OH MERCI
14 RUE SAINT-MERRI 75004 PARIS
N° SIRET : 981 529 662 00018
Téléphone : 07.45.67.82.45
NDA en cours d'attribution
E-mail : ohmerci.inscription@outlook.fr

Règlement intérieur du CFA

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R6352-1 et R 6352-2 du Code du Travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie au sein du CFA OH MERCI.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OH MERCI est un centre de formation d'apprentis (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 rôles 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 :

□ 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.

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 connaîtreauprès 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,
- 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 seprésenter 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 résultants 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.

4.2 RETARDS

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

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie

5. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Le travail ne doit présenter aucun risque pour la santé des salariés.

L'employeur est tenu d'appliquer un certain nombre de règles impératives pour qu'il en soit ainsi,notamment en matière de prévention. Le salarié doit également prendre soin de sa sécurité.

Le document unique permet de faire l'inventaire des dangers auxquels peuvent être exposés les salariésde l'entreprise, l'inventaire des situations dangereuses, la hiérarchisation des risques.

Il répond à deux objectifs :

- s'assurer que l'employeur a bien procédé à l'évaluation des risques professionnels et conserver la trace de cette évaluation,
- mettre à disposition des facteurs internes et externes de la prévention des risques une information actualisée.

- **d'accident :** les pompiers (18) ou le SAMU (15)

- **d'incendie** : les pompiers (18), puis informer la direction et se référer aux plans d'évacuationdans chaque classe.
- **de dysfonctionnement** : Le Directeur de structure.

6. 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.

7. 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. 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 dela salle d'examen.

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

8. 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 aux points suivants :
- la courtoisie et 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.

9. SANCTIONS ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

9.1 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 :

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

9.2 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 àl'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.

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 on recueille les explications.

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.

10. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Il est procédé à l'élection parmi les apprentis d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à 2 tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Le Directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation avant la fin septembre.

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 (rupture du contrat de travail). Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle électiondans les conditions prévues aux articles R 6352–9 à R 6352–12.
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans le centre 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. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. Le conseil de perfectionnement comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis :

- le directeur du centre,
- un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre,
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national,
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant éludes autres catégories du personnel du centre,
- des représentants élus des apprentis.

III- Règlement intérieur Organisme de Formation

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux

stagiaires :A 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.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suitede la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix,stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

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.

Article 6 : Hygiène et sécurité

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

.

Article 7

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Fait le 01/07/2025 à PARIS

Directeur du CFA

OH MERCI (SAS)
14 RUE SAINT-MERRI
75004 PARIS
RCS : 981 529 662