Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CFA

MÉTIER VISION (SAS)

9 boulevard de l'Europe — 77380 COMBS-LA-VILLE

N° SIRET : 943 504 498 00016 • RCS :

943 504 498 R.C.S. Melun

• Tél. : 07.56.98.82.29. contact@metier-vision.fr

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et R. 6352-1 et R. 6352-2 du Code du Travail. Il s'applique à tous les apprenants aux lieux de déroulement de leurs formations, et ce pour la durée de la formation suivie au sein du CFA MÉTIER VISION.

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

MÉTIER VISION est un centre deformationd'apprentis (ci-après désigné par le « CFA »).

Le projet éducatif repose sur des valeurs communes d'engagement, de respect mutuel et de responsabilité. Chaque membre du personnel ou apprenant est invité à y adhérer, dans le respect de la liberté de conscience de chacun. Ce document précise le rôle des différents partenaires.

- le CFA
- les formateurs
- l'alternant
- les parents (si l'apprenant est mineur)
- l'OPCO financeur
- l'entreprise

1.1 ENGAGEMENTS DE L'ALTERNANT

- respecter le contrat de travail
- suivre les enseignements et activités pédagogiques du centre de formation
- respecter les horaires du centre de formation et ceux de l'entreprise
- venir en cours avec sa tenue et son matériel
- suivre le règlement interne de l'entreprise et du centre de formation
- se présenter aux examens
- acquérir des connaissances
- se préparer à la vie professionnelle
- respecter les autres et votre environnement
- apprendre à assumer ses responsabilités

1.2 RYTHMES D'ALTERNANCE

Un rythme d'alternance spécifique à chaque type de formation est mis en place. Il devra être respecté scrupuleusement par tous les partenaires pour le bon déroulement des cycles.

1.3 HORAIRES

Le CFA a mis en place un cadre horaire réglant la journée de travail. Ce cadre fonctionne sur la base d'heures pleines (60 mn), éventuellement des horaires particuliers peuvent être aménagés pour les besoins de certaines matières. Les formateurs sont responsables du respect des horaires.

Les emplois du temps sont conçus pour équilibrer au mieux la semaine de travail. L'emploi du temps de la classe est annexé au livret des stagiaires.

2. APPRENANT EN ENTREPRISE

2.1 TUTORAT

Le tuteur est choisi par l'employeur, parmi les salariés de l'entreprise, en tenant compte de son niveau de qualification et de son ancienneté.

Son rôle est d'accueillir, communiquer, organiser, montrer, transmettre, apprécier et évaluer. Le tuteur accomplit les missions suivantes :

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

- ACCUEILLIR ET INTÉGRER
- TRANSMETTRE DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE
- FACILITER LA COMMUNICATION

Pour assimiler les gestes professionnels, le cadre de travail, le métier, etc… l'apprenant a besoin qu'une relation privilégiée s'instaure entre son tuteur et lui-même. Cette relation repose sur une communication ouverte et efficace. Il appartient donc au tuteur, avec la contribution de l'apprenant, de faciliter la communication entre l'apprenant et les autres salariés de l'entreprise, l'apprenant et lui-même, lui-même et les représentants du centre de formation.

- ASSURER LE SUIVI ET L'ÉVALUATION

Le tuteur effectue le suivi et l'évaluation du jeune en entreprise afin d'identifier avec lui, tout au long de sa formation, ses atouts et ses points faibles, d'effectuer un bilan sur ses compétences à exercer le métier à partir de critères professionnels, de valider ses acquis et sa progression, de détecter un éventuel besoin de formation complémentaire pour faciliter son insertion professionnelle, etc…

- ASSURER LA LIAISON AVEC LE CENTRE DE FORMATION

Il assure également, dans des conditions prévues par le contrat, la liaison entre le centre de formation et l'entreprise. Ainsi, il peut être amené par exemple à rencontrer en entretien la responsable du centre de formation. Ces entretiens ont pour objectifs de faire le point sur la progression de l'apprenant, d'évoquer des difficultés particulières, de mettre en place une réelle synergie entre le centre et l'entreprise, d'informer l'équipe pédagogique du centre de formation de la progression de l'apprenant deux bilans auront lieu : un intermédiaire et un final.

2.2 NORMES

2.2.1 RÈGLES SOCIALES ET JURIDIQUES

Le bon fonctionnement et le développement d'une entreprise découlent non seulement du respect de règles sociales liant l'employeur et le salarié mais aussi de la qualité des relations humaines entre les salariés et l'ensemble des acteurs de l'entreprise. Ces règles sociales sont définies à différents niveaux (européen, national, de la branche, de l'entreprise…)

Le code du Travail : applicable à toute entreprise, il définit les droits et les obligations minimum de chacun dans l'entreprise définis par le parlement.

La convention collective doit être tenue à disposition de salariés sur simple demande.

Elle est applicable aux entreprises relevant d'une branche professionnelle ayant signé un accord, elle définit les textes issus des négociations entre les partenaires sociaux et vient à adapter ou à améliorer les dispositions du code du travail.

Le contrat de travail (convention) applicable uniquement dans l'entreprise où il a été conclu et fixe les règles propres aux conditions d'embauche, définit le poste, qualifie le lien de subordination et détermine la rémunération.

Le règlement intérieur : applicable à toute personne travaillant dans l'entreprise quel que soit son contrat ou son statut, il y édicte les règles applicables, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.

Par conséquent, le salarié a l'obligation de fournir une prestation de travail, de respecter les consignes de sécurité, le règlement intérieur et ne pas mettre en danger les autres salariés, et a le droit de percevoir un salaire.

L'employeur a l'obligation de payer le salaire, d'assurer aux salariés des conditions de travail qui ne portent atteinte ni à leur sécurité, ni à leur santé, et le droit d'apprécier ou non la prestation de travail.

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

2.2.2 CONVENTION ET RÉMUNÉRATION

Une convention est conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et le salarié en contrat d'alternance. Elle précise notamment :

- le titre, le diplôme ou le certificat de qualification professionnelle préparé
- la durée de la période d'accueil
- la période d'essai
- la durée de la formation

NB : la loi impose une rémunération minimale indexée sur le SMIC pour les titulaires d'un contrat de professionnalisation. La rémunération minimale varie selon l'âge et le niveau de qualification du salarié. La convention sera adressée à l'OPCO compétent dans les 5 jours qui suivent sa signature et l'organisme dispose de 20 jours pour s'opposer au contrat et l'annuler, s'il estime que celui-ci comprend des disposition illégales ou non conformes aux conventions collectives. Ce document sera envoyé par le centre de formation.

2.2.3 BULLETIN DE PAIE

Tout salarié doit recevoir un bulletin de paie pour le travail effectué. L'apprenant doit le vérifier et le conserver précieusement sans limitation de durée.

Selon l'article du code du travail, il doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- les coordonnées de l'employeur, son n°SIRET, son code APE
- le nom du salarié, son emploi, sa classification
- la période de travail, nombre total d'heures (nombre d'heures au taux normal et le cas échéant le nombre d'heures supplémentaires et le taux applicable)
- le montant de la rémunération brute et nette
- la date de la mise en paiement
- les différentes charges
- les congés
- la nature et le montant des primes éventuelles

2.2.4 CONGÉS PAYÉS

Selon le code du travail « tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur. Il doit avoir travaillé chez le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois de travail effectif » Art L3141-1 et 3 du Code du Travail. La fixation de la date des congés payés constitue une prérogative de l'employeur.

2.2.5 PROTECTION SOCIALE

La sécurité sociale fondée sur le principe de la solidarité nationale est chargée de la protection sociale des salariés. Dès l'entrée dans la vie active, lors du premier emploi, l'employeur se charge de la procédure d'immatriculation (n° de sécurité sociale) de l'apprenant. En revanche, il revient au salarié de se faire connaître auprès de la CPAM afin d'obtenir ses remboursements.

En cas d'arrêt pour maladie ou accident du travail, le salarié doit :

- envoyer son avis d'arrêt de travail dans les 48 heures à la CPAM
- informer son employeur de son absence dans les meilleurs délais possibles et lui adresser le volet de son avis d'arrêt

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

- effectuer une visite médicale auprès de la médecine du travail après une absence prolongée. En règle générale, un arrêt de travail pour maladie entraîne le non-paiement de salaire pendant 3 jours (appelés jours de carence) sauf accord de branche

3. COORDINATION ENTRE L'ENTREPRISE ET LE CENTRE DE FORMATION

3.1 SUIVI EN ENTREPRISE

Deux rendez-vous de suivi obligatoires sont prévus pour effectuer un bilan intermédiaire et un bilan final au cours de la formation. Ils permettent de :

- mettre au point concrètement le programme de formation du jeune en entreprise
- clarifier les relations entre les acteurs
- faire le point sur les acquis du jeune
- trouver des solutions à des problèmes particuliers

3.2 AUTRES CONTACTS

Les échanges par mail, téléphone, visio-conférence, courrier permettent de s'assurer de la présence de l'apprenti, prendre des nouvelles, régler des détails pratiques.

Au retour en CFA, l'apprenant devra présenter au Coordinateur pédagogique son carnet de suivi de formation signé par son tuteur (et par les parents pour les mineurs).

4. DISCIPLINE GENERALE

4.1 ABSENCES

L'apprenant doit se conformer au calendrier et horaires fixés par la section. Il doit être présent durant la formation en distanciel.

L'apprenant dépassant un certain nombre d'heures d'absences non justifiées n'aura pas la possibilité de se présenter à l'examen. Le nombre d'heure dépend de l'examen (entre 21h et 35h).

De plus, le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation confère à l'apprenant le statut de salarié et la présence aux cours est obligatoire, au même titre que la présence en entreprise.

Seules sont considérées comme excusées les absences résultant de :

- maladie ou accident du travail
- convocation officielle du Rectorat
- congés pour évènement familiaux tels que définis par le Code du Travail ou la convention collective à laquelle est rattaché l'apprenant

Ces absences sont qualifiées de justifiées, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative (arrêt de travail, certificat médical, convocation officielle...).

L'apprenant doit impérativement prévenir en cas d'absence :

- le secrétariat du CFA dans la 1ère demi-journée par téléphone selon le lieu de formation (site l'employeur,
- le centre de formation informera les parents (si l'apprenant est mineur) et l'employeur.

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

4.2 RETARDS

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

5. MOYENS MATÉRIELS

Le CFA met à la disposition des apprenants les moyens matériels et techniques nécessaires à une formation de qualité.

Les efforts portent en particulier sur :

- Plateformes de formation : Accès à des plateformes d'apprentissage en ligne robustes et intuitives permettant l'accès aux cours, ressources pédagogiques, et outils de communication
- Equipements informatiques : Mise à disposition d'ordinateurs et de tablettes pour les apprenants n'ayant pas les équipements nécessaires à domicile.
- Connexions internet : Assistance pour l'obtention d'une connexion internet fiable, incluant des solutions de soutien pour les apprenants vivant dans des zones à faible couverture.

6. EXAMENS

L'apprenti a l'obligation de se présenter aux épreuves du diplôme prévues par son contrat d'alternant. Tous les apprentis qui passent un examen doivent présenter une carte nationale d'identité à l'entrée de la salle d'examen.

L'employeur a l'obligation de libérer l'apprenti aux heures et aux dates d'examen.

7. ÉQUIPES ET APPRENANTS

L'établissement constitue une équipe de formateurs pour chaque section dont les compétences des formateurs sont reconnues.

Les formateurs ont à cœur de compléter et revaloriser leurs connaissances, ils ont le souci permanent de travailler en équipe pour le bien du centre.

Tous les acteurs de la formation (Direction, Formateurs, Apprenants, Personnels de Service, etc...) sont des personnes et à ce titre ont droit au respect de tous.

Chacun veillera à adopter en toutes circonstance un comportement honorable, et à faire montre de courtoisie et de politesse vis à vis des autres.

L'apprenant est soumis à la loi républicaine à l'intérieur du centre de formation, aux abords de celui-ci et durant les activités pédagogiques. La détention et la consommation d'alcool, de produits illicites, les vols, les violences (physiques ou verbales), les menaces, le racket, l'enregistrement et (ou) la transmission de photos ou d'images (cf. articles 226-1 et 226-8 du code pénal) et autres attitudes inadmissibles sont sanctionnées.

8. SANCTIONS ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

8.1 SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Il est formellement interdit aux stagiaires, à titre d'exemple :

- Se présenter aux sessions en ligne en état d'ébriété
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- Emporter ou modifier les supports de formation numériques
- Ne pas diffuser des contenus de la formation sur les réseaux sociaux
- Utiliser leurs téléphones portables à des fins autres que celles de la formation durant les sessions
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation

8.2 GARANTIES DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DÉFENSE

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation. L'entretien peut également se dérouler par visioconférence, l'apprenant étant alors informé au préalable des modalités de connexion.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La convocation à l'entretien fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont les explications sont recueillies.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

9. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

En application de l'article L. 6231-3 du Code du travail, le CFA institué un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par année civile, la fréquence des réunions étant décidée par la présidence en fonction des besoins spécifiques de l'activité.

Le conseil de perfectionnement comprend en tant que membres :

- le directeur du CFA
- le référent handicap,
- le référent mobilité,
- un référent pédagogique désigné par le directeur,
- un formateur désigné par le directeur.

Le conseil de perfectionnement examine et débat de toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du CFA, qu'il s'agisse du projet pédagogique, de l'accompagnement des apprentis, des formations, des formateurs, des relations avec les entreprises, des conventions, des investissements ou des indicateurs publiés chaque année.

10. REPRESENTATION DES APPRENANTS

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et élus, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

11. HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Si la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise, outre les dispositions des présentes lorsqu'elles ne sont pas contradictoires.

Dans le cadre de la formation à distance (e-learning), les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles du lieu où l'apprenant suit la formation, et celles de l'entreprise pendant les périodes obligatoires en entreprise.

Docusign Envelope ID: 37993D41-7066-81E6-8068-6E57B280A9F8

La prévention des accidents et des maladies impose à chaque apprenant de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. À ce titre, l'apprenant s'engage à :

- appliquer les consignes de sécurité et le règlement intérieur de son employeur pendant les périodes en entreprise ;
- avertir sans délai le formateur et la direction du centre de formation de toute défectuosité ou dégradation constatée sur les dispositifs d'hygiène et de sécurité ;
- avertir sans délai le formateur et la direction du centre de formation de tout arrêt ou incident affectant un appareil ou une installation, et plus généralement de toute défaillance susceptible de compromettre sa sécurité ;
- respecter les consignes sanitaires que le centre de formation pourrait lui communiquer, en particulier en période de menace épidémique ou de risque sanitaire.

12. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le CFA se réserve le droit de modifier ou d'actualiser à tout moment le règlement intérieur, notamment pour tenir compte des évolutions législatives, réglementaires ou pour en conséquence de l'amélioration continue de son fonctionnement. Le règlement intérieur est immédiatement applicable dans sa version mise à jour, y compris dans sa présente version arrêtée au vingt-et-deux septembre deux mille vingt-six qui est applicable aux inscriptions intervenues antérieurement été en cours, jusqu'à son remplacement par une version ultérieure éventuelle mise en ligne sur le site du CFA. Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire dans le cadre de son inscription, et demeure accessible sur le site internet du CFA.

La Direction

