

## REGLEMENT INTERIEUR CFA OGEC MARIE FRANCE

Le CFA OGEC MARIE FRANCE est intégré au sein du Campus Marie France ; le chef d'établissement de ce dernier assure la direction du CFA.

Les alternants(es) du CFA partagent donc une partie des locaux et des équipements avec les élèves du lycée et les stagiaires du Centre de Formation Professionnelle.

Ce présent règlement, établi par le CFA OGEC MARIE FRANCE, est approuvé par son Conseil de Perfectionnement. Il définit les règles de fonctionnement applicables aux alternants(es) en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, aux formateurs ou intervenants et personnels de l'Ogéc Marie France participant à l'activité du CFA.

Il est remis à chaque alternant en début de formation avec son Livret d'apprentissage ou Convention pédagogique. Il peut être complété par des dispositions spécifiques : règlement des formations, charte informatique, etc.

Il est remis à chaque formateur ou référent pédagogique à la signature de son contrat en complément du Règlement intérieur de l'Ogéc Marie France.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment, avec prise d'effet immédiate, par suite de changement de la législation, de la réglementation ou par nécessité pédagogique. Toute modification fera l'objet d'un nouveau règlement, accompagné d'un accusé de réception qui devra être signé par l'alternant(e).

Le CFA OGEC MARIE FRANCE propose des formations en alternance en mode présentiel. Certains modules obligatoires font l'objet de formation en e-learning.

- de niveau 4 et 5 en mixité avec les formations initiales de l'Éducation Nationale pour les Baccalauréats professionnels Commerce, Vente, AGORA, Métiers de l'Accueil et pour le BTS Management commercial opérationnel et le BTS Banque – Conseiller(ère) de clientèle (particuliers).

- de niveau 6 en partenariat avec l'École Supérieure des Assurances pour le Bachelor « Chargé(e) de Clientèles en Banque et Assurance option Immobilier » et avec Ascensia - Collège de Paris pour le Bachelor « Responsable du Développement et du Pilotage Commercial ».

### **ARTICLE 1 : MODALITES D'INTEGRATION ET FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE**

Les dates de rentrée et de fin de formation sont déterminées selon un planning communiqué à chaque alternant(e) avec le dossier de candidature et figurant dans le livret d'apprentissage ou Convention pédagogique.

Les candidats(es) à une formation sont accompagnés(ées) durant leur recherche d'une entreprise d'accueil.

Les alternants(es) admis(es) à suivre une formation doivent :

- répondre au prérequis de la formation choisie,

- avoir rempli un dossier de candidature, joint les documents demandés et passé avec succès l'entretien et les tests auprès du responsable pédagogique et/ou du directeur,

- avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pour la formation en alternance avec une entreprise d'accueil.

Lors de la réunion d'accueil, programmée à chaque début de formation sont présentés les modalités de fonctionnement du CFA, le programme et l'équipe de chaque formation ...

L'alternant(e) en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation est un(e) salarié(e) d'une entreprise d'accueil ayant signé une convention avec le CFA.

A ce titre, il est soumis aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur du CFA,
- du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

L'alternant(e) s'engage, par sa candidature et le contrat qu'il a signé, à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA et en entreprise selon le planning annuel communiqué.

#### **Livret d'apprentissage**

Outil de liaison obligatoire entre le CFA et l'entreprise, le Livret d'apprentissage doit être tenu à jour et compléter régulièrement. L'alternant(e) doit toujours l'avoir en sa possession aussi bien au CFA qu'en entreprise.

#### **Applications et outils numériques**

Le Campus Marie France met à la disposition des alternants(es) du CFA une plateforme numérique **Ecole Directe** leur permettant de consulter :

- emploi du temps,
- évaluations,
- messagerie,
- suivi pédagogique ...

Les alternants(es) bénéficient également durant leur formation d'un accès à la suite OFFICE 365 qui comporte un service en ligne Teams obligatoirement utilisé lorsque les formations ne peuvent être, exceptionnellement, effectuées en présentiel.

#### **Badge et carte de restauration**

Pour accéder aux locaux du CFA, chaque alternant(e) en formation de niveau 6 reçoit un vigik personnel dont il est responsable et qui fait l'objet d'un dépôt de caution. Il doit impérativement être restitué le dernier jour de formation.

Une carte, permettant d'accéder au restaurant scolaire en libre-service du Campus Marie France, est également remise à chaque alternant(e). Elle est liée à un compte approvisionné par chèque ou par carte bancaire sur Ecole Directe, préalablement à son utilisation.

#### **Élection des délégués**

Pour chacune des formations, il est procédé à l'élection des délégués par classe ou promotion au scrutin uninominal à deux tours. Tous les alternants(es) sont électeurs(trices) et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au mois d'octobre.

Les délégués sont élus pour la durée de l'année de formation. Les délégués élus peuvent réunir les alternants(es) du CFA et solliciter leur avis ; ils sont source de proposition pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des alternants(es) du CFA. Ils siègent au Conseil de Perfectionnement.

### Enquêtes de satisfaction et de suivi post-formation

- À la fin de chaque module de formation de niveau 6, une enquête de satisfaction est administrée. Ces enquêtes permettent la mise en place d'actions correctives et l'amélioration de l'organisation pédagogique. De même, en fin de formation, un questionnaire est transmis afin d'évaluer l'ensemble de la formation suivie et le fonctionnement du CFA. Les alternants(es) sont tenus(es) de répondre à chaque enquête.
- Chaque alternant(e) s'engage également à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel, durant les trois années suivant la délivrance de son diplôme.

### Assiduité et ponctualité

Tout(e) alternant(e) dans l'impossibilité d'être présent en cours doit prévenir le CFA de son absence par mail le jour même. Toute absence pour maladie doit être justifiée, dans les 2 jours ouvrables qui suivent la date d'interruption de travail, par un arrêt de travail (transmission des volets n°1 et n°2 de l'avis d'arrêt de travail à la CPAM et du volet n°3 à l'employeur). Une photocopie doit être également transmise à l'administration du CFA. Pour les autres absences, seuls les justificatifs suivants sont pris en compte :

- convocation officielle par les services de l'Etat,
  - bulletin d'hospitalisation,
  - événement familial conventionnellement reconnu comme congé exceptionnel.
- Toute victime d'un accident survenu au CFA ou sur le trajet entre le domicile et le CFA doit en informer son employeur dans la journée où il se produit ou au plus tard dans les 24 heures.

En outre, après une absence, quel qu'en soit le motif, les alternants(es) doivent se présenter à l'administration avant de réintégrer les cours. Toute absence non justifiée fait systématiquement l'objet d'une communication à l'employeur et peut entraîner une perte de rémunération.

L'apprenant(e) en formation de niveau 6 signe, à chaque cours, une feuille d'émargement, seul document officiel attestant du suivi de la formation. Tout oubli de signature sera considéré comme une absence injustifiée et toute fausse signature sera passible de sanctions. Les formateurs signent à chaque cours, la feuille d'émargement et valide ainsi les émargements des alternants(es).

Pour les formations en mixité Education nationale, les absences sont saisies sur la feuille d'appel d'Ecole Directe.

En cas de retard, l'alternant(e) doit obligatoirement se présenter à l'administration afin de justifier de son retard. Un billet de retard, l'autorisant à rentrer en cours, lui sera délivré. Les formateurs ne peuvent accepter les alternants(es) en retard sans billet de retard nominatif ; celui-ci est ensuite transmis à l'administration avec la feuille d'émargement pour les formations de niveau 6.

Tout départ anticipé de cours doit être autorisé par l'administration du CFA. L'alternant(e) doit remplir un formulaire de décharge ou être autorisé par le responsable légal si l'apprenant(e) est mineur(e).

L'apprenant(e) encourt un avertissement d'assiduité après trois jours d'absences injustifiées et peut être dans l'impossibilité de se présenter aux épreuves de rattrapage.

## **ARTICLE 2 : PROTECTION ET ACCOMPAGNEMENT**

### Santé

Une infirmière est présente à mi-temps au Campus Marie France. Les alternants(es) peuvent demander à la rencontrer. Le CFA ne pouvant se substituer au médecin, aucun médicament ne peut être délivré par les membres de l'équipe. L'alternant(e) suivant un traitement médical doit être en possession de son ordonnance.

L'introduction, la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont formellement interdites. De même, fumer n'est pas autorisé (y compris les cigarettes électroniques) dans l'intégralité de

l'enceinte du Campus Marie France et dans les espaces extérieurs couverts.

Aucun alternant(e) en arrêt maladie ne peut être accueilli(e) au CFA.

### Hygiène

Les alternants(es) Bachelor sont autorisés(ées) à déjeuner dans leur salle de détente pendant la pause déjeuner, sous réserve de la conserver en bon état de propreté. Il est interdit de boire et de manger durant les cours.

### Sécurité

Les consignes de sécurité, les consignes sanitaires spécifiques et les plans d'évacuation et confinement, sont affichés dans l'ensemble des locaux du Campus Marie France. Les alternants(es) du CFA sont tenus(es) de s'y conformer.

En cas d'accident ou de danger, l'administration ou la direction doit être avertie immédiatement.

### Accompagnement

Le CFA dispose d'un référent dédié à l'appui à la mobilité nationale et internationale et d'un référent Handicap chargé de l'intégration et du suivi des personnes en situation de handicap.

L'accueil d'un(e) alternant(e) en situation de handicap fait l'objet d'aménagements spécifiques selon les besoins en compensation (pédagogie, matériel, moyens techniques, humains...).

Le CFA a établi des contacts avec la MDPH et l'Agefiph.

### Conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Il a également pour mission d'examiner et de veiller aux taux de satisfaction issus de l'ensemble des questionnaires administrés durant l'année de formation, auprès des alternants(es).

Il appartient au Conseil de Perfectionnement de rechercher avec le directeur les actions à conduire pour maintenir un niveau d'excellence pour chacune des formations et pour l'organisation générale.

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le directeur, les membres désignés par le Conseil d'administration de l'OGEC MARIE FRANCE se réunissent en séance plénière au moins deux fois par an.

## **ARTICLE 3 : COMPORTEMENT**

Un comportement respectueux est de rigueur afin que les formations se déroulent dans de bonnes conditions.

### Tenue

Les alternants(es) doivent toujours se présenter au CFA dans une tenue propre et correcte et tous les lundis, avec une tenue

particulièrement soignée. Les jeans troués, les tenues et chaussures de sport, les tenues provocantes et couvre-chef ne sont jamais autorisés. Tout signe extérieur ostentatoire d'appartenance politique, religieuse, confessionnelle, syndicale, idéologique est interdit dans l'enceinte du CFA et du Campus Marie France.

#### **Matériel**

L'utilisation des téléphones portables à des fins personnelles n'est pas autorisée durant les temps de formation ; ceux-ci doivent donc être désactivés et rangés. Durant les temps de formation, les ordinateurs portables sont strictement réservés à une utilisation d'apprentissage.

Chaque alternant(e) doit obligatoirement posséder son matériel personnel et indispensable au bon déroulement de la formation. Il en est seul responsable, la responsabilité du CFA ne pouvant être engagée en cas de perte ou de vol.

Les alternants(es) sont tenus de conserver en ordre les locaux de formation et en bon état le matériel qu'ils utilisent sous la responsabilité des formateurs. Toute dégradation ou anomalie doit être signalée immédiatement à l'administration.

#### **Expression**

La liberté d'expression est garantie dans l'enceinte du Campus Marie France. Cette liberté ne doit pas se transformer en abus et porter atteinte au principe de loyauté auquel le CFA est attaché. Tout manquement au principe de loyauté par un(e) alternant(e), notamment sur un réseau social, peut entraîner, au regard de la gravité du comportement, l'exclusion définitive et immédiate, prononcée par le Directeur après avoir entendu l'alternant(e).

Toute personne au sein du CFA est tenue de n'utiliser d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales ou disciplinaires. L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou de photos concernant des personnes du CFA ou du Campus Marie France sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionnée comme tel.

### **ARTICLE 4 : MESURES DISCIPLINAIRES**

Le CFA se doit de permettre à chacun de travailler dans les meilleures conditions possibles.

En cas d'incident ou de manquement au présent règlement, des dispositions graduées d'ordre disciplinaire sont prévues selon leur gravité :

1. observation travail ou observation comportement et/ou exclusion de cours en cas de perturbation du temps de formation sont notifiées dans le suivi d'Ecole directe. Un(e) alternant(e) exclu(e) doit se présenter immédiatement à l'administration du CFA pour les formations de niveau 6 ou à la vie scolaire pour les formations en mixité ;
2. avertissement travail ou comportement notifié dans Ecole directe pour les formations en mixité et géré par l'administration du CFA pour les formations de niveau 6 ;

Je soussigné(e) ....., en formation au CFA OGEC MARIE FRANCE pour l'année scolaire 2020/2021, **certifie avoir pris connaissance du règlement et m'engage à en respecter les termes.**

Toulon, le .....

Signature de l'Alternant **et du représentant légal si l'alternant est mineur**  
(mention « lu et approuvé »)

3. convocation à un Conseil de remédiation composé du directeur, du responsable pédagogique et/ou du responsable administratif, de l'alternant ;

4. convocation à un Conseil de discipline, composé du directeur, du responsable pédagogique, du responsable administratif et d'un formateur, de l'alternant, du maître d'apprentissage ou d'un représentant de l'entreprise d'accueil. L'alternant(e) concerné(e) peut se faire assister par le délégué de classe. Le Conseil statue sur la poursuite de la formation et la possibilité de passer les rattrapages.

5. exclusion définitive et immédiate du CFA pour faute grave ou manquements répétés aux obligations du présent règlement. Cette exclusion a pour effet de résilier le contrat d'apprentissage.

### **ARTICLE 5 : EVALUATIONS – EXAMENS ET DIPLOMES**

#### **Fraude**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux épreuves finales, le surveillant prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive sur décision du directeur en présence de l'alternant(e) concerné(e), qui peut se faire assister par un délégué.

#### **Plagiat**

Afin de s'assurer que les travaux de recherche (thèse professionnelle, mémoire, etc..) soient le produit d'une réflexion personnelle, le CFA s'est doté d'un logiciel visant à détecter tout plagiat. Les travaux sont donc l'objet d'une vérification systématique. En cas de plagiat, le CFA prendra toutes les dispositions qui s'imposent (remise d'un nouveau sujet, report de la date de soutenance ...).

#### **Rattrapage**

Une session de rattrapage est prévue pour les alternants n'ayant pas rempli les conditions de validation des contrôles de connaissances.

#### **Diplôme**

Une attestation de réussite peut être donnée avant la cérémonie de remise des certificats de formation de niveau 6.

### **ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les alternants(es) et formateurs(trices) disposent d'un droit d'accès, de limitation, de portabilité et de rectification des informations qui les concernent ; ils/elles peuvent également, pour des motifs légitimes s'opposer au traitement des données les concernant et demander leur effacement, par écrit à l'attention du directeur du CFA.