Alain MORANDINA qui aura pour binôme Mme Sylviane DOISE, Chef d'édition de notre Magazine 'Partenaires Savoie' et responsable de l'animation de notre réseau de 'Savoyards dans le Monde' a été validée.

Le Président CHEVALIER demande aux Membres Elus de bien vouloir approuver cette proposition et de l'autoriser à solliciter Monsieur le Préfet de Région à cet effet.

Décision

Les Membres Elus, à l'unanimité, approuvent la création d'un 3^{ème} poste de Vice-président et autorisent le Président CHEVALIER à solliciter Monsieur le Préfet de Région.

Fait à Chambéry le 6 avril 2011

Le Président

René CHEVALIER





**CHAMBRE
DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE
DE LA SAVOIE**

Le Président

Tel. 04 79 75 93 30

Fax. 04 79 75 76 00

presidence@savoie.cci.fr

**Monsieur Jean-François CARENCO
Préfet de Région
Préfecture
106 rue Pierre Corneille
69003 LYON**

Chambéry, 5 mai 2011

Monsieur le Préfet de Région,

Suite à notre Assemblée Générale du 28 mars dernier, les Membres Elus de notre CCIT de la Savoie ont voté, à l'unanimité, la création d'un 3^{ème} poste de Vice-président au sein du Bureau de notre CCIT, qui aurait en charge les relations entre économie et culture.

C'est pourquoi, je me permets de vous demander l'autorisation de créer ce 3^{ème} poste de Vice-président.

Vous remerciant par avance pour l'attention que vous voudrez bien porter à notre demande, je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Je vous prie de croire, Monsieur le Préfet de Région, en l'expression de ma très haute considération.

René CHEVALIER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Vu le 23/06/2011

PRÉFET DE LA RÉGION RHÔNE-ALPES

Lyon, le 24 JUIN 2011

Secrétariat général pour
les affaires régionales



Monsieur le Président,

Par courrier du 5 mai 2011, vous m'avez fait part de votre souhait de compléter la composition du bureau de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale de la Savoie par la création d'un 3^{ème} poste de Vice-président.

L'article R. 711-13 du code de commerce dans sa rédaction issue du décret n° 2010-463 du 1^{er} décembre 2010 dispose en effet que « *Après chaque renouvellement, les chambres de commerce et d'industrie territoriales (...) élisent un bureau composé d'un président, de deux vice-présidents, d'un trésorier, d'un trésorier-adjoint et d'un ou deux secrétaires (...)* L'autorité de tutelle peut autoriser l'augmentation du nombre de membres du bureau. ».

J'ai l'honneur de vous indiquer en réponse que j'autorise la création de ce poste de Vice-président, qui aura en charge les relations entre économie et culture.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération la plus distinguée.

Monsieur René CHEVALIER
Président de la Chambre de commerce
et d'industrie territoriale de la Savoie
5, rue Salteur
73024 CHAMBERY Cedex

Pour le Préfet
de la région Rhône-Alpes
et du département du Rhône
par délégation
Le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales

Marc CHALLEAT

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Savoie

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 3

**Délibération portant adoption de la Charte d'éthique et de
déontologie**

Délibération
portant adoption de la Charte d'éthique et de
déontologie
des Chambres de Commerce & d'Industrie,
des Chambres Régionales de Commerce & d'Industrie,
de l'Assemblée des Chambres Françaises de
Commerce & d'Industrie
et des Groupements Interconsulaires

PREAMBULE

Par la rédaction d'une Charte, les Chambres de Commerce et d'Industrie réaffirment et formalisent une pratique courante et déjà ancienne des valeurs fondamentales qui s'attachent à la nature des assemblées consulaires, ainsi que les principes qui en découlent.

La présente Charte d'éthique et de déontologie s'applique à l'ensemble des Membres de l'Institution consulaire.

L'**éthique** d'un corps constitué comprend les principales valeurs qui lui servent de référence pour ses actions.

La **déontologie** est l'ensemble des règles fondamentales de bonne conduite que tout corps constitué s'impose de respecter dans l'exercice de ses activités.

Dans notre société qui prône le principe de la libre entreprise, auquel nous sommes attachés, et tend vers une certaine "dérégulation", l'éthique et la déontologie prennent une importance renouvelée.

L'existence et la diffusion d'une charte formelle d'éthique et de déontologie amplifient la valeur des engagements de l'Institution qui s'en dote et marquent le souci de l'intérêt général.

La participation à l'Institution consulaire suppose l'adhésion libre, pleine et sincère aux principes régissant l'Institution ainsi qu'aux valeurs, principes et dispositions édictés dans la présente Charte d'éthique et de déontologie.

La notion de Membre concerne aussi bien les Membres élus que les Membres associés.

Article 1er. Valeurs fondamentales des CCI, des GIC, des CRCI, et de l'ACFCI

Bénéficiant de ressources d'origine fiscale, situées au croisement de la culture privée qui inspire leurs dirigeants élus et de la culture publique inhérente à leur statut d'établissement public, les assemblées consulaires remplissent une mission de corps Intermédiaire qui constitue l'une des justifications fondamentales de leur existence.

En conséquence, les **valeurs fondamentales** qui s'imposent aux responsables des chambres consulaires sont :

- **le sens de l'intérêt général,**
- **l'implication,**
- **l'intégrité.**

Article 2. Principes déontologiques généraux

La mise en oeuvre des valeurs fondamentales des chambres consulaires suppose l'adhésion pleine et entière aux principes suivants :

2.1 Principes régissant l'éligibilité aux instances consulaires

Au-delà de l'application des lois et règlements afférents aux élections consulaires, les Membres qui viendraient à faire l'objet, en cours de mandat, d'une condamnation entraînant leur inéligibilité, doivent présenter immédiatement leur démission, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 14 du décret du 18 juillet 1991 (démissions spontanées ou d'office).

Il est incompatible pour un Membre d'occuper, pendant la durée de son mandat, un poste de salarié à la CCI ou dans l'une des entités administrées par celle-ci ou placées sous sa dépendance.

2.2 Principe d'intégrité

Les Membres relevant de la présente Charte s'interdisent de tirer de leur position consulaire, que ce soit pour eux-mêmes, pour des proches ou pour des tiers, tout avantage non conforme aux textes.

2.3 Principe d'information

Les Membres relevant de la présente Charte s'engagent à s'informer des textes et règlements applicables à la fonction et aux responsabilités qu'ils occupent dans l'institution ; il en va de même pour toutes les dispositions régissant leur Chambre en particulier. Si nécessaire, ils s'engagent à se doter d'une formation adéquate.

2.4 Principe de prudence

Le souci d'efficacité doit s'accompagner du respect des lois et règlements en vigueur.

En cas d'incertitude sur la façon d'agir, les Membres concernés pourront consulter le Comité de prévention et de solidarité.

2.5 Principe du devoir de réserve et de confidentialité

Les Membres relevant de la présente Charte s'imposent le devoir de réserve et de confidentialité dans l'exercice de leurs mandats consulaires.

2.6 Principe de "subsidiarité"

Les Membres relevant de la présente Charte sont attentifs à ce que l'activité consulaire ne puisse mettre la chambre en état de concurrence déloyale à l'égard des entreprises.

Lorsqu'une activité menée par l'institution est transférée, conformément aux lois et règlements, au secteur privé ou à tout autre opérateur, ils veillent à ce que ce transfert s'opère dans des conditions financières conformes aux intérêts de la Chambre et au respect des règles normales de la concurrence.

2.7 Principe de respect de la délégation confiée

Les Membres doivent régulièrement rendre compte des mandats et délégations qui leur ont été confiés à qualité de Membre de la C@CI.

Lorsque leur mandat consulaire arrive à son terme, ils doivent automatiquement se démettre de ces mandats et délégations.

2.8. Principe de non-intervention

La clarté dans la répartition des responsabilités est une préoccupation majeure des Membres relevant de la présente Charte.

En dehors des compétences générales du Président, de celles spécifiques du trésorier, de leurs délégataires, ou des délégataires d'un mandat exprès, les Membres s'interdisent toute intervention dans la gestion des services de leur chambre.



2.9 Principe de solidarité institutionnelle

Les Membres relevant de la présente Charte, confrontés à une situation judiciaire liée à leurs fonctions consulaires, dès lors que ni leur bonne foi ni leur intégrité personnelle ne sont en cause, peuvent bénéficier d'une assistance juridique, technique et financière de leur Chambre, pour assurer leur défense.

2.10 Principe de prévention du délit de prise illégale d'intérêts

Les Membres relevant de la présente Charte s'engagent à respecter le rapport du 6 janvier 1997 du groupe de travail mixte ad hoc et en particulier sa deuxième partie "*prescriptions de nature à prévenir la commission du délit dans le cadre de la gestion des Chambres de Commerce et d'Industrie*".

Article 3. Comité de prévention et de solidarité

Le Comité de prévention et de solidarité, instauré dans le cadre du dispositif de prévention et de solidarité, sera chargé du suivi, de l'actualisation, de l'interprétation et du traitement des difficultés qui résulteront de l'application de la Charte d'éthique et de déontologie.

Article 4. Dispositions finales

Chaque Chambre s'engage à introduire dans le règlement intérieur relatif à son organisation et à son fonctionnement, les dispositions nécessaires à une bonne application de la présente délibération.

La présente délibération est annexée au règlement intérieur relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'ACFCI.

WJ CAW

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Savoie

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 4

Modalités de prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des membres élus, des membres associés et des conseillers techniques engagés dans le cadre d'un ordre de mission ou d'un mandat de représentation

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Savoie

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 5

Délégations de signature du Président de la Chambre

DELEGATIONS DE SIGNATURE

Mandature 2011 - 2015

Délégations de signature du Président

Didier BIC	Vice-président Ordonnateur des dépenses par délégation du Président	Engagement de dépenses Marchés et commandes Correspondances y compris celles comportant une prise de position de la C.C.I. de la Savoie Actions juridiques Convocations aux Assemblées Générales et aux Bureaux Comptes rendus des Assemblées Générales et des Bureaux
	Présidents de Commissions	Convocations et comptes rendus de leur Commission respective
Catherine Chabroud	Directeur Général	Correspondances internes et externes ayant un lien avec les missions de la C.C.I. de la Savoie, à l'exception, de celles comportant un engagement politique Notes de services, procédures, circulaires ayant trait à l'organisation des services Engagements de dépenses prévues pour une action budgétée Contrats commerciaux achat et vente Contrats de travail et lettre d'engagement Convocations, lettres de licenciement du personnel Déclarations sociales et fiscales Notes de frais, demandes de congés, ordres de mission Contrats commerciaux concernant les missions dont le montant est inférieur à 15 000 € HT et acceptation des factures correspondantes

Eric Barbarin	Directeur du développement territorial et études économiques	Correspondances, attestations et avis techniques ayant trait aux missions confiées à leur service à l'exclusion de ceux comportant une prise de position politique
Eric Richard	Directeur des études commerciales et aménagement commercial	Notes de services et procédures correspondant à leur service Contrats commerciaux concernant leur service dont le montant est inférieur à 1 500 € HT et acceptation des factures correspondantes
Michel Perrier	Directeur du développement des entreprises	Notes de frais, ordres de mission, demande de congés payés concernant le personnel de leur service.
Claire Rastello	Chef du service Fichier, CFE, apprentissage - signature contrats d'apprentissage	
Hélène Moreno	Chef du service Création/Transmission d'Entreprise	
Catherine Moniot	Chef du Service Accueil Information	
Annick Forrat	Chef du service Documentation et Information économique	
Patrice Mengual	Directeur marketing et communication	
Valérie Roby		Enregistrement des contrats d'apprentissage
Aida ALIC		Enregistrement des contrats d'apprentissage

Jean Clermont	Directeur des Ressources Humaines	Attestations et déclarations sociales (Sécurité Sociale, URSSAF, Retraite, ASSEDIC, CMAC) Certificats de travail Contrats d'intérim Conventions de formation et de stage Convocations des membres du CHS et comptes rendus Contrats commerciaux concernant le volet social dans la limite de 3 000 € HT et acceptation des factures correspondantes Notes de services, notes de frais et ordres de mission concernant la DRH
Rémy SEAUME	Directeur Administratif et Financier	Attestations et déclarations financières et fiscales Contrats commerciaux concernant les aspects financiers ou les assurances dans la limite de 3 000 € HT et acceptation des factures correspondantes

Délégations de signature du Trésorier

Julien BLANC	Trésorier adjoint	En cas de carence du Trésorier et nécessité d'action urgente, signature de tout titre de paiement
François Boussey	Chef Comptable	Mouvements financiers inter comptes C.C.I. de la Savoie Mandatement des paiements

Ces délégations seront automatiquement caduques à la fin de la mandature en cours.

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Savoie

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 6

Délégations de signature du Trésorier

Délégations de signature du Trésorier

Julien BLANC	Trésorier adjoint	En cas de carence du Trésorier et nécessité d'action urgente, signature de tout titre de paiement
François Boussey	Chef Comptable	Mouvements financiers inter comptes C.C.I. de la Savoie Mandatement des paiements

Ces délégations seront automatiquement caduques à la fin de la mandature en cours.

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale de la Savoie

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 7

Normes d'interventions :

7.1 : CFE

7.2 : Apprentissage

**Norme d'intervention :
7.1 : CFE**



NORME D'INTERVENTION DE LA MISSION DE SERVICE PUBLIC DES CENTRES DE FORMALITES DES ENTREPRISES (CFE)

Version du 15/11/2007

Sommaire

1. Rappel de la mission du métier CFE
2. Contexte réglementaire
3. Exigences de la norme d'intervention de la mission de service public CFE
4. Guide des prestations exercées dans le cadre de l'exécution normale de service public
5. Glossaire associé à la norme d'intervention (termes en italique dans le texte)
6. Indicateurs d'activité, de qualité et de performance
7. Annexe :

- décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie

1. Rappel de la mission du CFE

Les dispositions légales et réglementaires qui précisent les missions et les activités des CFE sont les suivantes :

- Article R123-1 à 123-30 du Code de commerce, et notamment l'article R123-5.
- Article 2 de la loi n° 94-126 du 11 février 1994 relative à l'initiative et à l'entreprise individuelle (énoncé du principe du dossier unique nécessaire pour satisfaire l'obligation pour une entreprise de déclarer sa création, la modification de sa situation ou la cessation de ses activités)
- Article 711-3 alinéa 2 de la loi 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des PME, Titre VII dispositions relatives aux CCI
- Article D711-10 alinéa 2 du Code de commerce (décret 2007-987 du 15 mai 2007)

Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE) est un service public dont la mission, définie par les textes législatifs et réglementaires précités, est de simplifier les formalités administratives auxquelles les entreprises sont soumises par les lois et règlements en vigueur pour déclarer leur création, leurs modifications de situation et leur cessation d'activité, en un lieu unique.

Le CFE est le point de passage obligatoire du traitement de ces déclarations, qui, après vérification de leur recevabilité, analyse, et vérification de leur complétude, sont transmises aux administrations, et organismes concernés. Son champ de compétence est défini par l'article R123-3 du Code de commerce.

La mission de service public est accessible au client selon quatre modes :

- accueil physique
- courrier, dépôt de dossier
- accueil téléphonique
- voie électronique

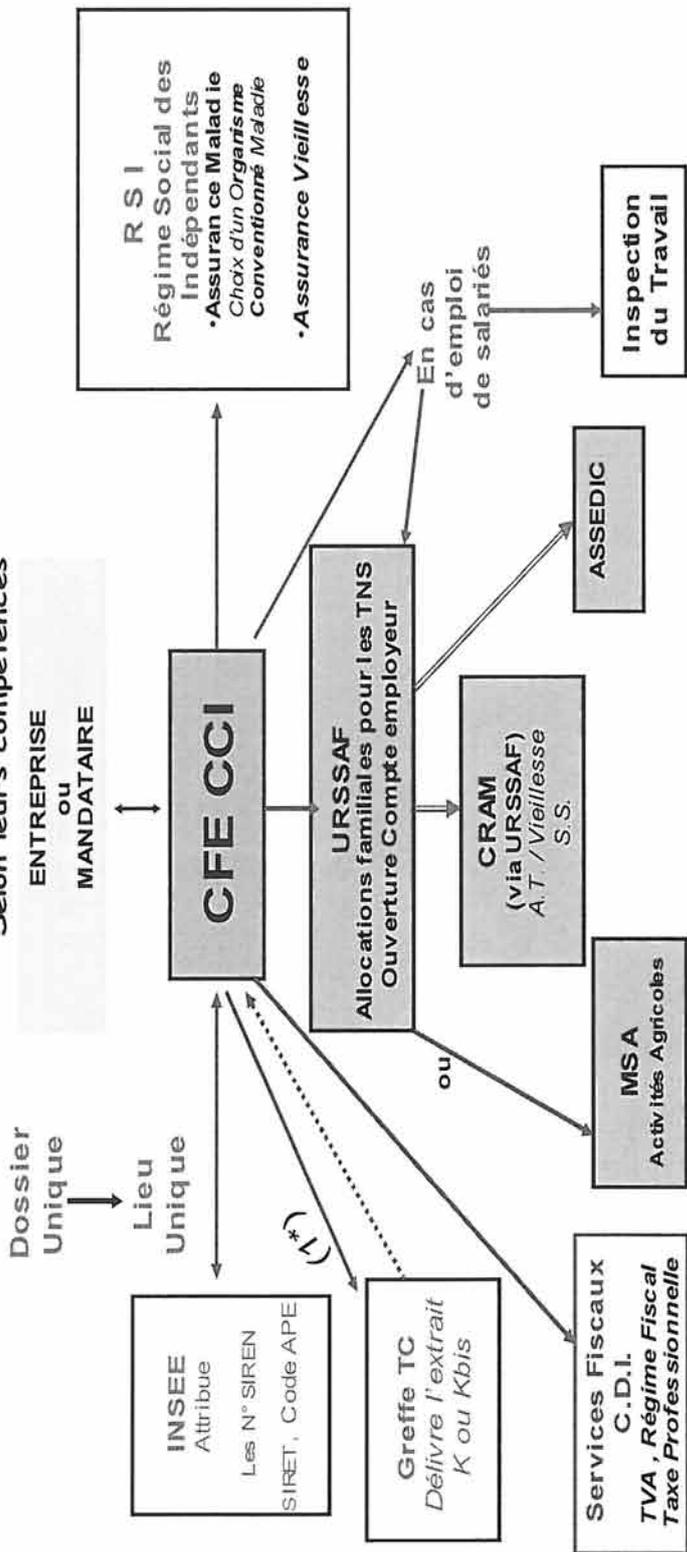
Le CFE apporte au client toute l'aide dont il peut avoir besoin pour constituer son *dossier* et déclarer la **formalité** qu'il doit effectuer, dans les formes requises.

Le service public rendu par le CFE a pour objet :

- accueillir, informer le client, et éventuellement l'orienter,
- enregistrer la formalité, analyser le dossier et exercer un contrôle formel et de cohérence, informer le client des éléments manquants ou erronés, émettre les récépissés de dépôt et *RDDCE*, transmettre la formalité aux organismes concernés,
- et assurer l'*interface* avec ces derniers.

Le CFE a par ailleurs comme vocation de favoriser l'accès des ressortissants aux autres services de la CCI remplissant des missions de service public ou d'appui aux entreprises.

LE CFE ENREGISTRE, CONTRÔLE, TRANSMET LA FORMALITE AUX ORGANISMES ASSOCIES DESTINATAIRES CONCERNES
Selon leurs compétences



(1*) sauf article 123-5 du code du commerce

2. Contexte réglementaire de la norme

La présente norme d'intervention répond aux exigences du décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie. Conformément aux dispositions adoptées en Assemblée Générale de l'ACFCI le ... 2007, elle s'impose à l'ensemble du réseau des CFE des Chambres de Commerce et d'Industrie.

A ce titre, la norme :

- définit la mission obligatoire de service public du CFE,
- mentionne les prestations et services rendus aux **clients exercés à titre gratuit** et dans des conditions qui assurent la **continuité du service et sa qualité sur l'ensemble du territoire national**.
- intègre des indicateurs d'activités, de qualité et de performance.

Ainsi, la norme d'intervention recouvre des **exigences** réglementaires, de qualité et de continuité de service correspondant à des prestations et services rendus exercés à titre gratuit.

Par ailleurs l'article D711-67-3 du décret précité permet au CFE de proposer « des prestations supplémentaires excédant l'exécution normale de ces services obligatoires », dès lors ces prestations facturables sont présentées au *client* comme facultatives.

3. Exigences de la Norme d'intervention de la mission de service public CFE

L'ensemble des exigences de la norme est présenté selon les 3 phases de la mission de service public du CFE :

1. accueil, information et orientation du *client*
2. analyse et traitement du dossier
3. mesurer la satisfaction du client, analyser et améliorer le dispositif CFE

n°	Exigences métier de la norme d'intervention CFE	Objectif(s) de l'exigence	Références réglementaires
Phase 1 : accueil, information et orientation du <i>client</i>			
E1	Dans le cadre de la <i>continuité du service public</i> , le CFE prend les dispositions nécessaires pour garantir l'accès au service.	Garantir au client la continuité du service public.	Article D711-67-2 du code de commerce
E2	Le CFE permet au client d'accéder par voie électronique à l'ensemble de la mission de service public.	Permettre au client de bénéficier, dans un cadre sécurisé, des évolutions technologiques accélérant et simplifiant les formalités.	
E3	Les jours de fermeture exceptionnelle prévus du CFE sont communiqués au client par tout moyen approprié, dans un délai minimum de 15 j.	Permettre au client de s'organiser.	Article D711-67-2 du code de commerce
E4	Les jours et les horaires d'ouverture du CFE ou de ses <i>sites décentralisés</i> doivent figurer : -à l'entrée de la CCI destinée au public, -sur tous les documents relatifs au CFE remis ou envoyés au public. -sur tout autre moyen de communication utilisé par le CFE.	Permettre au client du CFE de se déplacer utilement. Organiser efficacement la charge de travail de l'accueil CCI (ou antennes) et du CFE.	Article D711-67-2 du code de commerce

E5	Au sein de la CCI, le CFE est identifié par une signalétique.	Permettre au visiteur d'accéder rapidement au CFE au sein de la CCI ou au sein des sites hébergeant les antennes.	Article D711-67-2 du code de commerce
E6	Un espace d'accueil est mis à disposition du <i>client</i> dans l'attente de sa prise en charge	Rendre l'attente plus confortable.	Article D711-67-2 du code de commerce
E7	Toute documentation mise à disposition par le CFE au sein de l'espace d'accueil est à jour.	Permettre au client de se renseigner sur le CFE et l'offre CCI durant son attente au sein de l'espace d'accueil. Rendre l'attente utile.	Article D711-67-2 du code de commerce
E8	Le <i>client</i> est informé du <i>délai d'attente</i> prévisible en cas d'affluence.	Permettre au client de revenir ultérieurement si le délai d'attente ne lui convient pas.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 9	Pour toute demande d'un client, le CFE vérifie en temps réel que l'entreprise relève de son champ de compétence et l'informe.	Garantir au client que le CFE est le bon interlocuteur.	Articles R123-3 et 123-4 du code de commerce
E 10	Le CFE assure l'orientation du client vers les différents interlocuteurs (interne ou externe).	Faciliter les liens entre le CFE et les différents interlocuteurs internes et externes.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 11	La prise en charge des appels téléphoniques au CFE est effectuée selon un <i>délai cible</i> défini par la CCI.	Rendre l'attente téléphonique plus efficace en fonction des ressources allouées et de l'organisation interne.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 12	La prise en charge des appels téléphoniques comporte nécessairement la présentation du nom du CFE et l'identité du collaborateur CFE.	Harmoniser les pratiques autour d'un mode opératoire partagé par tous les collaborateurs impliqués dans la réception d'appels. Garantir le niveau qualitatif de la prise en charge téléphonique.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 13	Lorsque la réponse à une demande d'information ne peut être immédiate, le CFE indique au client un délai estimé de traitement de sa demande.	Permettre au client d'intégrer ce délai dans ses contraintes.	Article D711-67-2 du code de commerce

E 14	En cas de non-respect prévisible du délai annoncé, le CFE informe au plus tôt son <i>client</i> .	Informier le client de l'état d'avancement du traitement de sa demande.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 15	Le CFE transmet au client une information et/ou une documentation actualisée(s) et adaptée(s) à ses besoins pour la réalisation de la formalité.	Fournir une information répondant aux besoins du client.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 16	Sur la base des informations fournies par le client et, après reformulation, le CFE diagnostique la situation de l'entreprise et lui communique les informations et le dossier nécessaires au bon accomplissement de la formalité.	Permettre au client de réaliser sa formalité.	Article D711-67-2 du code de commerce
Phase 2 : analyse et traitement du dossier			
E 17	Lorsque la situation l'exige ou à la demande du client, celui-ci est reçu dans un espace respectant la confidentialité.	Garantir au client de bénéficier des conditions de confidentialité qu'il estime nécessaires.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 18	Les coordonnées de l'assistant en formalités chargé du dossier sont communiquées au <i>client</i> .	Personnaliser la relation client-CFE à travers l'identification de l'interlocuteur et de ses coordonnées pour d'éventuels contacts complémentaires.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 19	Le CFE répond le jour même à toute demande du client concernant son dossier en cours.	Permettre au client de connaître l'état d'avancement de son dossier.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 20	Le CFE effectue un contrôle de la recevabilité de la déclaration dans les délais réglementaires.	Fournir au client le service conforme à la mission du CFE	Article R123-8 du code de commerce
E 21	En cas de non-recevabilité de la formalité, le dossier est restitué au client accompagné d'un courrier personnalisé justifiant le rejet.	Permettre au client de procéder aux réajustements nécessaires pour la bonne recevabilité de son dossier.	Article D711-67-2 du code de commerce

E 22	Dans les délais réglementaires, le CFE effectue une analyse du dossier et un contrôle de cohérence de la formalité sur la base des éléments fournis.	Garantir au client la finalisation de sa formalité dans les délais attendus.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 23	Dans les délais réglementaires, le CFE traite la formalité et en vérifie la complétude.	Garantir au client la finalisation de sa formalité dans les délais attendus.	Article R123-9 du code de commerce
E 24	Quel que soit l'état du dossier (complet ou incomplet), le CFE délivre au client un récépissé de dépôt dans les délais réglementaires.	Informers le client de l'état d'avancement de son dossier.	Articles R123-10 et R123-16 du code de commerce Article D711-67-2 du code de commerce
E 25	Pour chaque client, le CFE enregistre l'identité du collaborateur traitant la formalité.	Disposer d'éléments de traçabilité.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 26	Pour tout dossier, complet ou incomplet, le CFE traite et finalise la formalité dans les délais réglementaires.	Garantir au client la transmission de sa déclaration dans les délais.	Articles R123-9 du code de commerce
E 27	Le CFE transmet quotidiennement aux organismes destinataires les déclarations des clients.	Garantir au client la transmission de sa déclaration dans les délais	Articles R123-9 et R123-14 du code de commerce
Phase 3 : mesurer la satisfaction du client, analyser et améliorer le dispositif du CFE			
E 28	A la demande du client, le CFE reste son interlocuteur et assure l'interface avec les organismes destinataires de la formalité.	Faciliter la relation du client avec les organismes concernés.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 29	Le CFE met en place un système d'écoute et de mesure de la satisfaction du client.	Améliorer la qualité du service et performance du CFE par la prise en compte des suggestions client.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 30	Une fois par an, le CFE transmet à la CRCI les indicateurs associés à la présente norme.		Article D711-56-3 du code de commerce

E 31	<p>Pour mener à bien sa mission et assurer au client <i>la qualité et la continuité de service public</i>, les collaborateurs concernés disposent des <i>compétences</i> nécessaires.</p>	Garantir au client la réalisation de la mission du CFE par des collaborateurs qualifiés.	Article D711-67-2 du code de commerce
E 32	<p>Le CFE met en place des échanges d'information et fait un point annuel avec les organismes associés afin d'améliorer le fonctionnement du dispositif CFE</p>	Optimiser le fonctionnement du système CFE pour améliorer l'efficacité du service au client.	Article D711-67-2 du code de commerce

4. Guide des prestations exercées dans le cadre de l'exécution normale de service public.

1^{ère} phase : Accueillir, informer et orienter quel que soit le mode d'accès au CFE
Continuité du service
Jour de fermeture exceptionnelle communiqué au préalable
Mission obligatoire de service public gratuit présentée et assurée comme telle
Jours d'ouverture et horaires à l'entrée de la CCI, sur documents et tous moyens de communication du CFE
Signalétique spécifique du CFE
Espace d'accueil convivial
Documentation générale relative aux services de la CCI à jour lorsqu'elle est mise à disposition par le CFE
Information sur délai d'attente
Prise en charge de la demande exprimée par le client
Délivrance immédiate des informations sur formalité
Contrôle de compétence
Prise en charge des appels téléphoniques
Demande d'information nécessitant une recherche approfondie
Réorientation vers le service ou organisme compétent
Remise d'un dossier :
▪ -imprimé(s) et notice(s),
▪ -liste P.J personnalisée

▪ -frais de greffe calculés
▪ -documentation fiscale (notice no 974 de la DGI)
▪ -liste des caisses maladie
2^{ème} phase : Analyser et traiter les dossiers
En cas de nécessité, mise à disposition pour le client d'une borne CFEnet
Le CFE analyse, traite, saisit le dossier de formalité dans les délais réglementaires, éventuellement sur rendez-vous
Client reçu dans un espace respectant la confidentialité
Coordonnées de l'assistant en formalités communiquées au client
Contrôle de recevabilité de la déclaration
Envoi d'un courrier justifiant le rejet, en cas d'irrecevabilité
Analyse et contrôle de cohérence de la formalité
Saisie de la formalité et vérification de la complétude
Délivrance des SIREN, SIRET en ligne
Transmission au client d'un récépissé de dépôt de création d'entreprise
Transmission au client d'un récépissé de dépôt motivé et explicite
Suivi des délais des dossiers incomplets et relance éventuelle
Réponse le jour même pour question relatives à l'avancement du dossier
Transmission quotidienne des déclarations aux organismes destinataires
3^{ème} phase : Post traitement du dossier
Suivi du dossier une fois transmis aux associés

5. Indicateurs d'activité, de qualité et de performance

Nombre de dossiers reçus											
	déposés		Envoyés par la poste (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)			Dématérialisation (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)			Total		
	Entreprises	mandataires	Entreprises		mandataires		Entreprises			mandataires	
	dossiers	dossiers	dossiers	Dont A3	dossiers	Dont A3	dossiers	Dont A3		dossiers	Dont A3
Année 2008										
Rappel 2007										
Ecart 08/07 en %										

Nombre de dossiers traités (dossiers traités et transmis aux organismes destinataires)											
	déposés		Envoyés par la poste (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)			Dématérialisation (comprend les « A3 » envoyés par le greffe)			Total		
	Entreprises	mandataires	Entreprises		mandataires		Entreprises			mandataires	
	dossiers	dossiers	dossiers	Dont A3	dossiers	Dont A3	dossiers	Dont A3		dossiers	Dont A3
Année 2008										
Rappel 2007										
Ecart 08/07 en %										

Répartition du nombre de dossiers traités			
Année 2008			
	Entreprises individuelles	Sociétés	total
Immatriculation (0XP/M)			
Modification			
Radiation (41P, 41M, 42M, 43M)			

Nombre d'appels téléphoniques	
Nombre de visiteurs	
Nombre de jours de fermeture exceptionnelle	
Nombre E.T.P dédiés à la mission de service public	
Le CFE a-t-il rencontré une fois dans l'année les partenaires associés ? OUI/NON	
% de dossiers traités dans les délais	
Le CFE propose t il une enquête de satisfaction aux clients ?	
Des prestations, excédant l'exécution normale de la mission de service public du CFE, sont elles proposées ? OUI/NON	
Chiffre d'affaires généré par ces prestations	

6 Glossaire.

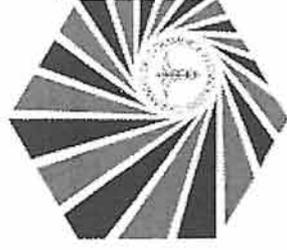
Les termes ci-après apparaissent en <i>italique gras</i> dans la norme d'intervention CFE	
Assistant en formalités des entreprises	Il s'agit des collaborateurs intervenant sur les processus de réalisation « Accueillir, informer », et « Traiter les formalités ».
Client	Toute personne, physique ou morale, sollicitant le CFE dans le cadre de sa mission.
Compétences	Ensemble organisé et finalisé de connaissances, de savoir-faire, de comportements et de raisonnements mobilisés dans un contexte donné en fonction d'un but, d'un problème à résoudre.
Complétude	Présence des pièces justificatives, des informations et du titre de paiement du RCS liées à la formalité traitée.
Continuité du service public	Organisation de la CCI permettant au client d'accéder au CFE de façon régulière, c'est-à-dire : jours ouvrés hors jours fériés légaux et fermeture exceptionnelle d'une journée précédant ou suivant un jour férié, ou cas de force majeure. Les horaires d'ouvertures sont compatibles avec la continuité de la mission de service public. N'assume pas son obligation de continuité, le CFE qui ferme régulièrement un jour par semaine.
Contrôle de cohérence	Rapprochement entre les informations déclarées, les pièces justificatives fournies sous la forme requise et la situation effective de l'entreprise.
Déclaration	Ensemble d'informations et pièces fournies par l'entreprise.
Délai d'attente	Temps estimé d'attente ou rang d'attente.
Délai cible	Délai défini par la CCI en fonction de son contexte et de sa politique qualité.
Dossier	Ensemble de documents qui permet au CFE d'enregistrer la déclaration (imprimé et sa notice, liste de pièces personnalisées, frais de greffe calculés, documentation fiscale, liste des organismes conventionnés...)
Exigences	Caractéristiques d'une prestation.

Formalité	Ensemble de déclarations administratives, juridiques, sociales et fiscales obligatoires pour les entreprises lors de leur création, modifications de leur situation ou cessation d'activité.
Interface	Après la transmission du dossier, et en cas de difficulté, le CFE assure la liaison entre l'organisme destinataire et le client.
Organismes associés	Organismes référencés dans le décret 96-650 du 19 juillet 1996, notamment : INSEE, URSSAF, Services fiscaux, Régime Social des indépendants, CRAM, Inspection du Travail, Greffe, ...
Public	Toute personne s'adressant à la CCI.
Sites décentralisés	Délégations, antennes ou bureaux extérieurs des CCI accueillant un CFE.

7 Annexe

- décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie

**Norme d'intervention :
7.2 : Apprentissage**



NORME D'INTERVENTION DE LA MISSION DE SERVICE PUBLIC DES SERVICES EN CHARGE DE L'ENREGISTREMENT DES CONTRATS D'APPRENTISSAGE

Sommaire

1. Rappel de la mission du service en charge de l'enregistrement des contrats d'apprentissage
2. Contexte réglementaire
3. Exigences de la norme d'intervention de la mission de service public d'enregistrement des contrats d'apprentissage
4. Indicateurs d'activité, de qualité et de performance
5. Glossaire
6. Annexes : dispositions issues des décrets suivants :
 - décret n° 2006-920 du 26 juillet 2006 relatif à l'enregistrement des contrats d'apprentissage et modifiant le code du travail
 - décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie

1. Rappel de la mission du service d'enregistrement

Pour que le contrat d'apprentissage puisse emporter tous ses effets, il doit être enregistré par la chambre consulaire compétente. Cette mission a été confiée aux chambres depuis la loi du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises.

En application de cette loi et de ses décrets d'application (notamment le décret du 26 juillet 2006, n° 2006-920) l'entreprise doit transmettre le contrat signé au service d'enregistrement de la chambre consulaire. Celui-ci s'assure de la conformité du contrat au regard des dispositions législatives et réglementaires.

La chambre dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception du contrat pour procéder à l'enregistrement et l'adresser enregistré à la direction départementale du travail et de l'emploi et aux différents partenaires de l'apprentissage (CFA, conseil régional, inspection de l'apprentissage...).

2. Contexte réglementaire de la norme

La présente norme d'intervention répond aux exigences du décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie.

A ce titre, la norme :

- définit la mission obligatoire du service en charge de l'enregistrement du contrat d'apprentissage,
- mentionne les prestations et services rendus à **titre gratuit aux employeurs** et dans des conditions qui assurent la **continuité du service et sa qualité sur l'ensemble du territoire national**,
- intègre des indicateurs d'activités, de qualité et de performance.

Ainsi, la norme d'intervention recouvre des exigences réglementaires, de qualité et de continuité de service correspondant à des prestations et services rendus exercés à titre gratuit.

Par ailleurs l'article D.711-67-3 du code de commerce, modifié par le décret précité, permet au service en charge de l'enregistrement de proposer « des prestations supplémentaires excédant l'exécution normale de ces services obligatoires », dès lors ces prestations facturables sont présentées à l'employeur comme facultatives.

3. Exigences de la norme d'intervention de la mission de service public d'enregistrement des contrats d'apprentissage

L'ensemble des exigences de la norme est présenté selon les 3 phases de la mission de service public d'enregistrement

1. accueil, information et orientation de l'employeur
2. analyse et traitement du dossier
3. mesurer la satisfaction de l'employeur, analyser et améliorer le dispositif d'enregistrement des contrats d'apprentissage

n°	Exigences métier de la norme d'intervention du service d'enregistrement	Objectif(s) de l'exigence	Références réglementaires
Phase 1 : Accueil, information et orientation de l'employeur			
E 1	Dans le cadre de la continuité du service public, le service enregistrement prend les dispositions nécessaires pour garantir l'accès au service.	Garantir à l'employeur la continuité du service public.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 2	Avant toute fermeture exceptionnelle du service enregistrement, celui-ci donne une information à l'employeur par tout moyen approprié, au plus tard, deux semaines avant la fermeture.	Permettre à l'employeur de s'organiser.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 3	Les jours et les horaires d'ouverture du service enregistrement ou de ses sites décentralisés doivent figurer : <ul style="list-style-type: none"> ✓ à l'entrée de la CCI, ✓ sur la documentation remise ou envoyée à l'employeur à l'occasion de l'enregistrement du contrat, ✓ sur le site internet de la CCI. 	Permettre à l'employeur de se déplacer utilement. Organiser efficacement la charge de travail de l'accueil CCI (ou antennes) et du service enregistrement.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 4	Au sein de la CCI, le service enregistrement est identifié par une signalétique.	Permettre au visiteur d'accéder rapidement au service enregistrement au sein de la CCI ou au sein des sites hébergeant les antennes.	Article D.711-67-2 du code de commerce

E 5	Pour toute demande d'un employeur, le service enregistrement vérifie dès réception que l'entreprise relève de son champ de compétence et l'informe de la marche à suivre.	Garantir à l'employeur que le service enregistrement est le bon interlocuteur.	
E 6	Le service enregistrement assure l'orientation de l'employeur vers les différents interlocuteurs (interne ou externe), liés à l'enregistrement du contrat.	Faciliter les liens entre le service enregistrement et les différents interlocuteurs internes et externes.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 7	La prise en charge des appels téléphoniques au service enregistrement est effectuée selon un délai cible défini par le service.	Rendre l'attente téléphonique plus efficace en fonction des ressources allouées et de l'organisation interne.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 8	A la demande de l'employeur, le service enregistrement transmet une information et/ou une documentation actualisée(s) et adaptée(s) pour l'enregistrement du contrat d'apprentissage.	Fournir une information répondant aux besoins de l'employeur.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 9	Le service en charge de l'enregistrement met à la disposition de l'employeur, par tout moyen approprié, le formulaire de contrat et la notice d'information.	Fournir une information répondant aux besoins de l'employeur.	Article D.711-67-2 du code de commerce

Phase 2 : Analyse et traitement du dossier			
E 11	Le service enregistrement vérifie que l'employeur ne fait pas l'objet d'une décision d'opposition à l'engagement d'apprentis ou d'interdiction de recruter des apprentis. Ce contrôle est effectué sous réserve de la transmission des informations par les DDTEFP.	Fournir à l'employeur le service conforme à la mission du service d'enregistrement.	Article L.6224-2 du code du travail
E 12	Le service d'enregistrement effectue un contrôle de la complétude et de la conformité du dossier dans les délais réglementaires (15 jours à compter de la réception du dossier). La non-réponse dans ce délai de 15 jours à valeur d'acceptation.	Fournir à l'employeur le service conforme à la mission du service d'enregistrement.	Article R6224-4 du code du travail
E 13	En cas de dossier incomplet, le service d'enregistrement adresse un courrier accusant réception du dossier. Il sollicite de l'employeur l'envoi des pièces complémentaires. Il lui indique le délai dont il dispose pour les fournir.	Permettre à l'employeur de transmettre un dossier complet pour instruction.	Loi 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et décret 2001-492 pris en application

E 14	Le service d'enregistrement enregistre le contrat complet dans un délai de 15 jours à compter de la réception du contrat complet, s'il est conforme aux dispositions législatives et réglementaires.	Fournir à l'employeur le service conforme à la mission du service d'enregistrement et lui garantir la réalisation des formalités conformément aux textes en vigueur et dans les délais attendus.	Article R.6224-4 du code du travail
E 15	Le service d'enregistrement transmet à la DDTEFP les contrats enregistrés pour contrôle de la validité de l'enregistrement.	Garantir à l'employeur la finalisation de sa formalité dans les délais attendus et la transmission de son contrat aux organismes visés par les textes.	Article R.6224-5 du code du travail
E 16	Le service d'enregistrement refuse l'enregistrement du contrat si celui-ci ne satisfait pas à toutes les conditions posées par les textes. Le courrier notifiant le refus, signé du Président de la CCI ou de son délégué, est adressé à l'employeur en recommandé avec accusé de réception.	Informier l'employeur de la décision du service d'enregistrement concernant le dossier transmis. Une copie du courrier est adressée à l'apprenti et au CFA.	Article L.6224-2 du code du travail
E 17	Le service d'enregistrement transmet les volets du contrat d'apprentissage à l'apprenti et à l'employeur. Le service d'enregistrement adresse les informations relatives au contrat enregistré à : 1. l'URSSAF ou la MSA 2. la caisse de retraite complémentaire de l'apprenti 3. le SAIA ou la DRAF ou Ministère Jeunesse et Sport 4. le CFA 5. le Conseil Régional 6. la DARES	Garantir à l'employeur la transmission du contrat dans les délais	Article R.6224-6 du code du travail
E 18	Le service d'enregistrement enregistre les modifications apportées au dossier initialement transmis par l'entreprise. Il enregistre les avenants qui lui sont adressés et prend acte des ruptures, pour lesquelles il transmet une information à la DDTEFP	Assurer le suivi du contrat et vérifier la conformité des modifications apportées	Article L.6224-2 et R.6222-21 et suivants du code du travail
E 19	Le service d'enregistrement conserve un volet du contrat et en assure l'archivage conformément aux dispositions législatives et réglementaires. Le service d'enregistrement conserve un exemplaire des pièces et informations justifiant la décision d'enregistrement.	Disposer d'éléments de traçabilité.	Article D.711-67-2 du code de commerce

E 20	Les coordonnées du gestionnaire ou du service gestionnaire de contrat chargé du dossier sont communiquées à l'employeur.	Personnaliser la relation employeur - service d'enregistrement à travers l'identification de l'interlocuteur et de ses coordonnées pour d'éventuels contacts complémentaires.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 21	Le service chargé de l'enregistrement répond dans les deux jours ouvrables à toutes questions de l'employeur concernant son dossier en cours.	Permettre à l'employeur de connaître l'état d'avancement de son dossier.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 22	Pour chaque contrat d'apprentissage, le service d'enregistrement consigne l'identité du collaborateur traitant le dossier.	Conservier l'historique de traitement du contrat	

Phase 3 : Mesurer la satisfaction de l'employeur, analyser et améliorer le dispositif d'enregistrement des contrats

E 23	Une fois par an, au plus tard le 30 juin, le service d'enregistrement transmet à la CRCI et à l'ACFCI les indicateurs associés à la présente norme pour la campagne d'enregistrement du 1 ^{er} juin de l'année N -1 au 31 mai de l'année N.		Article D.711-56-3 du code de commerce
E 24	Pour mener à bien sa mission et assurer à l'employeur la qualité et la continuité de service public, la CCI s'assure que les collaborateurs concernés disposent des compétences et des moyens nécessaires.	Garantir à l'employeur la réalisation de la mission d'enregistrement par des collaborateurs qualifiés.	Article D.711-67-2 du code de commerce
E 25	Les services d'enregistrement contribuent aux échanges d'information organisés avec les CFA, le SAIA, la Région, la DDTEFP... afin d'améliorer le fonctionnement du dispositif.	Optimiser le fonctionnement du système pour améliorer l'efficacité du service à l'employeur.	Article D.711-67-2 du code de commerce

4. Indicateurs d'activité, de qualité et de performance

4.1. Indicateurs d'activité

	Nb de dossiers RECUS au total	dont dossiers NON RECEVABLES ¹	dont dossiers recevables INCOMPLETS ²	Nb de RELANCES ³
ANNEE N (1 ^{er} juin au 31 mai N+1)				
Contrats				
Avenants				
RAPPEL N-1				
Contrats				
Avenants				
ECART N/N-1 en %				

Nombre de dossiers traités (contrats + avenants) (dossiers traités et transmis aux organismes destinataires)		
	Nombre de dossiers ENREGISTRES	Nb de REFUS d'enregistrement
ANNEE N 1 ^{er} juin au 31 mai N+1		
RAPPEL N-1		
ECART N/N-1 en %		
		TOTAL

¹ On entend par **dossier irrecevable**, les dossiers qui ne peuvent pas être traités. Par exemple : le contrat n'est pas signé par les parties, la CCI n'est pas compétente... Les chiffres sont communiqués en fonction des dispositifs de suivi mis en place dans la CCI.

² **Attention !** Dans un **dossier incomplet**, on ne comptabilise pas les cas d'absence de la fiche d'aptitude médicale pour les majeurs.

³ On entend par **relance** : courrier, mail ou relance téléphonique demandant à l'employeur les pièces manquantes au dossier. Les chiffres sont communiqués en fonction des dispositifs de suivi mis en place dans la CCI.

Répartition du nombre de dossiers traités	
Année N	
CONTRATS ENREGISTRES	
AVENANTS ENREGISTRES	
RUPTURES	
TOTAL	

4.2. Indicateurs de qualité et de performance

Nombre d'appels téléphoniques entrants	
Nombre de visiteurs - jeunes / familles - entreprises / employeurs	Nb : % Nb : %
Nombre de jours de fermeture exceptionnelle	
Nombre de collaborateurs (en E.T.P) concourant à la mission de service public (permanent, intérimaire, CDD...)	
Le service d'enregistrement a-t-il rencontré une fois dans l'année les partenaires associés ?	
- la CRCI	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- les chambres de métiers et d'artisanat et les chambres d'agriculture	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- la Région	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- l'Etat (DRTEFP / DDTEFP...)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
- autres (préciser) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
% de dossiers recevables traités dans les délais SUIVANTS (entre la date d'arrivée du dossier recevable et la date d'enregistrement)	
- moins de 3 mois%
- entre 3 et 6 mois%
- plus de 6 mois%
Identification des principales causes de retard ou freins :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Le service d'enregistrement propose t il une enquête de satisfaction aux employeurs ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, quelle est la part des entreprises qui se déclarent satisfaites (en %) :
Des prestations, excédant l'exécution normale de la mission de service public du service d'enregistrement, sont elles proposées ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Part des entreprises ayant souscrit le service supplémentaire excédant l'exécution normale de la mission de service public (en %)%

5. Glossaire

Gestionnaire de contrat	Il s'agit des collaborateurs intervenant sur les processus de réalisation « Accueillir, informer », et « Traiter les dossiers ».
Employeur	Toute personne, physique ou morale, sollicitant le service d'enregistrement dans le cadre de sa mission.
Compétences	Ensemble organisé et finalisé de connaissances, de savoir-faire, de comportements et de raisonnements mobilisés dans un contexte donné en fonction d'un but, d'un problème à résoudre.
Complétude	Présence des pièces justificatives, des informations nécessaires à l'enregistrement du contrat.
Continuité du service public	Organisation de la CCI permettant à l'employeur d'accéder au service d'enregistrement de façon régulière, c'est-à-dire : jours ouvrés hors jours fériés légaux et fermeture exceptionnelle d'une journée précédant ou suivant un jour férié, ou cas de force majeure. Les horaires d'ouvertures sont compatibles avec la continuité de la mission de service public. N'assure pas son obligation de continuité, le service d'enregistrement qui ferme régulièrement un jour par semaine.
Délai cible	Délai défini par la CCI en fonction de son contexte et de sa politique qualité.
Dossier	Ensemble de documents qui permet au service d'enregistrement d'enregistrer le contrat d'apprentissage et l'avenant (imprimé et sa notice, pièces justificatives.....)
Exigences	Caractéristiques d'une prestation.
Public	Toute personne s'adressant à la CCI.
Sites décentralisés	Délégations, antennes ou bureaux extérieurs des CCI accueillant un service d'enregistrement.
Partenaire associé	Ce sont les différents acteurs qui interviennent sur l'apprentissage : ACFCI, C@CI, CFA, conseil régional, inspection de l'apprentissage, URSSAF, caisse de retraite complémentaire, DARES...

6. Dispositions issues des décrets suivants :

Textes issus du décret n° 2006-920 du 26 juillet 2006 relatif à l'enregistrement des contrats d'apprentissage et modifiant le code du travail (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat) et suite à la recodification

Article R6223-1 du code du travail

La déclaration de l'employeur relative à l'organisation de l'apprentissage, prévue à l'article L. 6223-1, précise :

- 1° Les nom et prénoms de l'employeur ou la dénomination de l'entreprise ;
- 2° Le nombre de salariés de l'entreprise autres que les apprentis ;
- 3° Les diplômes et les titres susceptibles d'être préparés ;
- 4° Les nom et prénoms des maîtres d'apprentissage, les titres ou diplômes dont ils sont titulaires et la durée de leur expérience professionnelle dans l'activité en relation avec la qualification recherchée.

Article R6223-3 du code du travail

La déclaration de l'employeur est accompagnée des justificatifs des compétences professionnelles des maîtres d'apprentissage.

Article R6223-4 du code du travail

La déclaration de l'employeur est adressée à l'organisme chargé de l'enregistrement des contrats d'apprentissage qui la transmet, lorsque le contrat est enregistré, au directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du département du lieu d'exécution du contrat d'apprentissage.

Article R6223-24 du code du travail

Sont réputées remplir la condition de compétence professionnelle exigée d'un maître d'apprentissage en application de l'article L. 6223-1 :

- 1° Les personnes titulaires d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent, justifiant de trois années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
 - 2° Les personnes justifiant de cinq années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé et d'un niveau minimal de qualification déterminé par la commission départementale de l'emploi et de l'insertion ;
 - 3° Les personnes possédant une expérience professionnelle de cinq ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti après avis du recteur, du directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative.
- L'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter de la saisine de l'autorité compétente vaut avis favorable.

Article R6224-2 du code du travail

Pour son enregistrement, le contrat d'apprentissage est accompagné de la fiche médicale d'aptitude délivrée par le médecin du travail :

- 1° Lorsque l'inspecteur du travail a accordé une dérogation pour le dépassement de la durée quotidienne ou hebdomadaire du travail, en application de l'article L. 6222-25 ;

- 2° Lorsque l'inspecteur du travail a autorisé l'utilisation d'un équipement de travail dangereux, en application de l'article D. 4153-41 ;
- 3° En cas de travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux déterminés par arrêté du ministre chargé du travail ou de l'agriculture ;
- 4° En cas de travaux faisant l'objet de prescriptions particulières, en application des décrets prévus au 3° de l'article L. 4111-6.

Article R6224-3 du code du travail

Dans les cas autres que ceux mentionnés à l'article R. 6224-2, la fiche médicale d'aptitude est transmise, au plus tard, dans un délai de quinze jours à compter de l'enregistrement du contrat à l'organisme chargé de cet enregistrement.

L'organisme l'adresse sans délai à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du lieu d'exécution du contrat.

Article R6222-5 du code du travail

Un arrêté conjoint des ministres chargés de la formation professionnelle, de l'agriculture et des transports, pris après avis du Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie, détermine un contrat type d'apprentissage, qui comporte les mentions définies aux articles R. 6222-3 et R. 6222-4.

Cet arrêté précise les pièces jointes au contrat d'apprentissage lors de la demande d'enregistrement.

Article R6224-1 du code du travail

Avant le début de l'exécution du contrat d'apprentissage ou, au plus tard, dans les cinq jours ouvrables qui suivent celui-ci, l'employeur transmet les exemplaires du contrat complet accompagné du visa du directeur du centre de formation d'apprentis attestant l'inscription de l'apprenti :

- 1° A la chambre de métiers et de l'artisanat, lorsque l'employeur est inscrit au répertoire des métiers, y compris dans le cas où il est également immatriculé au registre du commerce et des sociétés ;
- 2° A la chambre d'agriculture, lorsqu'il emploie un apprenti mentionné au 7° de l'article L. 722-20 du code rural, sauf pour une entreprise artisanale rurale n'employant pas plus de deux ouvriers de façon permanente mentionnée au 6° de l'article L. 722-1 du même code ;
- 3° A la chambre de commerce et d'industrie, dans les autres cas à l'exception de ceux où l'employeur relève du secteur public au sens du chapitre II de la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992.

L'organisme consulaire territorialement compétent pour enregistrer le contrat d'apprentissage est celui du lieu d'exécution du contrat.

Article R6224-5 du code du travail

Un exemplaire du contrat d'apprentissage enregistré est transmis, sans délai, par la chambre consulaire aux parties ainsi qu'à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du lieu d'exécution du contrat d'apprentissage.

Sur demande du directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ou du chef de service assimilé, les éventuelles pièces annexes du contrat lui sont transmises par la chambre consulaire.

Article R6224-6 du code du travail

La chambre consulaire adresse copie du contrat :

- 1° A l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ou à la caisse de mutualité sociale agricole compétente ;
- 2° A la caisse de retraite complémentaire dont relève l'employeur ;
- 3° Au président du conseil régional de la région dans laquelle est implanté l'entreprise ou l'établissement qui emploie l'apprenti ;
- 4° Au directeur du centre de formation d'apprentis ou, dans le cas d'une section d'apprentissage, au responsable d'établissement ;
- 5° Au service chargé de l'inspection de l'apprentissage ;
- 6° Au service chargé du suivi statistique des contrats d'apprentissage

Article R6224-7 du code du travail

Lorsque, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du contrat enregistré, le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle constate que l'enregistrement du contrat d'apprentissage n'est pas valide, il signifie sa décision à l'organisme qui a procédé à l'enregistrement.

Le contrat ne peut alors recevoir ou continuer de recevoir exécution.

Article R6224-8 du code du travail

Lorsque le défaut de validité peut être corrigé dans un délai de dix jours, le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ou le chef du service assimilé peut mettre en demeure l'organisme qui a procédé à l'enregistrement de régulariser celui-ci dans ce délai.

Lorsque l'enregistrement n'est pas régularisé, le contrat ne peut recevoir ou continuer de recevoir exécution.

Article R6224-9 du code du travail

L'organisme chargé de l'enregistrement du contrat d'apprentissage adresse sa décision motivée de retrait d'enregistrement aux parties ainsi qu'aux organismes, aux services et à la collectivité territoriale mentionnés à l'article R. 6224-6.

Article R6222-21 du code du travail

La rupture unilatérale du contrat d'apprentissage par l'une des parties pendant les deux premiers mois de son exécution ou la rupture convenue d'un commun accord est constatée par écrit.

Elle est notifiée au directeur du centre de formation d'apprentis ou, dans le cas d'une section d'apprentissage, au responsable d'établissement, ainsi qu'à l'organisme ayant enregistré le contrat.

L'organisme la transmet sans délai à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du lieu d'exécution du contrat d'apprentissage.

Article R6261-8 du code du travail

L'employeur transmet les exemplaires du contrat d'apprentissage, selon les modalités définies à l'article R. 6224-1 :

1° A la chambre des métiers et de l'artisanat, si l'entreprise est inscrite à la première section du registre des entreprises ;

2° A la chambre d'agriculture, s'il emploie un apprenti mentionné au 7° de l'article L. 722-20 du code rural, sauf si cet employeur relève du 6° de l'article L. 722-1 du même code ;

3° A la chambre de commerce et d'industrie, dans les autres cas à l'exception de ceux où l'employeur relève du secteur public au sens du chapitre II de la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992.

Articles issus du décret n° 2007-987 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des missions du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie

Art. D. 711-56-3 du code de commerce

L'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie s'assure du respect des normes d'intervention sur la base des relevés transmis par les chambres et les chambres régionales concernant leurs propres indicateurs, ainsi que des consolidations transmises par les chambres régionales.

Elle élabore à partir de ces relevés une synthèse nationale annuelle relative à l'application de ces normes par les établissements du réseau, qu'elle transmet au ministre chargé de la tutelle du réseau des chambres de commerce et d'industrie.

Elle examine chaque année en assemblée générale les résultats de cette synthèse.

Elle est en outre chargée, dans le cadre du respect de ces normes, de conseiller les établissements du réseau et peut diligenter, à cet effet, des missions d'expertise. »

Art. D. 711-67-2 du code de commerce

Les missions obligatoires remplies par les établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie en vertu de dispositions législatives ou réglementaires et donnant lieu à des prestations et services rendus aux usagers sont exercées dans des conditions qui assurent notamment la continuité du service et sa qualité sur l'ensemble du territoire national, telles que définies par les normes d'intervention mentionnées à l'article D. 711-56-1.