



Livret du formateur

coopallia
la formation coopérative



SOMMAIRE DU LIVRET

STRUCTURE

Code du travail et Formation professionnelle	3
Organigramme organisationnel et fonctionnel.....	6
Relation avec l'entité, l'équipe, les référents.....	6

POLITIQUE

Le projet d'entreprise	7
Fondements : Valeurs – Qualité – Expertise	7
Valeurs	8
Qualité	11
Expertise	11
Dynamique de la coopérative	13
Marché et stratégie	14

GESTION

Adhésion Services et prestations	15
Intégration et accompagnement à COOPALLIA	17
Intégration à COOPALLIA	17
Base documentaire.....	18
Accompagnement dans COOPALLIA.....	20
Avantages et motivations à intégrer COOPALLIA	22
Trio de projet	23

RÉCIPROCITÉ

Réciprocité des engagements	25
Charte du formateur	26
Règlement du formateur.....	29
Règlement intérieur des Personnels	30
Règlement intérieur des Stagiaires.....	34

OBLIGATIONS

COOPALLIA et la Qualité	37
La démarche Qualité dans la formation	37
Une qualité co-produite et une dimension communicationnelle.....	37
Les outils de la qualité.....	38
Les critères DataDock.....	38
La Charte Qualité de la FPC - OPCA & Clients.....	40
La démarche Qualité et la certification	41
Assurances	42
RC Locaux.....	42
RC Pro	43
Santé / Prévoyance	43
Contractualisation COOPALLIA / formateurs	44
Planification des actions de Formation	44
Conditions générales de vente.....	45

NUMÉRIQUE et COMMUNICATION

Outils numériques partagés	47
Services connexes	47
Site Web COOPALLIA	47
Charte graphique et applications.....	48

PROTECTIONS

Sauvegarde et protection des données	49
Santé et sécurité au travail	50
Droit à l'image.....	50
Informations sociales	51
Informations légales	51

PROFESSIONNALISATION

Fiches Métiers et Références professionnelles.....	52
--	----

Code du travail et Formation professionnelle

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue

NOR : ETS015062D

Publics concernés : les organismes collecteurs paritaires agréés mentionnés à l'article L. 6332-1, les organismes paritaires agréés mentionnés à l'article L. 6333-1, l'Etat, les régions, Pôle emploi et l'institution mentionnée à l'article L. 5214-1.

Objet : détermination des critères permettant de s'assurer de la qualité des actions de formation.
Entrée en vigueur : les dispositions du décret entrent en vigueur le lendemain de sa publication, à l'exception des dispositions du I de l'article 1^{er} qui entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2017.
Notice : ce décret a pour objet de préciser les critères que doivent prendre en compte les organismes collecteurs paritaires agréés (OPCA) mentionnés à l'article L. 6332-1, les organismes paritaires agréés pour la prise en charge du compte individuel de formation (OPACIF) mentionnés à l'article L. 6333-1, l'Etat, les régions, Pôle emploi et l'institution mentionnée à l'article L. 5214-1 lorsqu'ils financent une action de formation professionnelle continue, afin de s'assurer de la qualité de cette action.

Il précise notamment le rôle du CNEFOP dans l'amélioration des démarches de certification de la qualité et prévoit que les organismes financeurs de formation doivent mettre à disposition des organismes de formation, des entreprises et du public, des informations relatives aux outils, méthodologies et indicateurs permettant de faciliter l'appréciation de la qualité des formations dispensées.

Références : le présent décret est pris pour l'application de l'article 8 de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Les dispositions du code du travail modifiées par le présent décret peuvent être consultées sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr/>).

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6316-1 et L. 6332-6 ;
Vu l'avis du Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles en date du 10 février 2015 ;
Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 7 mai 2015 ;
Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décrète :

Art. 1^{er}. – I. – Le titre I^{er} du livre III de la sixième partie du code du travail est complété par un chapitre VI ainsi rédigé :

« CHAPITRE VI

« Qualité des actions de la formation professionnelle continue

« **Art. R. 6316-1.** – Les critères mentionnés à l'article L. 6316-1 sont :
« 1° L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
« 2° L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
« 3° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
« 4° La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
« 5° Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
« 6° La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
« Les organismes financeurs s'assurent en outre du respect des dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9.

« **Art. R. 6316-2.** – Les organismes financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 inscrivent sur un catalogue de référence les prestataires de formation qui remplissent les conditions définies à l'article R. 6316-1 :

« 1° Soit dans le cadre de leurs procédures internes d'évaluation ;
« 2° Soit par la vérification que le prestataire bénéficie d'une certification ou d'un label au sens de l'article R. 6316-3.

« Ce catalogue est mis à la disposition du public par chacun de ces organismes.

« **Art. R. 6316-3.** – Les certifications ou labels dont les exigences sont conformes aux critères mentionnés à l'article R. 6316-1 sont inscrits sur une liste établie par le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle selon des modalités qu'il détermine.

« Cette liste est mise à la disposition du public.

« **Art. R. 6316-4.** – Les organismes financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 veillent à l'adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, à l'ingénierie pédagogique déployée par le prestataire, à l'innovation des moyens mobilisés et aux tarifs pratiqués dans des conditions d'exploitation comparables pour des prestations analogues.

« **Art. R. 6316-5.** – Les organismes financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 mettent à disposition des organismes de formation, des entreprises et du public, selon des modalités qu'ils déterminent, des informations relatives aux outils, méthodologies et indicateurs permettant de faciliter l'appréciation de la qualité des formations dispensées. »

II. – L'article R. 6123-1-3 du code du travail est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Il favorise l'amélioration et la promotion des démarches de certification qualité, notamment sur la base du rapport mentionné à l'alinéa précédent. »

Art. 2. – La sous-section 3 de la section 1 du chapitre II du titre III du livre III de la sixième partie du code du travail est ainsi modifiée :

1° A l'article R. 6332-24, après les mots : « un employeur » sont insérés les mots : « ou un prestataire de formation » ;

2° A l'article R. 6332-25, les mots : « l'assiduité du stagiaire des stagiaires » sont remplacés par les mots : « l'assiduité du stagiaire » ;

3° Après l'article R. 6332-26, il est inséré un article R. 6332-26-1 ainsi rédigé :

« **Art. R. 6332-26-1.** – Pour remplir leurs missions prévues respectivement au 4° de l'article L. 6332-1-1 et au 5° de l'article L. 6333-3, les organismes paritaires agréés concernés s'assurent de l'exécution des formations dans le cadre d'un contrôle de service fait selon des modalités qu'ils déterminent. »

« En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action, l'organisme paritaire sollicite auprès de l'employeur ou du prestataire de formation tout document complémentaire à ceux mentionnés aux articles R. 6332-25 et R. 6332-26 pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. »

« Le défaut de justification constaté, après que l'employeur ou l'organisme de formation a été appelé à s'expliquer, un motif de refus de prise en charge ou de non-paiement des frais de formation au sens des articles R. 6332-24 et R. 6332-25. Ces organismes paritaires effectuent tout signalement utile et étayé auprès des services de l'Etat chargés du contrôle de la formation professionnelle. » ;

4° La première phrase du second alinéa de l'article R. 6332-31 est remplacée par deux phrases ainsi rédigées :

« L'état est accompagné d'une note présentant les principales orientations de l'activité de l'organisme et d'un document, élaboré par l'organisme, concernant l'évolution des charges et l'organisation du contrôle interne. Le commissaire aux comptes présente, dans un rapport, ses observations sur ce dernier document. »

Art. 3. – A l'article R. 6333-8 du code du travail, après les mots : « Les dispositions prévues par les articles R. 6332-18 à R. 6332-22 » sont insérés les mots : « et R. 6332-38 à R. 6332-42. »

Art. 4. – Les dispositions prévues au I de l'article 1^{er} du présent décret entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

Art. 5. – Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 30 juin 2015.

MANUEL VALLS

Par le Premier ministre :
Le ministre du travail, de l'emploi,
de la formation professionnelle
et du dialogue social,
FRANÇOIS REBSAMEN

Comme le rappelle la DGEFP, les critères posés par le décret qualité « ont tous pour vocation d'améliorer la lisibilité de l'offre de formation, d'inciter les prestataires de formation à donner davantage d'informations utiles aux financeurs et aux bénéficiaires, notamment sur les résultats obtenus aux examens et d'accès à l'emploi, et d'accroître la capacité de l'offre de formation à s'adapter aux besoins du public à former ».

C'est pour répondre à ces nouvelles exigences et « permettre à l'offre de formation, dans toute sa diversité, de s'adapter à cette dynamique en faveur de la qualité de la formation, et aux OPCA de s'approprier cette démarche », que les critères ne sont entrés en application qu'au 1er janvier 2017.

Les prestataires de formation doivent apporter la preuve du respect desdits critères.

L'article L. 6316-1 du code du travail dispose que les financeurs de formation (Opca, Opacif, Etat, Régions, Pôle emploi et l'Agefiph) s'assurent, lorsqu'ils financent une action de formation professionnelle continue, de la capacité du prestataire de formation à dispenser une formation de qualité.

Pour l'administration, les actions de formation visées sont celles entrant dans le champ de la formation professionnelle continue (cf. article L.6313-1 du code du travail listant la typologie des actions de formation) auxquelles doivent, de manière naturelle, s'adjoindre les prestations de bilans de compétences et de validation des acquis de l'expérience.

Par ailleurs, le même article L. 6316-1 ne faisant pas de distinction entre les actions financées au titre de la contribution légale ou celles financées par les contributions conventionnelles ou volontaires, il apparaît aussi naturel de considérer que les critères qualité concernent les actions de formation quelle que soit la nature de la contribution qui les financent, à savoir contribution légale, conventionnelle ou volontaire.

Concernant les prestataires de formation visés par le respect des critères qualité, l'administration apporte les éclairages suivants :

- Les organismes sous-traitants doivent respecter les critères qualité. Les financeurs et les organismes de formation doivent donc faire preuve d'une « *vigilance accrue sur les moyens et les modalités de mise en œuvre des actions* » dans le cadre de la sous-traitance. Notamment, les contrats de sous-traitance « *doivent comporter tous les éléments utiles garantissant que la prestation respectera les critères de qualité sous la responsabilité du donneur d'ordre* » ;
- Les employeurs « *lorsqu'ils réalisent directement la formation en interne* » ne sont pas soumis au décret qualité. Il en va de même lorsqu'ils font appel à un organisme de formation sans demande de financement auprès de leur Opcva, de l'Opacif, de l'Etat, de la Région, de Pôle emploi ou de l'Agefiph. Toutefois, l'administration leur conseil « *de s'en inspirer* ». Dans ce cadre, « *pour aider les entreprises et les organismes de formation, les financeurs doivent mettre à leur disposition les outils, méthodologies et indicateurs permettant d'apprécier la qualité de la formation* ».

Enfin, l'administration apporte une réponse au risque de confusion entre respect du décret qualité, et des critères qu'il met en place, et obligation d'être titulaire d'une certification en ce qui concerne les formateurs. Il est ainsi clairement indiqué qu'il n'existe aucune obligation de certification des formateurs. L'administration prend cependant le soin de rappeler que « *la qualification professionnelle et la formation continue des formateurs fait partie des critères d'appréciation de la capacité de l'organisme à dispenser des actions de qualité* » et que « *la notion de qualification professionnelle vise la capacité du formateur à exercer son métier, appréciée à l'examen des titres et diplômes, et/ou selon l'expérience professionnelle* ».

Les caractéristiques des critères qualité sont :

- **Caractère cumulatif**

L'administration rappelle que tous les critères doivent être examinés par les financeurs listés l'article L. 6316-1 du Code du travail pour permettre d'apprécier la capacité des prestataires de formation à dispenser des actions de qualité.

Cependant, l'examen de tous ces critères « *doit être effectué en fonction de la commande du financeur* ». En effet, les critères eux-mêmes comprennent des « *éléments de souplesse, notamment les critères relatifs à l'individualisation et à l'adéquation des moyens à l'offre de formation qui sont fonction du type d'action, de la durée, du public, ou de l'innovation déployée et de l'objectif à atteindre (mise à niveau, adaptation au poste de travail, accès à la qualification)* ».

- **Adaptabilité des critères**

Si les critères ont été définis de manière à ce que tout organisme, quelles que soient sa taille et ses modalités pédagogiques d'intervention, puisse y répondre, des spécificités doivent être introduites dans leur prise en compte. C'est ce que souligne l'administration à propos, notamment, des 2^{ème} et 3^{ème} critères :

- l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogiques et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.

Par ailleurs, le décret qualité prévoit lui-même la prise en compte de l'adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, de l'ingénierie pédagogique déployée par le prestataire et de l'innovation des moyens mobilisés, facilitant ainsi le recours aux différentes modalités de formation (FOAD par exemple), impliquant ainsi des modalités d'appréciation différenciée des critères qualité.

- **Portée de la labellisation et de la certification qualité au regard des critères qualité**

- Critères qualité et droit de la concurrence

L'administration fait le point sur l'épineuse question de l'atteinte au droit de la concurrence. Elle pose ainsi le principe « *les exigences ou critères de qualité sont de plus en plus prégnants, y compris dans le secteur de la formation professionnelle* », que l'on se place au niveau national ou européen. Dans cette logique, « *la référence aux labels et aux certifications dans les cahiers des charges (doit) faciliter le travail de l'acheteur* » mais elle ne peut conduire à limiter l'accès au marché en le

réservant aux seuls détenteurs des labels ou certifications afin de ne pas heurter les règles de concurrence. C'est pourquoi, les prestataires de formation peuvent apporter par tous moyens la preuve qu'ils respectent les critères de qualité qu'ils soient ou non certifié ou labellisés.

En cas de financement d'une action de formation, le prestataire de formation dont il a été vérifié qu'il respectait les critères du décret est répertorié sur le catalogue de référence publié par le financeur. On peut déduire de l'interprétation de l'administration que ce catalogue est un outil de régulation du marché mais qu'il ne peut être utilisé pour le verrouiller, ce qui serait contraire aux règles de concurrence.

- Portée de la détention d'un label ou d'une certification

L'administration indique que la reconnaissance par le Cnefop¹ de la conformité d'un label ou d'une certification qualité aux critères de qualité et son inscription sur la liste mise à disposition du public est « *suffisante pour que la détention dudit label ou certification qualité constitue une présomption de la capacité du titulaire à dispenser une action de qualité au sens de l'article L. 6316-1* ».

Il s'agit cependant d'une présomption simple et non pas irréfragable. Selon les modalités de délivrance des certifications qualité ou labels, cette présomption peut en effet ne concerner qu'un périmètre ou des domaines de formation pour lesquels la certification ou le label sont délivrés.

Cette règle emporte plusieurs conséquences :

- il appartient aux financeurs de vérifier que tous les prestataires de formation remplissent les conditions du décret ;
- la détention d'une certification ou d'un label qualité facilitent le travail des financeurs - notamment si la certification qualité ou le label est inscrit sur la liste du Cnefop ;
- la détention d'une certification qualité ou d'un label n'est pas une obligation pour les prestataires de formation ;
- lorsque le prestataire de formation ne possède ni certification qualité ni label, il devra apporter la preuve à chaque financeur concerné de sa capacité à respecter ces critères dans le cadre des démarches interne d'évaluation que ledit financeur aura mises en place.

L'administration indique que les financeurs travaillent à la mise en place de grilles communes d'évaluation des critères qualité. Ils peuvent aussi « *décider de reconnaître les procédures internes d'évaluation mises en place par les autres financeurs ou de co-construire cette démarche, comme c'est actuellement le cas des Opca et des Opcacif sous l'égide du Fpspp dans le cadre du mandat confié à ce dernier par les partenaires sociaux (Copanef)* ».

- **Fonction du catalogue de référence**

Les financeurs visés par le décret qualité doivent référencer dans un catalogue les prestataires de formation dont ils se sont assurés de la capacité à dispenser une action de formation de qualité. Ces catalogues doivent être rendus publics et chaque organisme doit en assurer l'actualisation, afin d'y répertorier les nouveaux organismes qui satisfont aux critères ou afin de retirer, le cas échéant, ceux qui ne rempliraient plus les conditions du décret. Ces catalogues visent à éclairer le public (entreprises, ménages...) en lui proposant des repères simples et utiles sur l'offre de formation. Ils devront être mis à disposition du public par chaque financeur le 1er janvier 2017.

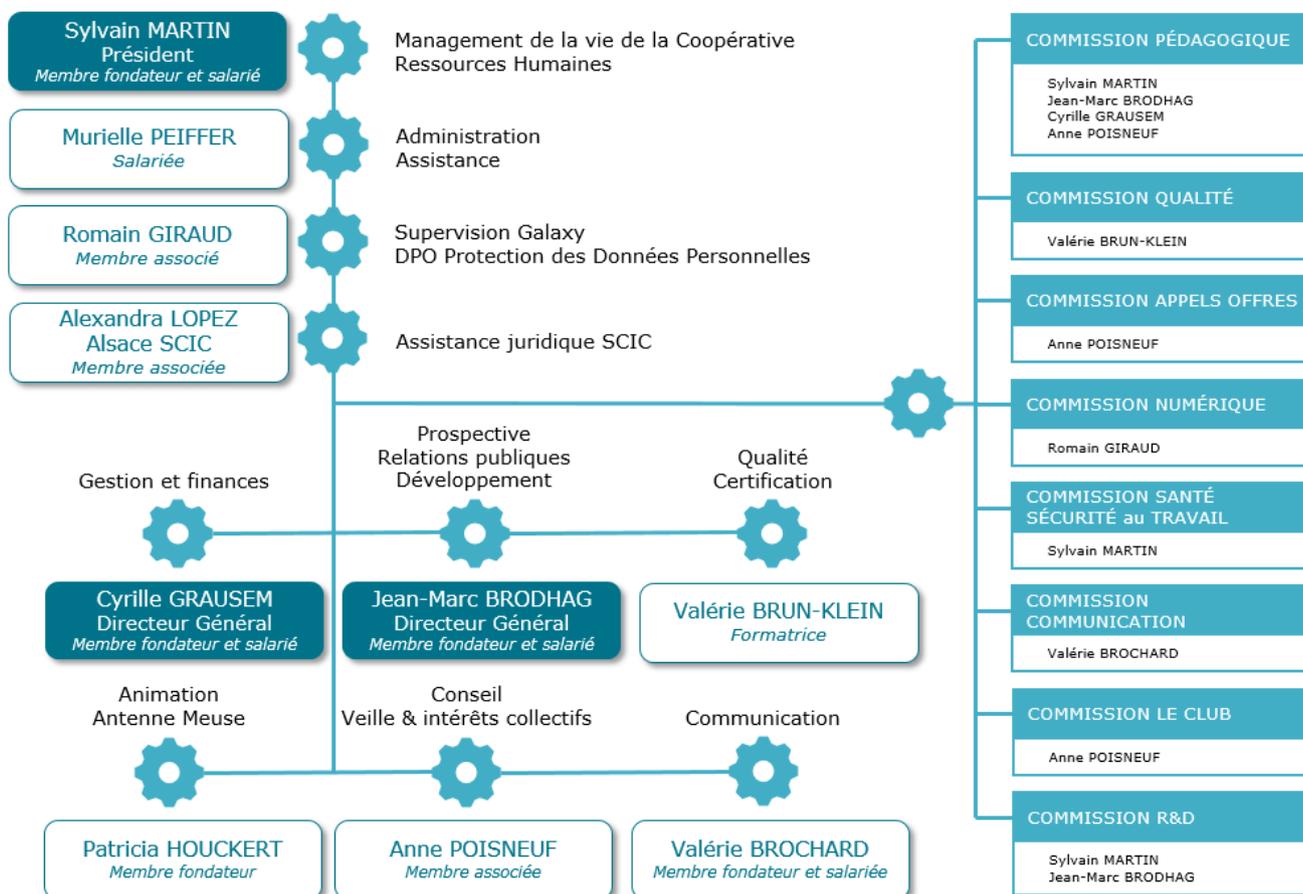
- **Contrôle des prix**

L'article R. 6316-4 du Code du travail prévoit que « *les organismes financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 veillent à l'adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, à l'ingénierie pédagogique déployée par le prestataire, à l'innovation des moyens mobilisés et aux tarifs pratiqués dans des conditions d'exploitation comparables pour des prestations analogues* ».

Selon l'administration, « *il est simplement demandé aux financeurs de formation de veiller à l'adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, à l'ingénierie pédagogique, à l'innovation et aux tarifs pratiqués* ». Est donc instaurée la « *possibilité pour les financeurs de demander des précisions sur ce qui peut justifier un prix très éloigné des tarifs pratiqués pour des prestations qui semblent comparables ou lors d'une offre anormalement basse* ». Il est aussi rappelé que les financeurs peuvent aussi fixer des plafonds de prise en charge.

¹ Le Cnefop est le "point national de référence qualité pour la France auprès de l'Union européenne" (art. R.6123-1-3 du code du travail).

Organigramme organisationnel et fonctionnel



Relation avec l'entité, l'équipe, les référents

Autres commissions, sous-commissions et groupes de travail :

- Finances
- Santé-sécurité-environnement
- Veille et prospective
- Documentation
- Innovation

Contact : Murielle PEIFFER
Assistante administrative
03 54 60 03 32
secretariat@coopallia.fr

Le projet d'entreprise

Le projet de l'entreprise coopérative COOPALLIA, SCIC SAS

Dans la nature les espèces animales ou végétales vivent et prospèrent grâce à la coopération.

De plus en plus d'entreprises, telles des organismes vivants, intègrent la logique de coopération entre les personnes comme étant une richesse ; source de progrès, d'innovation et d'adaptation.

Le terreau de l'entreprise est un substrat qui combine la compétence et l'adaptation ; aptitude au changement et à l'innovation. Le potentiel humain s'enrichit en permanence d'éléments nouveaux. L'expérience est fondamentale. L'adaptation par des apports nouveaux fortifie le développement. Les mutations font partie de l'adéquation du vivant à son environnement.

La formation professionnelle, en interaction avec les pratiques et en anticipation des changements, enrichit la dynamique de l'entreprise.

Fondements : Valeurs – Qualité – Expertise

COOPALLIA est un collectif de formatrices et formateurs coopérateurs, riche d'expériences complémentaires, qui ont fait le choix de mettre leur créativité au service de l'entreprise privée ou publique et au service de leurs collaborateurs.

Parallèlement **COOPALLIA** souhaite consolider avec les professionnels de la formation, sa plateforme d'offre de formation, d'innovation et d'accompagnement de personnels, des entreprises et des collectivités avec une démarche spécifique de ressources humaines.

1. Valeurs d'humanisme, d'éducation populaire, de coopération et d'économie sociale et solidaire (ESS) et de développement durable.
2. La qualité est notre préoccupation tant en direction du public final que des donneurs d'ordres. Elle se réalise depuis l'analyse de besoins jusqu'à l'évaluation des formations en passant par la construction et l'adaptation des *réponses formations*. Cette exigence de la qualité fait également partie de nos obligations de référencement.
3. L'expertise de la formation nécessite de s'adapter aux besoins des personnes, des entreprises et des organisations. Nos exigences en innovation pédagogique s'appliquent aux nouvelles formes de formations et aux nouveaux modes de communication

Valeurs

COOPALLIA et l'humanisme

L'humanisme moderne désigne tout mouvement de pensée idéaliste et optimiste qui place l'homme au-dessus de tout, qui a pour objectif son épanouissement et qui a confiance dans sa capacité à évoluer de manière positive. L'homme doit se protéger de tout asservissement et de tout ce qui fait obstacle au développement de l'esprit. Il doit se construire indépendamment de toute référence surnaturelle.

COOPALLIA la coopérative

Les valeurs et principes coopératifs sont nos fondements. Le choix de la forme de société coopérative d'intérêt collectif constitue une adhésion à des valeurs coopératives fondamentales telles qu'elles sont définies par l'Alliance Coopérative Internationale avec notamment :

- La prééminence de la personne humaine ;
- La démocratie ;
- La solidarité ;
- Un sociétariat multiple ayant pour finalité l'intérêt collectif au-delà de l'intérêt personnel de ses membres ;
- L'intégration sociale, économique et culturelle, dans un territoire déterminé par l'objet social.

COOPALLIA et l'économie sociale solidaire

Définition dans l'ESS

Une coopérative est une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques, sociaux et solidaires au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement.

Les valeurs

Les valeurs fondamentales des coopératives sont la prise en charge et la responsabilité personnelles et mutuelles, la démocratie, l'égalité, l'équité et la solidarité. Fidèles à l'esprit des fondateurs, les membres des coopératives adhèrent à une éthique fondée sur l'honnêteté, la transparence, la responsabilité sociale et l'altruisme.

Les principes coopératifs constituent les lignes directrices qui permettent aux coopératives de mettre leurs valeurs en pratique :

1er principe : Adhésion volontaire et ouverte à tous

Les coopératives sont des organisations fondées sur le volontariat et ouvertes à toutes les personnes aptes à utiliser leurs services et déterminées à prendre leurs responsabilités en tant que membres, et ce sans discrimination fondée sur le sexe, l'origine sociale, la race, l'allégeance politique ou la religion.

2ème principe : Pouvoir démocratique exercé par les membres

Les coopératives sont des organisations démocratiques dirigées par leurs membres qui participent activement à l'établissement des politiques et à la prise de décisions. Les hommes et les femmes élus comme représentants des membres sont responsables devant eux.

Dans les coopératives de premier niveau, les membres ont des droits de vote égaux en vertu de la règle : un membre, une voix.

Les coopératives d'autres niveaux sont aussi organisées de manière démocratique.

3ème principe : Participation économique des membres

Les membres contribuent de manière équitable au capital de leurs coopératives et en ont le contrôle. Une partie au moins de ce capital est habituellement la propriété commune de la coopérative. Les membres ne bénéficient habituellement que d'une rémunération limitée du capital souscrit comme condition de leur adhésion.

Les membres affectent les excédents à tout ou partie des objectifs suivants : le développement de leur coopérative, éventuellement par la dotation de réserves dont une partie au moins est impartageable, des ristournes aux membres en proportion de leurs transactions avec la coopérative et le soutien d'autres activités approuvées par les membres.

4ème principe : Autonomie et indépendance

Les coopératives sont des organisations autonomes d'entraide, gérées par leurs membres. La conclusion d'accords avec d'autres organisations, y compris des gouvernements, ou la recherche de fonds à partir de sources extérieures, doit se faire dans des conditions qui préservent le pouvoir démocratique des membres et maintiennent l'indépendance de leur coopérative.

5ème principe : Éducation, formation et information

Les coopératives fournissent à leurs membres, leurs dirigeants élus, leurs gestionnaires et leurs employés l'éducation et la formation requises pour pouvoir contribuer effectivement au développement de leur coopérative. Elles informent le grand public, en particulier les jeunes et les dirigeants d'opinion, sur la nature et les avantages de la coopération.

6ème principe : Coopération entre les coopératives

Pour apporter un meilleur service à leurs membres et renforcer le mouvement coopératif, les coopératives œuvrent ensemble au sein de structures locales, nationales, régionales et internationales.

7ème principe : Engagement envers la communauté

Les coopératives contribuent au développement durable de leur communauté dans le cadre d'orientations approuvées par leurs membres.

COOPALLIA et le développement durable

La RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise) est un concept dans lequel les entreprises intègrent les préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leurs activités et dans leurs interactions avec leurs principaux contractants.

De plus en plus d'appels d'offres ou de cahiers des charges en formation professionnelle, notamment les institutions publiques, sont vigilants à la mise en œuvre de la démarche de développement durable, sans pour autant que ce critère soit prépondérant dans l'achat de formation.

Comment concevoir la démarche de développement durable dans l'environnement de la formation ?

A chaque étape de réalisation d'une formation, l'esprit "développement durable" peut être initié et développé très simplement. Ceci ne se limite pas à l'économie sur l'électricité, l'économie sur l'eau, la collecte et le tri des déchets...

1. Dans la phase de négociation de la formation, voici quelques exemples de nos préoccupations :

- Penser à adresser ses propositions de formations par e-mail plutôt que par courrier
- Concevoir ses catalogues et brochures sur son site internet et sur supports électroniques.

2. Dans la phase de contractualisation de la formation, quelques idées :

- Adresser la convention de formation ou le contrat de formation professionnelle par e-mail plutôt que par courrier en songeant au procédé de la signature électronique
- Adresser sa facture également par la voie électronique
- Constituer les attestations de présence et attestations de fin de formation sur une plateforme, prédéterminée.

3 - Dans la phase de conception de la formation...

Dans la conception de la formation également, des solutions peuvent être trouvées pour intégrer la démarche de développement durable comme par exemple :

- La dématérialisation de tous les supports pédagogiques, si le public a à sa disposition un PC, dans son environnement personnel ou professionnel et qu'il sache manipuler les outils bureautiques.
- Le tableau virtuel et prises de notes "allégées" pour le stagiaire peut être complété par la prise de notes des participants sur du papier recyclé, permettre d'utiliser un PC ou d'utiliser les réseaux sociaux pour les interactions en formation.
- Déplacement des stagiaires sur le lieu de formation et conception d'un e-learning :

Pour limiter les déplacements des stagiaires sur le lieu de formation, une solution de co-voiturage peut être conçue en amont de la formation, en mettant en lien les stagiaires entre eux. Il s'agit également d'une manière habile de commencer à créer les liens entre stagiaires.

Mais bien entendu, la conception d'un e-learning constitue l'outil suprême pour envisager sereinement une démarche de développement durable. Même si la formation est mixte (présentiel + virtuel), les déplacements des stagiaires sur le lieu de formation sont diminués car les apprenants réalisent la formation de leur lieu de travail habituel ou de leur domicile.

COOPALLIA et les valeurs

Pour les coopérateurs et membres associés

La démarche coopérative est l'essence des statuts.

La participation aux réflexions et aux décisions dans le projet est prévue dans les statuts selon les positions des membres coopérateurs : fondateurs, salariés, formateurs et autres.

Pour les formateurs

- Le processus d'intégration
- Le réseau de coopération
- La communication **COOPALLIA**
- L'accès à l'espace collaboratif
- L'accès au Club **COOPALLIA association**

Qualité

Chez COPPALLIA, la formation « tout au long de la vie » n'est pas qu'une annonce. C'est un point de vue à partager entre les acteurs de l'économie, du social et de l'environnemental.

Les exigences de la qualité et de la certification font partie de nos objectifs.

Nous souhaitons consolider notre projet coopératif par une organisation respectueuse de la pertinence des réponses aux besoins :

- Des publics bénéficiaires,
- Des entreprises,
- Des OPCA,
- Des institutions,
- Des partenaires,
- Des formateurs et professionnels désirant devenir formateurs.

Dès la constitution de notre coopérative, une professionnelle de la qualité et un contrôleur de gestion, tous deux expérimentés, ont accompagné le projet en le fondant dans les règles de la qualité.

COOPALLIA et la qualité

- Le numéro d'agrément formation
- La démarche qualité
- L'assistance administrative et comptable
- L'outil informatique dédié
- Le développement commercial et son adaptation aux besoins
- L'assurance RC, l'assistance juridique et le conseil

Expertise

L'économie telle que nous l'avons connue depuis des générations continue à évoluer avec ses logiques d'organisations très hiérarchisées indispensables à de nombreuses organisations (industrielles, multinationales...) mais elle demande aujourd'hui des adaptations systémiques dans les grands groupes comme dans les très petites unités de production et d'innovation.

La formation répond toujours à des nécessités de technicités et d'efficacités qui correspondent au savoir et au savoir-faire. Mais elle doit également faire face au savoir-être, aux vouloir-faire et vouloir-être des entreprises et des hommes.

Nos interlocuteurs attendent d'une organisation coopérative des suppléments de pertinence afin de combiner « mieux disant » et « mieux offrant ».

A COOPALLIA, l'expertise comporte différentes préoccupations que nous voulons intégrer dans notre fonction-formation :

- L'initialisation de la commande pour une juste adéquation entre les besoins des personnes formées dans leur parcours d'évolution de compétences, et du(des) commanditaire(s) en cohérence avec nos valeurs.
- L'expertise doit tenir compte chez les personnes formées des qualifications, compréhensions, habiletés, talents, aptitudes, limites et potentiels, autonomie, spécialisation.

- L'expertise nous semble devoir intégrer l'expérimentation et l'innovation par la culture scientifique et technique au-delà des seules qualifications.

COOPALLIA et l'expertise

Avec nos formatrices et formateurs

- Le livret-guide formateur et la mallette formateur
- L'entretien annuel et l'accompagnement
- Un espace privé sur le site
- La réception de messages ciblés, la veille professionnelle

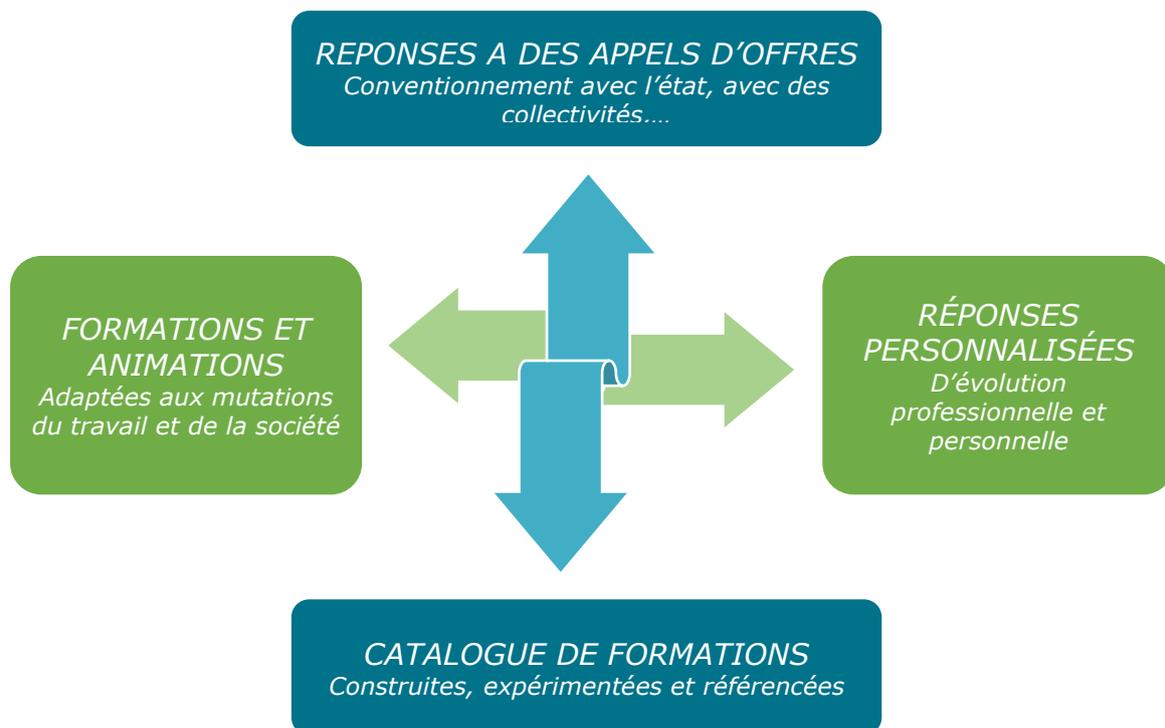
Avec nos clients et partenaires

- Des conventions pluriannuelles prenant en compte des progressions
- Des réunions thématiques « master class »
- Des rencontres et événements inter-entreprises

Notre démarche d'offre de formation se construit avec nos clients et nos partenaires sur les expertises recherchées. Car si nous voulons être pertinents dans la démarche formative tant pour les personnels que pour les organisations, nous concevons la formation au centre de 2 « logiques » :

- La proposition de l'offre de formation entre des sessions déjà expérimentées et des dispositifs ou réponses à co-construire.
- Un équilibre et une répartition entre des dynamiques collectives et des réflexions sur les situations individuelles de publics salariés ou non qui veulent reprendre leur parcours en main.

4 modes d'interventions :



Dynamique de la coopérative

Le message envoyé

COOPALLIA est un collectif de formatrices et formateurs coopérateurs, d'expériences complémentaires, qui ont fait le choix de mettre leur créativité à votre service et au service de vos collaborateurs.

La nature nous montre combien des espèces animales ou végétales vivent et prospèrent grâce à la coopération, la synergie.

De plus en plus d'entreprises, telles des organismes vivants, intègrent la logique de coopération entre les personnes comme étant une richesse ; source de progrès, d'adaptation et d'innovation.

Le terreau de l'entreprise est la compétence, et le potentiel humain s'enrichit en permanence d'éléments nouveaux. L'expérience est fondamentale. L'adaptation par des apports nouveaux fortifie le développement.

La formation professionnelle, en interaction avec les pratiques, enrichit la dynamique de l'entreprise.

Nos domaines de compétences en formation :

Non seulement nos formateurs ont la capacité à dispenser des formations de qualité, ils sont également en mesure de créer de nouveaux programmes de formations adaptés aux besoins du marché et des entreprises.

Jouer collectif

L'implication des formateurs qui intègrent la SCIC COOPALLIA - la formation coopérative peut se situer à différents niveaux en adéquation avec les différents statuts.

L'objectif de plateforme coopérative et collaborative de formation engagée dans une démarche qualité est fondé sur la volonté de constituer une structure plus forte et plus compétente en nous regroupant, pour la formation coopérative.

Mais bien sûr cette démarche de s'associer entre formateurs ne vient pas se substituer à la pratique de certains formateurs indépendants qui nous rejoignent en cours de leur activité.

Il est stratégique que nos interlocuteurs, partenaires, clients, collectivités... soient au clair sur le positionnement des interventions de chacun : la certification et d'autres démarches méthodologiques et pédagogiques ont un coût, et elles se construisent collectivement. Il serait cohérent que les formateurs associés ne se contentent pas de participer à la démarche collective que pour les besoins de référencement et de réponses aux OPCA et aux appels d'offres.

Nous souhaitons consolider avec vous, professionnel(le) de la formation, une plate-forme d'offre de formation, d'innovation et d'accompagnement des individus, des entreprises et des collectivités avec une démarche spécifique de ressources humaines du XXI^e siècle. Nous espérons que vous véhiculerez cette image avec nous, car il s'agit de **communiquer ensemble**.

Marché et stratégie

Ces intentions de *la formation autrement* vont au-delà de la communication et de l'image médiatique.

Notre volonté, à travers nos missions, doit nous amener à travailler ensemble sur nos relations publiques, nos prospections, notre démarche commerciale et sur l'évaluation de la pertinence de nos formations.

La coopération à COOPALLIA aura tout à gagner à se décliner dans différentes pratiques :

- **Par la conception et l'adaptation de l'offre** de formation,
 - Au sein d'ateliers thématiques, de rencontres et d'actes de la vie de la SCIC
- **Par la communication** concertée,
 - Communication papier, numérique, réseaux sociaux mais aussi par la participation à des événements
- **Par la prospection commerciale et le suivi** de nos partenaires et clients,
 - Grâce à notre progiciel de gestion, au site Intranet et espaces de partage... et en mettant au point un mode de prospection concerté et partagé
- **Par la prospective et l'innovation** afin d'être en avance sur nos concurrents, en anticipant les changements avec nos clients.
- **Par la démarche transversale** : transmission intergénérationnelle, transfrontalière...

Adhésion

Services et prestations

Le principe économique de la SCIC est basé sur l'autofinancement de ses actions.
 Une solidarité financière est nécessaire pour la bonne marche de l'organisme coopératif de formation
COOPALLIA - la formation coopérative.

La participation financière au fonctionnement est calculée au juste prix par rapport aux services fournis détaillés dans l'annexe tableau « Activités du formateur » et précisé dans les cellules bleues correspondantes, et résumés ici :

- Le processus d'intégration
- Le réseau de coopération
- Le livret-guide formateur et la mallette formateur
- La communication COOPALLIA
- L'outil informatique dédié
- L'accès à l'espace collaboratif
- La réception de messages ciblés, veille
- Le développement commercial – L'apport d'affaires
- Un espace privé sur le site
- Des réunions thématiques « master class »
- L'entretien annuel et l'accompagnement
- L'assurance RC, l'assistance juridique et le conseil
- L'accès au Club COOPALLIA - association
- Le numéro d'agrément formation
- La démarche qualité
- L'assistance administrative et comptable

Conditions financières (membre indépendant)

- **Contribution fixe** (engagement minimum 1 an)

Jusqu'à 5 actions de formation (Niveau 1)	Année	Mois
<input checked="" type="checkbox"/> Cotisation	300 €	25 €
<input checked="" type="checkbox"/> Logiciel – Licence et Formation	60 €	5 €
<input checked="" type="checkbox"/> Logiciel – Maintenance et Evolution	60 €	5 €
<input checked="" type="checkbox"/> Certification	120 €	10 €
<input checked="" type="checkbox"/> Assurance RC Pro	Offert	Offert
TOTAL	540 €	45 €

Au-delà de 5 actions de formation (Niveau 2), la cotisation mensuelle passe à 30 € (360 € annuel).
 Les autres éléments de la contribution fixe restent inchangés.

- **Contribution variable aux frais de gestion**

La contribution variable est calculée en pourcentage du chiffre d'affaires H.T. réalisé, selon le barème progressif suivant :

	Niveau 1	Niveau 2
<input type="checkbox"/> C.A. < 10 000 € H.T.	20 %	18 %
<input type="checkbox"/> 10 000 € H.T. < C.A. < 25 000 € H.T.	19 %	17 %
<input type="checkbox"/> 25 000 € H.T. < C.A. < 50 000 € H.T.	18 %	16 %
<input type="checkbox"/> 50 000 € H.T. < C.A. < 75 000 € H.T.	17 %	15 %
<input type="checkbox"/> 75 000 € H.T. < C.A. < 100 000 € H.T.	17 %	14 %
<input type="checkbox"/> C.A. > 100 000 € H.T.	17 %	13 %

- Prescription - apport d'affaires

Lorsque COOPALLIA est prescripteur (apporteur d'affaire) pour le membre, les conditions financières d'exécution de la prestation seront négociées librement entre COOPALLIA et le membre. Dans ce cas, la contribution variable aux frais de gestion ne sera pas due.

- **Services optionnels** (*tarifs et modalités sur demande*)

- Création et maintenance d'un site internet professionnel

COOPALLIA peut réaliser pour ses membres un site web. Les conditions financières sont définies selon un cahier des charges établi avec le membre et portant sur un forfait pour la création du site ainsi que, le cas échéant, un abonnement mensuel (nom de domaine, adresses mail...).

- Location de salles

COOPALLIA a mis en place des partenariats et peut faire bénéficier ses membres de mise à disposition de salles.

- Location de matériels

COOPALLIA dispose de matériels de formation (PC, vidéoprojecteur, tableau...) qui peuvent être loués à ses membres.

Conditions de paiement

L'adhésion est annuelle et les modalités de paiement sont :

- | | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Versement de 12 mois | <input type="checkbox"/> Chèque | <input type="checkbox"/> Virement | <input type="checkbox"/> Espèces |
| <input type="checkbox"/> Versement de 3 mois | <input type="checkbox"/> Chèque | <input type="checkbox"/> Virement | <input type="checkbox"/> Espèces |
- Puis Prélèvement mensuel pendant 9 mois

Intégration et accompagnement à COOPALLIA

Intégration à COOPALLIA

La spécificité de cette intégration doit permettre à COOPALLIA de pouvoir associer la nouvelle formatrice ou le nouveau formateur en fonction de ses expertises, ses expériences, ses références et ses projets :

- Les connaissances et expertises des domaines pour la transmission d'informations et de méthodes.
- Les compétences de conceptualisation de progressions pédagogiques/andragogiques.
- L'expérience de formation spécifique validée dans au moins 3 contextes référençables.
- Avoir suivi une ou des formations de formateur.
- L'ingénierie et la commercialisation de formations ou de dispositifs de formation, tant il s'agit de prospecter son marché et ses clients et de développer son partenariat.

Ainsi **plusieurs étapes** sont définies avec le coopérateur-formateur :

- 1 Participation à une Réunion d'Information Collective (RIC) organisée dans votre département et avec prise de rendez-vous à l'issue de la rencontre.
- 2 **Entretien individuel concernant votre Projet :** Cet entretien d'environ 1h00 vous permettra de présenter votre projet et d'échanger sur la faisabilité et l'intérêt à une intégration à **COOPALLIA**.
Au cours de la rencontre vous nous présenterez votre CV ainsi que vos diplômes, VAE & vos références (*le cas échéant*).
- 3 **Votre Prise de décision** à intégrer la Coopérative **COOPALLIA** :
Membre : Signature du Bulletin d'adhésion (*Membre indépendant ou salarié*)
Vous nous remettrez l'ensemble des documents nécessaires à votre intégration (*selon fiche d'information*)
Vous devrez vous acquitter du paiement de la cotisation du 1er Trimestre au plus tard lors de la 1ère journée d'intégration.
- 4 Participation « **obligatoire** » aux Journées d'Intégration (*dans les 2 mois suivant la signature du bulletin d'adhésion*) : 1ère journée complète et 2 ateliers en 1/2 journée
- Réception des documents & livret du formateur - Présentation de l'outil informatique Galaxy
Ces journées font partie intégrante de votre parcours d'intégration.
- 5 Transmission de votre (vos) programme(s) de formation ou autre(s) projet(s) : Conseil - Assistance- Coaching (*Présenter un document de synthèse concernant vos activités & vos compétences*) - *Pour les formations et autres activités nous mentionner également vos références.*
- 6 Analyse de votre(vos) programme(s) de formation et validation par le **Conseil Pédagogique** :
Convocation à un entretien en vue d'un échange sur vos pratiques et vos outils pédagogiques. Vous présenterez également au cours de cette rencontre le(s) déroulé(s) de formation ainsi que sur les documents pédagogiques remis aux stagiaires. *Parution dans le catalogue de formation après validation.*
C'est le point de départ de votre activité
Au cours de votre activité, nous serons amenés à nous rencontrer régulièrement pour faire un point de la situation.
- 7 **En tant que Membre Adhérent** vous êtes invité(e) à apporter votre soutien au développement de la Coopérative COOPALLIA. Vous pourrez rejoindre une des Commissions de travail.
- 8 **COOPALLIA** organise des ateliers thématiques (*gratuits ou payants*). Vous avez la possibilité de participer ou d'animer certains ateliers qui peuvent être utiles au développement de votre projet tels que :
Dynamique commerciale - Ateliers de formations - Prévention santé & sécurité, autres.

Base documentaire

Présentation COOPALLIA

Organigramme Organisationnel et fonctionnel de COOPALLIA
Les données administratives (enregistrement Préfectoral, INSE)
Les principes de fonctionnement
Les documents obligatoires du formateur (CV, diplômes, certificat de travail, références)
Le Règlement intérieur
Le Conseil Pédagogique et disciplinaire
Les antennes locales

Réglementation formation

Code du travail & formation professionnelle
Bilan pédagogique et financier
Règlement du formateur

Politique de confidentialité, probité, de respect des chartes et procédures - Sécurité

L'importance de la confidentialité
Le respect des chartes et procédures
La sauvegarde et la protection des données

Programmes de formations

L'élaboration d'un programme de formation
L'intégration dans le catalogue COOPALLIA
Saisir son offre de formation dans la base LorPM

La démarche « Qualité » et les procédures

La démarche « Qualité » et les obligations réglementaires
Data dock & les OPCA
Les objectifs Certification ISO 29990

La prévention des risques au travail

Responsabilité Physique et Morale
Document Unique des Risques professionnels
Les déplacements professionnels
Les autres risques
L'IPRP (Intervenant en Prévention des Risques Professionnels) désigné pour COOPALLIA
Déclaration d'accidents (trajet, travail)
L'arrêt de maladie ou absence justifiée

La commercialisation des formations

Principe des ateliers « dynamique commerciale »
Planning 2017-2018

Les Laboratoires de formations

Les objectifs et le fonctionnement
Le calendrier des ateliers

Le logiciel du formateur « Galaxy »

Présentation générale de Galaxy
Création de l'entité de l'intervenant
Catalogue des produits de formations et des services (Conseils, assistance etc.)
Création de la formation et remise à niveau ou recyclage

- Création d'un compte client (fiche d'identification)
- Création d'un stagiaire
- Rédiger une convention de formation
- Rédiger un Ordre de mission
- Gérer multiples sessions de formations (pour le même client) dans un parcours
- Restitution documentaire (Convention signée, ordre de mission, feuilles d'émargements, et feuilles évaluations)
- Préparation d'une facture en vue d'une validation COOPALLIA
- Suivi des factures clients
- C.R.M. (outil de base de la Relation Client)

La veille (réglementaire, pédagogique, concurrentielle)

Communication et site web

- La charte graphique de COOPALLIA
- Le site web COOPALLIA
- Possibilité de création d'un site web pour le formateur

Administration

- Gestion & finances
- Conditions de paiement clients
- Conditions de rémunérations pour les contrats d'usage
- Conditions de facturation des frais de gestion
- Accompagnement au statut de micro entreprise
- Les cotisations et les abonnements

L'assurance

- Responsabilité Civile Professionnelle ALLIANZ

Livret du formateur

- Présentation du contenu

Implication du formateur dans la Coopérative

- L'Esprit coopératif

Accompagnement dans COOPALLIA

COOPALLIA accompagne ses formateurs tout au long de leur parcours coopératif, de la création de leur entité à son développement (*conseil, formation, développement commercial, veille, communication, mise en relation...*).

Constats

Pour un formateur, le fait d'être indépendant isolé, la perte d'emploi totale ou partielle, la nécessité de construire un nouvel avenir professionnel amène à réfléchir à une démarche prospective : *Rechercher ses fondamentaux, revisiter ses objectifs professionnels et personnels, analyser les besoins et le marché, s'organiser, s'associer avec d'autres professionnels pour déployer de nouvelles stratégies, rechercher une efficacité, adapter son (ses) statut(s) et sa trajectoire professionnelle, envisager un nouveau déroulement de carrière...*

Dans cette réorganisation personnelle et professionnelle, des étapes indispensables ou incontournables amènent COOPALLIA à répondre aux besoins précis et opérationnels de collègues formatrices et formateurs.



Besoins de COOPALLIA

Le projet coopératif COOPALLIA se construit en partenariat avec des professionnels de la formation et avec des professionnels ou experts de domaines variés qui envisagent la formation comme une activité complémentaire et/ou une opportunité de transmettre des savoirs et des savoir-faire.

L'équipe de COOPALLIA souhaite de la part de ses nouveaux collègues coopérateurs :

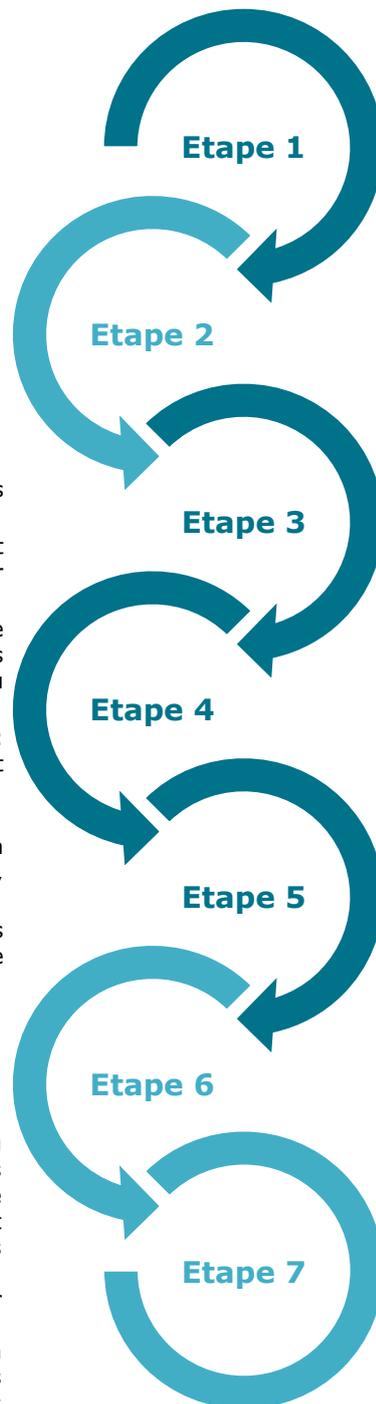
- Des connaissances et expertises dans des domaines précis qui permettront la transmission de connaissances et de méthodes.
- Des compétences de conceptualisation pour construire des progressions pédagogiques/andragogiques.
- L'expérience de formations spécifiques validées et référençables.
- D'avoir suivi une ou des formations de formateurs ou être disposé(e) à s'y engager.
- Une expérience ou des bases sur l'ingénierie et la commercialisation de formations ou de dispositifs de formation.



Besoins des formateurs

- Réaliser un bilan et une « projection » vers un renouveau d'activité professionnelle,
 - Etre épaulé ou parrainé dans sa reconversion : informations, possibilités, contraintes...
 - Trouver une confiance et un regard lucide sur ses perspectives de reconstruction professionnelle.
 - Conforter ses compétences dans la formation d'adultes en regard avec l'éducation populaire.
 - Acquérir une méthodologie de projet et envisager un panel d'activités.
 - Déterminer un étalonnage de ses choix et hiérarchiser ses priorités.
 - Construire une stratégie technique et financière pour son / ses activité(s).
 - Prospecter son marché et ses clients ; développer son partenariat.
 - Transversalement, il est nécessaire de ne pas se trouver isolé dans son projet. Il est positif de s'appuyer sur une démarche collective ou de réseau.
- Une démarche progressive est nécessaire alternant des rencontres individuelles avec des séances collectives de formation, de réflexion, d'échanges et de travail.

Parcours d'étapes individuelles et collectives :



2/Entretien approfondi

Accueil individuel, présentation du parcours du formateur et entretien de projet : entretien individuel avec deux professionnels de COOPALLIA.

4/1^{ère} journée d'intégration

- Intégrer les attentes et les critères de choix individuels,
- Connaître les projets individuels et ceux qui peuvent s'articuler ensemble,
- Rappeler les bases de l'ESS, de l'éducation populaire, des coopératives, des SCIC et du développement durable
- Identifier les domaines de projets : catalogue/appels d'offres/réseau et innovation/accompagnement individuel
- Informer sur le réseau et la plateforme contributive, les statuts, la charte et les engagements
- Présenter les propositions d'outils collaboratifs dont le laboratoire de formation mensuel.

6/Accompagnement de projet - Parrainage – Mise en réseau

Organisation du projet individuel du formateur avec ses différentes phases de la création d'activité, besoins de formation et d'autoformation, dont l'interrelation avec Pôle emploi, le cas échéant.

A cette étape, l'accent sera mis sur l'appréhension de la démarche qualité. Pour la nécessité de l'amélioration pédagogique continue, des audits ponctuels sont réalisés aux cours des actions de formation.

/Formations de formateur

Deux formations de formateurs sont prévues et seront suivies selon les expériences et la spécificité du « candidat », et selon la pertinence dans son parcours professionnel et technique :

- Session 1 sur les fondamentaux de la formation d'adultes, dynamiques individuelles et collectives.
- Session 2 sur le positionnement institutionnel, économique et de développement territorial.

La 1^{ère} peut être suivie très en amont du parcours d'intégration, en particulier dans :

1/Réunion d'information coopérative

- pour la présentation des
- Principes collaboration et coopération, catalogue et co-construction
 - Formateurs coopérateurs, indépendants, experts et futurs formateurs
 - La plateforme COOPALLIA, sa démarche qualité, ses spécificités

3/Evaluation du formateur

Evaluation du formateur - Compétences, expériences et perspectives.

5/2^{ème} journée d'intégration

- Coordonner les projets en trio et en réseau pour une « recherche développement » partagée et pour organiser le marché d'échange de services. Cette démarche coopérative se réalise dans un esprit de coworking pour développer les activités individuelles, les collaborations et les innovations.
- Présenter l'ensemble de services administratifs, financiers et déclaratifs propres à un organisme de formation, dont le support Galaxy avec remise du support d'utilisation
- Informer sur la démarche qualité et les procédures.
- Sensibiliser à la prévention des risques santé et sécurité au travail, encadrement et personnels.

7/Consolidation de projet

- Co-évaluation de la démarche, de l'avancée des projets et révision des accompagnements et des contrats.
- Adéquation aux exigences publiques et privés concernant les procédures et la qualité de la formation.
- Bilans et prospectives partagés.
- Entretien(s) annuel(s).

⇒ **Aide et accompagnement à la création d'entreprise**

Avantages et motivations à intégrer COOPALLIA

Recensement des avantages et motivations du consultant à rejoindre la coopérative classées selon le profil des consultants				
MOTIVATIONS	Débutant	Occasionnel	Expérimenté	Confirmé
Assistance dans la mise en place de son activité de consultant informations et culture professionnelle : les contrats	■	■		
Assistance technique et remplacements éventuels : co-construction de programmes, tutorat, binôme initial, ...	■	■	■	
Services administratifs et financiers documents obligatoires, gestion comptable, conseil juridique, assurance RCP, plateforme collaborative	■	■	■	■
Outils et supports numériques : sites Internet et intranet, logiciel de suivi administratif et financier	■	■	■	■
Coopération : développement de son réseau, réunions thématiques	■	■	■	■
Développement de l'activité : conseil et accompagnement, démarche commerciale, réception d'information ciblées	■	■	■	■
Moyens logistiques : réservation de bureaux et salles à tarif préférentiel, mutualisation de matériels et d'impressions,...	■	■	■	■
Développer sa notoriété et promouvoir ses prestations : accroître la visibilité		■	■	■
Veille : Ressources documentaires, complémentarité des compétences		■	■	■

Trio de projet

Asseoir son projet = logique, activités, techniques / besoins, moyens, coûts

Constats :

Des difficultés

Etre isolé-e
Gérer son temps et ses priorités
Douter de son créneau, de ses offres
Manquer d'énergie dans certaines phases
Avoir besoin de vérifier ses présupposés
Souhaiter de l'aide dans son évolution

des réponses positives

=> s'entraider, collaborer
=> travailler à plusieurs avec une méthodologie
=> s'organiser en équipe donne confiance en soi
=> démultiplier ses forces à plusieurs ; *coworking*
=> développer ses ressources à plusieurs
=> aider en groupe c'est s'aider aussi

Objectifs :

- **Maîtriser son métier** ; proposer ses services, c'est répondre au besoin d'entreprise(s) à un moment donné, avec des compétences, avec un équilibre compétences utiles / coûts.
- **Connaître les besoins** des entreprises, des clients : interroger, enquêter.
- **Constituer son réseau** à partir de son carnet d'adresse.
- **Proposer ses réponses** demande une adaptation de la (des) proposition(s).



Le TRIO

Principes :

Le TRIO est une proposition **de méthode et d'organisation** pour gagner en efficacité.

Le principe d'être à 3 permet de s'entraider pour **être aidé** et, pourquoi pas, de partager avec un autre trio à un autre moment (pour élargir son réseau de relations).

Objectif :

L'objectif est de se prendre en charge soi-même dans sa prospection -identifier ses atouts-, et de repérer les éléments dont on a besoin -repérer ses manques ou besoins-.

S'associer en petit collectif ou "dans une petite unité mobile" permet de se retrouver régulièrement pour atteindre des buts communs, et répondre à des questions individuelles.

Constitution :

Choisir 2 autres personnes *comme une micro entreprise*. On se choisira dans des intérêts de "complémentarités" en vue d'objectifs partagés.

Le TRIO est *provisoire* ; il dure le temps de maturation du projet. Le membre aidé pendant un temps devient aidant, puis passe la main et cède sa place. Le trio se régénère.

Le TRIO *peut s'articuler avec d'autres trios*.

Méthodologie et engagements entre participants :

Lors de sa constitution, le trio définit :

- **Ce qui l'a fondé** ; ce qu'il a en commun
- **Ses objectifs** (de chacun et ensemble) pour se créer une stratégie commune

- Ses "**points d'entrée et points de sortie**", c'est à dire concrètement ce que chacun est prêt à mettre en œuvre pour investir dans l'aventure commune, ses attentes, et les raisons et conditions pour lesquelles il sortira du trio.
- Ses **rythmes de travail**
 - Détermination de rendez-vous hebdomadaires, d'un rythme et d'un calendrier
 - Déroulement des séances " en 3 phases
 - On travaille 3/4 d'heure sur l'analyse et l'aide au projet individuel de A en semaine 1, de B en semaine 2, et de C en semaine 3
 - On prépare le programme des démarches de la semaine, même si certaines démarches peuvent se faire seul ou à 2.
 - On prévoit l'organisation des rendez-vous (prise de contact au téléphone), préparation d'arguments, comment on se déplace...
 - La prospection et les démarches sur le terrain
 - Visite d'entreprises,
 - Recherche d'informations diverses, y compris d'interviews,
 - Mise à jour de comptes ou d'espaces sur des sites et réseaux sociaux, ...

Expérience et partage de relais :

Un professionnel un peu plus ancien dans le trio, plus aguerri à la méthode, peut être le parrain ou fondateur du trio. Mais il bénéficiera de l'aide et de la participation des autres.

Lorsqu'il estimera vouloir sortir de trio, il proposera à ses associés du trio de faire entrer ou de parrainer une autre personne.

Après le parcours des participants 1 + 2 + 3, le nouveau trio 2 + 3 + 4 reprendra à la base l'inventaire des attentes, des objectifs, du mode de fonctionnement.

La même méthodologie appliquée dans chaque trio permettra des échanges ponctuels ou réguliers avec d'autres trios afin d'installer une culture réseau ; de vivre une démarche collaborative.

Spécificité de trios de formateurs dans COOPALLIA :

La situation de formateur individuel, occasionnel ou indépendant, limite des possibilités d'interventions pluridisciplinaires, mais également la conception et l'adaptation à de nouveaux contextes.

L'organisation en trio doit permettre d'élargir les champs de vision et d'investigations ; d'enrichir la démarche prospective.

Le trio est le plus petit noyau d'un mode de fonctionnement collaboratif...



Réciprocité des engagements

La réciprocité de service est contractualisée avec le versement d'une cotisation forfaitaire annuelle.

Services de COOPALLIA au formateur :

- Numéro d'agrément formation/démarche qualité
- Remise du livret et de la mallette formateur
- Accueil et accompagnement du formateur
- Intégration à la coopération SCIC et aux ateliers de la coopérative
- Communication collective et individuelle
- Veille documentaire et prospective
- Communication commune et partagée
- Assurance, assistance juridique, conseil
- Intranet et mini-site internet pour le formateur
- Appropriation de la démarche qualité
- Usage du logiciel dédié
- Assistance administrative, comptable, financière
- Compléments de formation de formateur
- Contractualisation avec des financeurs

Engagements du formateur à l'égard de COOPALLIA :

- Déclarer ses diplômes et parcours
- Renseigner les références sur sites
- Fournir ses documents de communication (dont flyer, carte de visite)
- Définir son marché
- Partager les résultats des évaluations avec les parties prenantes (formateurs, stagiaires, financeurs, prescripteurs)
- Accord à suivre des formations continues
- Signer la charte du formateur à COOPALLIA
- Construire et détailler ses projets de formations
- Évaluer les prérequis
- Prendre en compte les prérequis
- Appliquer la charte graphique
- Mettre en page des documents formation
- Communiquer sur son offre de formation
- Référencer sa(ses) formation(s)
- Budgétiser sa(ses) formation(s)
- Rédiger les conventions
- Organiser, gérer restauration et hébergement
- Préparer des documents administratifs d'une formation
- Préparer des documents pédagogiques stagiaires
- Mettre en œuvre les moyens d'encadrement pédagogiques et techniques
- S'assurer de la conformité et l'adaptation de ses locaux
- Prendre en compte l'assurance de la formation (RC...)
- Embaucher un formateur/collaborateur si nécessaire

PENDANT LA FORMATION :

- Fournir et expliquer le livret stagiaire
- Faire signer le droit à l'image
- Suivre les admissions et évaluations
- Mettre en œuvre une FOAD
- Assurer le reporting des présentiels
- Réaliser la comptabilité de l'action
- Gérer les incidents et accidents
- Tenir une main courante de formation

APRES LA FORMATION :

- Constituer les parcours (présences, participations)
- Consolider les évaluations
- Suivre l'évaluation post-formation
- Rédiger un rapport de formation avec des indicateurs de performance
- Recueillir l'impact des actions auprès des prescripteurs de l'action
- Attester et communiquer les résultats

Charte du formateur

COOPALLIA s'est engagée dans la mise en œuvre d'une politique ambitieuse de développement des formations en Région.

Pour assurer la qualité attendue des formations, **COOPALLIA** a élaboré une "charte du formateur" dont les finalités sont de préciser les principes et les conditions à réunir pour assurer la rigueur méthodologique des intervenants, la qualité du matériel pédagogique et de bonnes conditions matérielles d'intervention.

Cette charte, en précisant les missions, les conditions d'exercice ainsi que les engagements des différents intervenants dans le déroulement des formations, permet à **COOPALLIA** de reconnaître et de valoriser l'implication des personnels qui les assurent.

Elle a également pour objectif de définir les différentes modalités d'intervention (*conception pédagogique, animation de groupe, accompagnement...*) qui constituent, chacune, des activités de formation à part entière.

La "charte du formateur" doit ainsi permettre d'améliorer la qualité des formations, tant dans l'intérêt des personnels concernés (stagiaires et formateurs) que de l'entité **COOPALLIA**.

Le profil des formateurs

Un formateur souhaitant intégrer **COOPALLIA** doit posséder des connaissances et des savoir-faire spécifiques et régulièrement actualisés.

Il s'agit d'être capable de conceptualiser sa pratique et d'adapter les contenus de formation aux attentes et aux niveaux des participants et au regard des besoins du marché.

L'adhésion à COOPALLIA

L'adhésion des formateurs est organisée et validée par la Commission de Coordination de **COOPALLIA**. Elle résulte soit d'un appel à candidatures, soit de candidatures spontanées.

Le formateur s'engage à fournir à **COOPALLIA** :

- Tous les éléments nécessaires à l'évaluation des compétences et qualifications utiles pour accomplir la mission envisagée (CV, qualifications diverses, expériences...) ;
- Tous les éléments autorisant son adhésion en tant que formateur (fiche de renseignements, liste des compétences, acquis d'expériences, références clients et au moins 3 évaluations de formations dispensées -sessions différentes- en fin de formations).

Le formateur souhaitant rejoindre **COOPALLIA** devra s'acquitter annuellement d'une cotisation forfaitaire d'un montant défini par la Commission de Coordination **COOPALLIA**. La 1^{ère} année une cotisation forfaitaire est demandée.

La cotisation donne droit à :

- L'outil informatique du formateur
- L'assurance responsabilité civile de COOPALLIA et à l'assistance et prévention de risques professionnels
- Un accès illimité à l'espace collaboratif
- La réception régulière de messages ciblés, l'accès à l'espace privé sur le site internet de **COOPALLIA**
- À la participation aux réunions trimestrielles
- À(aux) l'évaluation(s) individuelle(s) et annuelle(s)
- À l'assistance juridique et le conseil
- Un coaching « initial » peut être également assuré par COOPALLIA et sa Commission Pédagogique
- L'accès au Club des formateurs de COOPALLIA.

La formation des formateurs

La formation du formateur ou de la formatrice étant indispensable au maintien de la qualité de la formation des personnels, les formateurs et formatrices s'engagent à actualiser et/ou perfectionner leurs compétences à deux niveaux :

- Maintien et actualisation de l'expertise professionnelle propre au domaine de formation ;
- Ingénierie de formation, animation de groupe, pédagogie relative à des adultes, utilisation des outils pédagogiques.

A cette fin, **COOPALLIA** s'engage à faire bénéficier le formateur ou la formatrice :

- De formations de formateurs en pédagogie d'adultes et animations de groupes organisées par **COOPALLIA ou autre(s)** ;
- De participations prioritaires à des actions mises en œuvre par **COOPALLIA** (formations, séminaires, conférences ou colloques) y compris aux 2 rencontres annuelles obligatoires à savoir : la réunion semestrielle et l'assemblée annuelle ;
- De l'accompagnement d'un autre formateur ou d'une personne ressource expérimentée de **COOPALLIA** lors des premières interventions ;
- D'un partage des éléments issus des réflexions et travaux du réseau des formateurs ;
- D'un appui de l'équipe de **COOPALLIA**.

L'évaluation des formations

L'évaluation étant indispensable pour le processus d'amélioration des formations, le formateur participe à sa mise en œuvre.

Évaluation "à chaud" et "à froid" par les stagiaires :

- + la personne ressource de **COOPALLIA**, le formateur donne aux stagiaires les informations nécessaires à la réalisation des évaluations de la formation ;
- + le formateur intègre les observations et les résultats des évaluations dans une logique d'amélioration continue des supports et de l'animation pédagogiques ;
- + afin de développer le réseau de formateurs, le formateur identifie, dans la mesure du possible, de nouvelles compétences au sein du groupe animé, et en fait part à son interlocuteur **COOPALLIA**.

Évaluation "à chaud" par le formateur :

- + le formateur évalue également la formation et note les dysfonctionnements ou problèmes rencontrés lors du déroulement de l'action.

L'ensemble de ces éléments est ensuite communiqué et exploité avec la Commission Coordination de **COOPALLIA**.

La déontologie

L'activité de formateur doit s'exercer dans un cadre déontologique rigoureux :

- + les supports de formation sont la propriété intellectuelle du formateur. Il doit être indiqué sur chacun des documents « Support de formation conçu et réalisé par le nom & prénom du formateur. Tous droits réservés – © nom & prénom du formateur – date » ;
- + la formation organisée selon les principes précisés aux points précédents peut être dispensée dans un établissement, une entreprise, une association, un organisme ou administration **public ou privé** ;
- + durant une formation, le formateur doit être attentif à ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser une personne ou un groupe en formation ;
- + dans le même esprit, les informations relatives à des situations professionnelles collectives ou individuelles, utilisées le cas échéant comme supports de formation, ne pourront pas être communiquées à des tiers. Les documents utilisés en formation seront anonymes selon la méthode la plus adéquate ;
- + le formateur est tenu au respect du secret professionnel dans le cadre de sa mission ainsi qu'au devoir de réserve ;

- + à la demande de **COOPALLIA**, le formateur est susceptible de participer à la conception d'un plan, programme détaillé de formation spécifique ;
- + le formateur peut participer conjointement avec les experts de **COOPALLIA** à la rédaction ou à la mise à jour de supports pédagogiques à destination des stagiaires ;
- + le formateur peut exercer son activité de formateur selon différentes modalités, en particulier :
 - animation de groupes en présentiel
 - accompagnement dans le cadre de formations à distance ;
- + le formateur s'engage à participer à l'évaluation des actions de formation ;
- + le formateur s'engage à assurer la promotion « positive » de **COOPALLIA**.

Les conditions

Le formateur s'assure que les formations dispensées ne relèvent pas d'autorisations spécifiques, voire réglementées. Si tel était le cas, il devra s'entourer de toutes les garanties (accords, justificatifs et autres autorisations) et les présenter à **COOPALLIA**. Au cas contraire, la Commission de Coordination **COOPALLIA** n'autorisera pas la réalisation de la formation. Tout manquement engagera la responsabilité du formateur. En aucun cas, **COOPALLIA** ne pourra être tenu pour responsable.

Rémunérations & indemnisations

Le formateur a droit à une rémunération ainsi que, le cas échéant, aux indemnités de transport et de mission aux conditions prévues par la réglementation. En tant qu'intervenant à **COOPALLIA**, les prestations de formation du formateur sont facturées par lui-même et selon les modalités définies par la **SCIC**. **COOPALLIA** n'intervient pas dans la facturation et la gestion financière. La Commission Pédagogique **COOPALLIA** peut donner ou transmettre quelques indicateurs qui restent à l'appréciation du formateur.

Propriété

En application de l'article L.113-2 alinéa 3 du Code de la propriété intellectuelle, **COOPALLIA** est investie du droit d'auteur. En conséquence, elle détient des droits d'auteur exclusifs (moraux et patrimoniaux) sur le contenu de ses propres supports de formation ainsi que sur tous les éléments produits par les formateurs dans le cadre des missions proposées par **COOPALLIA**. Il en est de même pour les programmes de formations « personnels » établis par le formateur. Ils rentrent également dans le champ de l'article L.113-2 alinéa 3 précité.

L'ensemble de ces éléments ne peut être utilisé par les formateurs dans un autre cadre que les formations organisées par **COOPALLIA**. Au titre des droits patrimoniaux, **COOPALLIA** dispose :

- + des droits de reproduction sur quelque support que ce soit ;
- + du droit de représentation ou mise à la disposition du public directement ou indirectement ;
- + du droit de modification, transformation, adaptation et traduction.

Toute reproduction des supports de formation, que ce soit par stockage sur le disque d'un ordinateur ou par un autre moyen, est soumise à l'agrément préalable de **COOPALLIA**.

Toute utilisation sans l'autorisation de **COOPALLIA** constitue une contrefaçon, laquelle donne lieu à des sanctions civiles et pénales.

La conception des supports de formations tels que diaporamas, documents pédagogiques, reste sous la responsabilité du formateur. Ils sont soumis aux règles de la propriété intellectuelle tels que définies ci-dessus. En aucun cas, **COOPALLIA** ne pourra être tenu pour responsable.

Règlement du Formateur

1. Le présent règlement s'applique à COOPALLIA et aux formateurs qui interviennent en son nom, en conformité à la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
2. Le formateur agréé par COOPALLIA doit agir avec compétence. Il doit fournir des services professionnels de qualité et s'assurer que la formation dispensée est conforme aux objectifs fixés et adaptée au niveau de la formation du client ou du personnel de l'employeur.
Il doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il doit éviter, notamment :
 - 2.1 de fournir des services professionnels pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance ou l'information nécessaires,
 - 2.2 d'accepter un mandat pour lequel il n'a pas acquis en temps utile la compétence requise ou n'est pas en mesure de l'acquérir.
3. Le formateur agréé a le devoir de maintenir à jour et de perfectionner ses connaissances et ses méthodes d'enseignement afin qu'elles concordent avec les exigences de sa profession et en garantissent la qualité.
4. Le formateur agréé doit, dans l'exercice de sa profession, agir avec honnêteté et loyauté et, notamment :
 - 4.1 il doit éviter d'avoir recours à des pratiques discriminatoires, frauduleuses ou illégales et il doit refuser de participer à de telles pratiques,
 - 4.2 il doit s'abstenir d'exercer ses activités dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité des services qu'il fournit,
 - 4.3 il doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, commission ou ristourne relatifs à l'exercice de sa profession et il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, ou une telle commission ou ristourne,
 - 4.4 il doit s'abstenir d'utiliser des méthodes déloyales de concurrence ou de sollicitation,
 - 4.4 il ne doit pas surprendre la bonne foi d'un autre formateur agréé ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux,
 - 4.5 il ne doit pas s'attribuer le mérite de travaux qui revient à une autre personne,
 - 4.6 il ne doit pas plagier ni utiliser sans une autorisation écrite le contenu d'une formation notamment dispensée par un établissement d'enseignement reconnu ou celle d'un autre titulaire.
5. Le formateur est tenu, le cas échéant, de s'assurer du respect des règles prévues par la Charte du formateur et par la certification de COOPALLIA pour son personnel de formation.
6. Le formateur de COOPALLIA doit s'abstenir de diffuser auprès des personnes en formation des informations visant à les faire adhérer à des organisations, des mouvements, des associations et des cercles quels qu'en soit l'objet ou la notoriété.
7. Le formateur de COOPALLIA doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations contractuelles ou, selon le cas, les obligations découlant de l'exercice de ses fonctions.
8. Le formateur de COOPALLIA ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers un renseignement personnel recueilli pour les fins ou dans le cadre des activités de formation dispensées ou tout autre renseignement de nature confidentielle fourni par un client ou un employeur et habituellement traité par le client ou l'employeur de façon confidentielle sans le consentement de la personne, du client ou de l'employeur concerné.
9. Le formateur de COOPALLIA doit faire une publicité qui soit de nature à informer adéquatement une personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine visé par la publicité.
10. Le formateur de COOPALLIA ne peut, de quelque façon que ce soit, faire ou permettre que soit faite de la publicité fautive, trompeuse ou susceptible de l'être quant aux activités de formation qu'il dispense ou qu'il est appelé à dispenser aux clients.
11. Le formateur de COOPALLIA doit conserver, sur support électronique ou sur papier, une copie intégrale des évaluations pédagogiques et réglementaires.

Règlement intérieur des Personnels

Préambule et Définitions

COOPALLIA est un organisme de formation sous la forme coopérative de SCIC ayant un statut de SAS à capital variable.

La coopérative en tant qu'organisme de formation accueille à la fois des créateurs et créatrices dans un parcours d'apprentissage au métier de formateur, des formateurs débutant ou expérimentés.

Plusieurs catégories de personnel coopèrent au sein de COOPALLIA et sont soumis au règlement intérieur de l'entreprise. Il est entendu en tant que « Personnel » les personnes suivantes :

- Les salariés (associés ou pas)
- Les associés non-salariés
- Les stagiaires, les intérimaires ainsi que les prestataires extérieurs intervenant à la coopérative.

Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur est mis en application des articles du Livre III, Titres I, II et III du code du travail, et dont le champ d'application est repris dans les Articles L1311-1 et L1311-2) du présent code :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail ;
- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.

Article 2 : Champ d'application

Le règlement intérieur s'impose à chaque membre du personnel dans l'ensemble de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cafétéria, cour, parking...).

Les dispositions relatives à la discipline générales s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité. Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

Article 3 : Affichage

Le présent règlement est affiché sur le panneau prévu à cet effet et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

Dispositions relatives à la discipline générale

Article 4 : Horaires de travail

Les bureaux de COOPALLIA sont ouverts du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Ces horaires, dates de fermeture exceptionnelles et dates de congés sont affichés annuellement à l'entrée des locaux de la coopérative.

Article 5 : Absence et retards

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction. La demande devra être formulée au moins 48 heures à l'avance et devra indiquer la durée et le motif de l'absence. Tout retard devra être justifié auprès de la Direction.

Article 6 : Accès dans les locaux de la coopérative

Le Personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que durant les heures d'ouverture.

Article 7 : La discipline au travail

Le Personnel est placé sous l'autorité de la Direction et de toute personne ayant reçu délégation de cette dernière.

Il doit par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Article 8 : Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

L'usage intempestif du téléphone à des fins personnelles constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 9 : Utilisation de l'internet et de la messagerie

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation de l'Internet et de la messagerie, les salariés doivent veiller en toutes circonstances à utiliser ces technologies dans les respects des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et de bonne conduite et ce, par principe, dans le cadre exclusif de la réalisation de leurs missions professionnelles.

Ainsi, chaque utilisateur se doit de respecter notamment les règles d'utilisation définies ci-dessous, lesquelles ne font pas obstacle à l'exercice des prérogatives éventuellement reconnues dans le cadre du droit syndical. L'utilisation de l'Internet est réservée à un usage strictement professionnel. La consultation de sites Internet à des fins personnelles est tolérée mais doit rester exceptionnelle.

Dans tous les cas, l'utilisation de l'Internet ne doit pas revêtir un caractère fautif ou abusif.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- la consultation de site à caractère pornographique, xénophobe, raciste et, d'une façon générale, de tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de leurs concepteurs et/ou de leurs utilisateurs,
- la participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation

d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif,

- le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles,
- le fait de communiquer des informations confidentielles sans respecter les procédures particulières de protection et d'autorisation,
- l'utilisation de l'Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de la société, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de la société

Afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, la société pourra, en cas d'abus constaté, être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de la vie privée de chacun.

Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un volume, les adresses de sites web.

À titre d'information, il est rappelé, qu'en l'état actuel de la jurisprudence, les fichiers créés par le salarié à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par l'employeur pour les besoins de son travail, sont présumés avoir un caractère professionnel et peuvent donc être ouverts par l'employeur hors la présence du salarié, sauf si le salarié les identifie comme personnels. Dans ce cas, l'employeur ne peut pas exercer son contrôle en dehors de la présence du salarié.

Conformément à l'article 24 de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, les informations collectées font l'objet d'un traitement automatisé. Seule la direction des ressources humaines aura accès à ces informations collectées, le droit de rectification s'exerçant auprès d'elle.

Article 10 : Matériel appartenant à l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié pourra demander la présence d'un témoin. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 11 : Le droit disciplinaire

11.1 Champ d'application

La discipline au sein de l'entreprise est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles sont définies au présent règlement.

11.2 Les sanctions disciplinaires

11.2.1. Définition des sanctions

Conformément à l'article L 1331-1 du code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par l'employeur (par la voie

de ses responsables hiérarchiques) à la suite d'un agissement d'un salarié sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré par ce responsable comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

11.2.2. Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'entreprise sont les suivantes :

- *L'observation écrite*

Cette mesure constitue une simple mise en garde écrite et qui n'aura aucune incidence, immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse.

Elle n'aura pour objet que de mettre en garde et de prévenir. L'existence de plus de trois observations écrites sur une période de six mois pourra entraîner une sanction plus importante.

- *L'avertissement*

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

- *La mise à pied disciplinaire*

Cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante.

Elle pourra être prononcée pour une durée allant de un à six jours ouvrés, suivant la gravité des faits reprochés.

- *Licenciement pour motif personnel motivé par une cause réelle et sérieuse*

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi.

- *Licenciement pour faute grave*

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement.

- *Licenciement pour faute lourde*

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et entraîne la privation du préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés correspondant au congé en cours d'acquisition.

11.2.3. Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

11.3 Les procédures disciplinaires et les droits de la défense

11.3.1. Procédure applicable aux simples avertissements
Conformément aux dispositions de l'article L.1332-2, dernier alinéa du Code du Travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire.

- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

11.3.2. Procédure applicable à la mise à pied

Dans le cadre de cette procédure, le salarié doit être convoqué à un entretien.

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en mains propres au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la direction.

Si les circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure auquel l'entretien doit avoir lieu.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La sanction doit être notifiée au salarié. Cette notification sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si les circonstances l'exigent ; cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre indiquera les motifs de la sanction.

11.3.3. Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

Les licenciements pour faute disciplinaire envisagés à l'encontre de salariés sont soumis aux dispositions des articles L 1232-2 à L 1232-4, et L 1232-6, du Code du travail et aux procédures spéciales qu'elles définissent.

11.3.4. Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

Elle sera ensuite confirmée par écrit.

Article 12 : Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière morale et sexuelle

Le Personnel doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Tout comportement agressif, rixe, injure, insulte et incivilité est interdit au sein de la coopérative, à fortiori, lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même pour tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal.

Article 13 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral

13.1. Harcèlement sexuel :

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 et suivants du code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

1) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas

mentionné au 1) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

13.2. Harcèlement moral :

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 et suivants du code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Hygiène et sécurité

Article 14 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'entreprise de manière à être connus de tous les « salariés ».

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 15 : Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à l'entrée des locaux de la coopérative et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à sa hiérarchie tout danger dont il a connaissance.

Article 16 : Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance de la gérante de la coopérative ou à son représentant, immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'armoire à pharmacie située dans le local repas, sont réglées par voie d'une note de service.

Article 17 : Boissons, drogues et repas sur les lieux de travail

Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est interdit de

pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles après une autorisation de la direction (ex : repas suite aux réunions mensuelles, pot de fin d'année, départ d'un salarié, ...).

Lors de ces occasions, la direction pourra imposer de soumettre les salariés, à un contrôle d'alcootest avant de quitter la coopérative.

La prise de repas est interdite sur le poste de travail, et ne peut avoir lieu que dans la salle prévue à cet effet.

Les salariés ont accès, au moment de leur pause, aux lieux de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Les frigos mis à disposition permettent la conservation du repas du jour et des boissons. En cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité la Direction se réserve le droit de vider les frigos et de jeter les denrées s'y trouvant.

Article 18 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, pris en compte dans l'article L. 3511-7 du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les bureaux, salles de réunion, de restauration, d'accueil.

Après consultation des délégués du personnel, des locaux ou emplacements peuvent être mis à la disposition des fumeurs.

Article 19 : Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le Personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Cette obligation ne concerne que les salariés (hors CDD d'usage).

Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 20 : Formalité – Dépôt

Conformément aux prescriptions des articles L 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis aux délégués du personnel,
- Communiqué en 2 exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel,
- Déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de METZ,
- Affiché, dès son approbation, dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet
- Il entrera en vigueur le 01/07/2017
- Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son entrée en coopérative.

Article 21 : Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du travail.

Il sera alors communiqué en 2 exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel.

Règlement intérieur des Stagiaires

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 1 : Objet

Ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

La formation peut avoir lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme. Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement existant. Un exemplaire leur sera remis.

Article 2 : Informations remises aux stagiaires

- Le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires,
- le règlement intérieur applicable à la formation.

Cas des contrats conclus par des personnes physiques, avant l'inscription définitive et tout règlement de frais :

- les informations mentionnées précédemment ainsi que
- les tarifs,
- les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage

Article 3 : Informations demandées aux stagiaires

La finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Article 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stage en entreprises et, plus généralement, toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et sans interruption.

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Des feuilles de présence sont arguées par les stagiaires, par demi-journée.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Article 5 : Participation, matériel mis à disposition, stages pratiques

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à leur disposition par l'établissement.

Pendant la durée des stages pratiques et de travaux en entreprises, le stagiaire continue à dépendre du prestataire de formation. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille, s'agissant des mesures de santé et sécurité.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 6 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- d'emporter ou modifier les supports de formation, sauf accord du formateur ;
- de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- de se présenter dans une tenue non respectueuse
- d'avoir une attitude irrespectueuse à l'égard du formateur ou des autres stagiaires

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;

Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de COOPALLIA 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 COOPALLIA ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 8 : Neutralité et respect

Les stagiaires observeront une autodiscipline de neutralité et de respect à l'égard des autres stagiaires et du formateur dans leur attitude et leurs propos, ainsi que dans leur présentation.

Cette obligation relève en particulier du respect de la personne humaine et des différences (âge, sexe, handicap, origine, culture...).

Le stagiaire s'engage en outre à respecter le principe de laïcité, de respecter les droits de l'Homme, les droits de la Femme... et de manière générale l'ensemble des principes d'humanisme et des valeurs dans lesquelles COOPALLIA est fondé.

Article 9 : Confidentialité

Cf. Charte de confidentialité

Article 10 : Propriété des supports pédagogiques

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 11 : 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 COOPALLIA 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 suite de 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 COOPALLIA. 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 COOPALLIA, 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 une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, 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. COOPALLIA informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 12 : 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 éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

COOPALLIA 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, COOPALLIA 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 13 : 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 doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

De manière générale, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 14 : Responsabilité en cas de vol ou dégradation de biens personnels

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 15 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux retenus pour la formation.

Contact : COOPALLIA Bâtiment CESCO 04 Rue Marconi 57070 METZ. Téléphone : 03 54 60 03 32

Article 16 : Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 9 juin 2017.

COOPALLIA et la Qualité

La démarche Qualité dans la formation

Les démarches qualité aujourd'hui mises en œuvre de façon systématique par beaucoup d'entreprises, visent généralement à assurer la stabilité et la fiabilité des processus pour obtenir un produit conforme aux spécifications.

Pourtant, la qualité ne peut se réduire à la conformité à des spécificités préétablies. Dans les services, notamment dans le secteur de la formation, la qualité est un construit social, un compromis entre les exigences des différents acteurs qu'elle implique. La formation est un bien immatériel dont la qualité dépend de la coopération des acteurs, et notamment des « clients » qui participent au processus de production. COOPALLIA propose une approche communicationnelle de la qualité fondée sur une conception plus constructiviste de l'organisation.

En prenant l'exemple particulier du secteur de la formation, il s'agit de pointer les questions posées par un transfert de méthodes industrielles dans un champ où domine l'importance des relations humaines. Si la qualité repose sur une certaine rationalisation des processus de production permettant d'en fiabiliser le déroulement, elle procède aussi d'une coopération des acteurs qui coproduisent un service au-delà d'une logique de conformité à des spécifications préétablies.

Une logique d'efficacité et de rentabilité économique tend à s'imposer dans le secteur de la formation, comme dans les autres. Mais au-delà de sa nécessaire adaptation aux exigences économiques, la formation reste avant tout un outil de développement humain et social.

La formation est un bien immatériel dont il n'est pas aisé d'apprécier la qualité. Il est difficilement objectivable et la mesure de la « satisfaction » de ses « clients » (apprenants, prescripteurs, financeurs) est un enjeu majeur.

Une qualité co-produite et une dimension communicationnelle

L'organisme de formation se doit de proposer un système cohérent et rigoureux : formalisation des objectifs, « compétence » des acteurs, adéquation des moyens matériels, organisation et gestion du temps... Mais la concertation et la coordination constituent également des principes clé du management de la qualité de la formation. Le déroulement de la formation repose ainsi en partie sur un modèle que l'on peut qualifier d'adaptatif. Il s'agit de tenir à la fois deux impératifs : une cohérence forte du système et une souplesse de son fonctionnement. Au-delà de la simple coordination, c'est une bonne coopération des acteurs qui est souhaitée, c'est-à-dire une capacité de ceux-ci à fonder leurs actions respectives sur le sens qu'ensemble ils peuvent leur donner. L'écoute des apprenants et la mise en œuvre d'une pédagogie que l'on peut qualifier de participative sont des aspects fondamentaux. Il s'agit là encore d'adapter la formation et de s'appuyer sur les attentes des apprenants pour l'actualiser, pour permettre aux apprenants de se l'approprier, de l'utiliser dans leur projet personnel ou professionnel. Il s'agit au cours du processus de donner du sens à la formation.

Les clients, et notamment les apprenants, participent activement à la formation, qui est coproduite par les différents acteurs qu'elle concerne. Elle ne peut donc être entièrement programmée à l'instar d'un processus industriel classique. La qualité dépend certes du respect d'un cadre organisationnel posé par le prestataire mais aussi de la possibilité pour les acteurs de coopérer durant le déroulement du processus, pour adapter ce qui était initialement prévu, voire parfois pour faire ce qui n'était pas prévu.

COOPALLIA a fait le choix de s'engager dans une démarche qualité qui s'étend au-delà d'une stricte logique de conformité et concevoir des démarches originales de gestion et d'amélioration de la qualité en formation : il s'agit de concevoir la formation comme un processus de service coproduit par ses différents acteurs et dont la qualité doit aussi être appréciée en termes d'usage.

L'incertitude qui marque fortement ce processus impose aux formateurs une capacité à faire preuve d'autonomie et d'initiative pour adapter la mise en œuvre du service à une situation toujours quelque peu singulière. Dans ce cadre, la coproduction prend tout son sens dans la nécessaire coopération des acteurs pour construire le déroulement de la formation, pour s'adapter. En effet, la relation client/fournisseur ne peut plus être considérée comme une relation de consommation passive d'un bien objectif et entièrement prédéterminé. La production se fait en partie au moins en présence du client et avec sa participation (front office) si bien que « la relation de service » devient l'objet de toutes les attentions dans une démarche qualité de service.

Les outils de la qualité



Source : QUALIBLOG – Jérémy CICERO

Les critères DataDock

Critère n°1 du décret : **L'identification précise des objectifs de la formation et de son adaptation au public formé**

Indicateurs

- 1.1** Capacité de l'OF à produire un programme détaillé pour l'ensemble de son offre, et de l'exprimer en capacités ou compétences professionnelles visées
- 1.2** Capacité de l'OF à informer sur les modalités de personnalisation des parcours proposés, à prendre en compte les spécificités des individus, et à déterminer les prérequis – information sur les modalités de prises en compte des acquis (VAE / VAP)
- 1.3** Capacité de l'OF à décrire et attester de l'adaptation des modalités pédagogiques aux objectifs de la formation
- 1.4** Capacité de l'OF à décrire les procédures de positionnement à l'entrée et d'évaluation à la sortie

Éléments de preuve obligatoires

- Programmes détaillés (catalogue des programmes détaillés)
- Descriptif des modalités de personnalisation d'accès à la formation
- Attestation d'adaptation des modalités pédagogiques (*)
- Descriptif des procédures d'admission
- Descriptif des procédures d'évaluation

Critères n° 2 du décret : **L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires**

Indicateurs

- 2.1** Capacité de l'OF à décrire les modalités d'accueil et d'accompagnement
- 2.5** Capacité de l'OF à décrire la conformité et l'adaptation de ses locaux
- 2.2** Capacité de l'OF à décrire son propre processus d'évaluation continue
- 2.3** Capacité de l'OF à décrire les modalités de contrôle de l'assiduité des stagiaires adaptées aux différents formats pédagogiques

- 2.4** Capacité de l'OF à décrire l'évaluation continue des acquis du stagiaire

Éléments de preuve obligatoires

- Livret d'accueil ou équivalent dans le cadre de FOAD
- Descriptif des moyens matériels et leur conformité aux lois et règlements
- Descriptif de la démarche qualité interne ou externe
 - Présentiel : Descriptif des modalités de contrôle de l'assiduité des stagiaires
 - FOAD : Existence des exercices et modalités d'évaluation

- Descriptif des outils d'évaluation des stagiaires

Critères n° 3 du décret : **L'adéquation des moyens pédagogiques techniques et d'encadrement de l'offre de formation**

Indicateurs

- 3.1** Capacité de l'OF à décrire les moyens et supports mis à disposition des stagiaires

- 3.2** Capacité de l'OF à décrire ses moyens d'encadrement pédagogiques et technique

Éléments de preuve obligatoires

- Présentiel : Supports standards mis à disposition
- FOAD : descriptif technique des plateformes synchrone et asynchrone

- Descriptif de l'équipe pédagogique
- Descriptif de ses modalités d'intervention

Critères n° 4 du décret : **La qualification professionnelle et la formation professionnelle du personnel en charge de la formation**

Indicateurs

- 4.1** Capacité de l'OF à produire et mettre à jour une base des expériences et qualifications des formateurs
- 4.2** Capacité de l'OF à attester des actions de formation continue du corps de formateurs ou du formateur indépendant
- 4.3** Capacité de l'OF à produire des références

Éléments de preuve obligatoires

- Attestation de l'existence d'une CV- thèque mise à jour de ses formateurs

- Attestation annuelle du niveau d'investissement en formation pour ses formateurs et du % formé
- Attestation de références clients sur la base d'un modèle

Critère n°5 du décret : **Les conditions d'information au public sur l'offre de formation, ses délais d'accès, et les résultats obtenus**

Indicateurs

- 5.1** Capacité de l'OF à communiquer sur son offre de formation
- 5.2** Capacité de l'OF à produire des indicateurs de performance

- 5.3** Capacité de l'OF à contractualiser avec les financeurs
- 5.4** Capacité de l'OF à décrire son / ses périmètre(s) de marché

Éléments de preuve obligatoires

- Catalogue et publicité des tarifs et conditions de vente
- Descriptif des indicateurs de performance (*exemple taux d'insertion, de présentation et/ou réussite aux examens, ...*)
- Existence de contrats signés avec des financeurs (Etat, Région, Pôle Emploi)
- Descriptif des clients (B to B, B to C, alternance, branches)

Critères n° 6 du décret : **La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires**

Indicateurs

- 6.1** Capacité de l'OF à produire des évaluations systématiques et formalisées des actions de formation auprès des stagiaires
- 6.2** Capacité de l'OF à décrire les modalités de recueil de l'impact des actions auprès des prescripteurs de l'action
- 6.3** Capacité de l'OF à partager les résultats des évaluations avec les parties prenantes (formateurs, stagiaires, financeurs, prescripteurs) dans un processus d'amélioration continue

Éléments de preuve obligatoires

Protocole d'évaluation (Chaud ou froid)

Existence d'enquête auprès des entreprises pour connaître l'impact de l'action
Descriptif des modalités de partage des évaluations avec les parties prenantes

La Charte Qualité de la FPC OPCA & Clients

Le cadre réglementaire

COOPALLIA - La formation coopérative est engagé dans le **contrôle de la qualité des prestations délivrées par les formateurs** du réseau. Cette démarche s'inscrit dans les objectifs définis dans le Décret no 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue. Cette charte a pour objectif de préciser l'organisation de nos relations envers tout Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) ou financeur de la FPC.

Notre engagement

L'organisme de formation **COOPALLIA** s'engage à fournir aux OPCA ou aux financeurs les informations nécessaires à l'identification de son activité et de ses interlocuteurs et à les informer en cas de modifications.

Il informe également les OPCA et financeurs d'éventuelles « **Certifications Qualité** » obtenues et tient à disposition toutes les pièces justificatives.

COOPALLIA s'assure en permanence de l'existence d'un environnement favorable au développement des compétences des bénéficiaires de sa prestation, quelle que soit la modalité pédagogique (formation à distance, présentiel...), et de ses différents intervenants.

Pour chaque formation, nos formateurs fourniront aux OPCA et financeurs ou directement au client, les documents nécessaires à la constitution du dossier, pour suivre la participation aux actions réalisées et mettre en place des modalités d'évaluation (tels que fiche d'évaluation ou d'enquête).

COOPALLIA - la formation coopérative accepte à tout moment un contrôle de l'OPCA ou financeur en vue de vérifier que les formations se sont déroulées dans les conditions prévues à l'acceptation du dossier et dans le respect de la loi et des conventions.

Les champs des contrôles « possibles » concernent tout particulièrement :

- La qualité pédagogique (conditions d'apprentissage...) ;
- La conformité par rapport aux objectifs initiaux de la formation ;
- Les coûts engagés au regard de la convention ;
- La satisfaction de l'entreprise commanditaire
- La satisfaction des stagiaires.

Les Mesures de sanctions

En cas de non-respect à nos obligations, nous savons que notre organisme s'expose aux sanctions suivantes, cumulatives entre elles, selon le manquement observé : déremboursement en tout ou

partie des financements accordés ou suspension des versements dans l'attente d'une régularisation de la situation constatée dans l'entreprise.

Nous acceptons que les faits constatés puissent être susceptibles de constituer une infraction pénale.

Dans tous les cas de figure, en cas de manquements constatés par un OPCA ou un financeur, il nous en sera informé par écrit et nous aurons un délai de 30 jours pour faire part de notre-nos réponse(s).

Les contrôles peuvent également être réalisés sur des documents fournis et en cas de doute, nous mettons à la disposition de l'OPCA ou du financeur toutes les pièces administratives complémentaires dont il serait demandeur.

Ces contrôles, dont l'énumération n'est pas limitative, pourront être réalisés en amont, pendant ou après la prestation, sur décision de l'OPCA ou du financeur.

COOPALLIA accepte également que l'OPCA ou le financeur puisse mener des enquêtes de satisfaction auprès de l'entreprise commanditaire et des stagiaires.

La démarche Qualité et la certification

COOPALLIA s'inscrit dans une démarche qualité et un processus d'amélioration continue. Au-delà de la conformité aux réglementations, nous entendons formaliser notre organisation, notre développement et nos prestations avec la plus grande exigence de qualité et de traçabilité.

Nous sommes également engagés dans une démarche de certification, avec pour objectif d'obtenir à terme les certifications ISO 9001 et ISO 29990.

Assurances

RC Locaux

ATTESTATION D'ASSURANCE Allianz

- page no 1/2

ERIC ANDRES & ANNE PEYRON
 Votre Agent Général
 9 RUE CHARLEMAGNE
 BP 20388
 57007 METZ CEDEX 01
 Tél : 03 87 66 38 25
 Fax : 03 87 66 43 31
 N° ORIAS : 07006070 / 15003495

SAS COOPALLIA
 4 RUE MARCONI
 57070 METZ

Références à rappeler:
 CODE : H95709
 N° client Cie : 039100781

METZ CEDEX 01, Le 25 mai 2017

Allianz Actif Pro

La Compagnie Allianz, dont le siège social est sis 1 cours Michelet - CS 30051 - 92074 PARIS LA DEFENSE CEDEX atteste que :

SAS COOPALLIA

exerçant l'activité de :

BUREAUX DE L'ENTREPRISE SOUSCRIPTIONNE DU CONTRAT

LOCALS PARTIEL des locaux situés à l'adresse ci-dessous :

4 RUE MARCONI
57070 METZ

est titulaire d'un contrat Allianz Actif Pro N° 57985947, prévoyant les garanties suivantes:

GARANTIES

- Incendie et événements assimilés, Responsabilité Civile Incendie, Tempête, Grêle, Neige, Assistance
- Dégâts des eaux, Responsabilité Civile Dégâts des eaux
- Vol / Vandalisme
- Bris des glaces
- Dommages électriques
- Attentats
- Catastrophes naturelles (article A125-1 du Code des Assurances)
- Responsabilité Civile Exploitation
- Défense Pénale et Recours suite à accident

Allianz Vie Société anonyme au capital de 543 254 475 €
 340 734 903 RCS Nanterre
 N° TVA: FR28 340 734 903
 www.allianz.fr

ATTESTATION D'ASSURANCE Allianz

La présente attestation est valable, sous réserves du paiement des cotisations, du 11/05/2017 au 10/05/2018.

Elle ne saurait engager la Compagnie au-delà des conditions de garanties et des montants fixés au contrat auquel elle se réfère et n'implique qu'une présomption de garantie conformément à l'article L.112-3 du Code des Assurances.

Toute adjonction autre que les cachet et signature du Représentant de la Compagnie est réputée non écrite.

Votre Agent Général

Assurances ANDRES & PEYRON
AGENCE GÉNÉRAUX
 9, rue Charlemagne B.P. 20388
 57007 METZ CEDEX
 Tél. 03 87 66 38 25
 ORIAS 07/006.070 - 15003495

Allianz Vie Société anonyme au capital de 543 254 475 €
 340 734 903 RCS Nanterre
 N° TVA: FR28 340 734 903
 www.allianz.fr

Contractualisation COOPALLIA / formateurs

La contractualisation entre COOPALLIA et les formateurs ou intervenants peut se faire selon les modalités suivantes :

- Adhésion
 - Indépendant
 - Contrat d'usage
- Intervenante externe (hors adhésion)

Les conditions financières de contractualisation diffèrent selon le statut de l'intervenant et selon l'origine du client / de l'affaire (COOPALLIA ou le formateur).

La contractualisation est formalisée par une convention ou un ordre de mission.

Planification des actions de Formation

Des moments de l'année sont propices à la formation et d'autres non.
Il convient de mettre à profit certaines périodes à la prospection de votre marché.

Périodes productives

Le calendrier annuel des périodes d'activités et de vacances scolaires ainsi que les rythmes hebdomadaires conditionnent les possibilités de programmer des formations.

Ainsi, il semble plus aisé d'envisager des formations en périodes blanches, ci-dessous :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
matin	matin	matin	matin	matin	matin	matin
a-m	a-m	a-m	a-m	a-m	a-m	a-m

Jan.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.
1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15	1 au 15
15 - 31	15 - 28	15 - 31	15 - 30	15 - 31	15 - 30	15 - 31	15 - 31	15 - 30	15 - 31	15 - 30	15 - 31
50%	60 %	70 %	80%	70%	100%	50 %	50 %	60%	100%	100%	50 %

Ainsi, tenant compte de ces *moments de production* pour organiser des formations et envisager des périodes facturables.

Prix des formations

Intra, inter, selon les statuts et les financements des publics.

Conditions générales de vente

Objet et champ d'application :

Les présentes modalités sont applicables pour les actions de formation relevant ou non de la 6e partie, livre III, du code du travail. Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par COOPALLIA et excluent l'application de toute autre disposition. COOPALLIA se réserve le droit de modifier à tout moment tout ou partie des présentes conditions générales de vente. Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

Exécution de la mission :

Cette mission sera réalisée par l'intervenant de COOPALLIA désigné dans le contrat commercial. L'intervenant est désigné intuitu personae pour cette mission et agréé à cet effet par le Client. Compte tenu du haut degré d'initiative que requiert la mission qui lui est confiée, le chargé de mission s'engage à mettre en œuvre tout son savoir pour en favoriser la bonne exécution. A cet effet, il s'engage notamment à solliciter du Client toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il s'oblige à informer le Client et COOPALLIA de tout empêchement ou contrainte pouvant affecter l'accomplissement de sa mission quelle qu'en soit la cause. La responsabilité administrative reste entièrement à la charge de COOPALLIA (couverture sociale, accident de travail, etc.) La mission n'institue pas de lien de subordination entre le Client et l'intervenant.

Lieu de réalisation de la mission :

L'intervenant réalisera sa prestation à partir de son domicile et/ou dans les locaux du Client. Il pourra être amené à se déplacer partout où les nécessités de sa mission l'exigeront.

Inscription :

Pour s'inscrire, il suffit de transmettre par courrier, télécopie ou mail (à en-tête de votre entreprise), un bon de commande, rempli et signé par la personne décisionnaire (responsable de service, responsable de formation). Si vous confiez votre budget formation à un organisme gestionnaire, nous vous prions de bien vouloir nous en informer dès la commande pour éviter toute erreur.

Documents contractuels – Convention / Convocation :

A la demande du Client, COOPALLIA lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation telle que prévue par la loi. Le client engage COOPALLIA en lui retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial avant le début du stage, accompagné de la liste des participants. La transmission de la convention de formation, ou le bulletin signé implique l'adhésion complète du Client, mais aussi du(es) stagiaire(s) au règlement intérieur et/ou aux présentes CGV. Le Service planning de COOPALLIA convient avec le Service Formation du Client des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client. Une convocation au nom du (des) participant(s) et un plan d'accès à nos locaux.

Contenu des prestations :

Animation de la formation par le formateur prévu au contrat-COOPALLIA, utilisation par les stagiaires des équipements pédagogiques et fourniture d'un support de cours à chaque participant en fonction de la formation suivie.

Assurance :

Pendant toute la durée de la formation (pour les formations présentiels et la partie présentielle des formations mixtes, le stagiaire reste responsable vis à vis des tiers et de COOPALLIA. Il doit être couvert par son entreprise ou à titre individuel par une assurance garantissant une couverture suffisante contre les risques de nature diverse. COOPALLIA est également couvert en assurance Responsabilité Civile Professionnelle, pour lequel il peut être fourni une copie de l'attestation de Police d'assurance.

Prix, facturation et règlement :

Les règlements sont exigibles à l'issue de la formation et après réception de la facture. Pour certaines sessions de formation,

le paiement peut se faire à l'inscription. Sauf conditions particulières convenues préalablement à la commande et indiquées sur la proposition, les modalités de facturation seront les suivantes : Un acompte égal à 30 % du montant total HT de la commande doit être joint au bulletin d'inscription. La facturation courante est effectuée mensuellement à chaque fin de mois civil, au prorata des heures de prestations effectuées. La facturation du solde de la prestation interviendra au terme de l'action de formation et prendra en compte la déduction de l'acompte initial. Cet acompte pouvant, suivant les types de formations, être d'un montant différent. Celui-ci étant alors précisé sur le bon de commande ou la convention de formation. Dans le cas de la mise en place d'une convention de paiement avec un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA), une copie de l'accord de prise en charge de l'action doit être jointe à la commande. La facturation sera émise directement à l'OPCA concerné, suivant les conditions et à hauteur du montant de prise en charge par celui-ci. Le solde excédant le montant pris en charge par l'OPCA, sera facturé au client dès la fin de l'action de formation. Dans l'hypothèse d'un abandon de la prise en charge totale ou partielle par l'OPCA (annulation tardive par le client par exemple), la facture sera alors adressée directement au client. Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer, le cas échéant, de la TVA au taux en vigueur. Les actions entrant dans le cadre de la formation professionnelle continue sont exonérées de TVA. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur.

-Honoraires : Les parties sont convenues du prix hors TVA figurant aux conditions particulières du contrat commercial de la convention de formation.

- Frais ou Débours : Indépendamment du montant des honoraires, les frais afférant au bon déroulement de la mission et demandés par le Client (s'il existe des frais de mission demandés par le client dans le présent contrat), tels que acquisitions de fournitures, communications, frais de déplacement, de voyage, d'hébergement et annexes seront remboursés par le Client à COOPALLIA, comptant à réception des notes de frais auxquelles seront joints les justificatifs.

- Modalités de paiement des honoraires : Les factures sont payables à réception (sauf dispositions spécifiques précitées dans les conditions particulières). En cas de retard de paiement, COOPALLIA pourra facturer un taux égal à trois fois le taux de l'intérêt légal, à titre compensatoire du préjudice subi par l'intervenant. Il est à noter que les délais de paiement ne pourront être supérieurs à 45 jours fin de mois, date de facture, conformément à la législation en vigueur. En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ;
- indiquer explicitement sur la convention et joindre à COOPALLIA une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné. En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client.

Pénalités de retard :

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50€. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande :

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation COOPALLIA, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, COOPALLIA pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans

que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Conditions d'annulation et de report de l'action de formation : COOPALLIA se réserve la possibilité de reporter un stage interentreprises, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa bonne conduite pédagogique. COOPALLIA en informera le client dans les 15 jours calendaires précédant le stage et proposera alors de nouvelles dates. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- Annulation intervenant du fait du client avant le 30e jour calendaire, aucune indemnité ne sera due par le client, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque.

- Annulation intervenant du fait du client entre le 30e jour et le 15e jour calendaire, COOPALLIA facturera directement tous les frais connexes engagés à la date d'annulation, dans le cadre de ladite formation ; le strict montant de la session n'étant lui pas facturé, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque.

- Annulation intervenant du fait du client la entre le 15e et le 8e jour calendaire avant le début des cours, COOPALLIA facturera directement au client une indemnité d'annulation égale à 50 % du montant de la session, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque.

- Annulation intervenant du fait du client moins de 8 jours calendaires avant le début de la session, COOPALLIA facturera directement au client 100 % du montant de la session annulée, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque.

En cas de demande de report de la part du client à une session ultérieure : Dans un délai de plus de 8 jours calendaires avant le début de la session, aucune indemnité ne sera due par le client. Dans un délai inférieur à 8 jours calendaires avant le début de la session, COOPALLIA facturera directement au client une indemnité de report égale à 50 % du montant de la session, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque.

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, tout règlement éventuel du client sera porté au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à COOPALLIA à titre d'indemnité forfaitaire.

- si une annulation intervient pendant la formation, tout règlement reste acquis à COOPALLIA à titre d'indemnité forfaitaire. Le client s'engage également à régler la totalité du montant de la prestation commandée. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation :

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse contact@COOPALLIA.fr. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

Droits d'auteur et de reproduction :

La copie, la transmission, l'exploitation et la diffusion totale ou partielle à un tiers des supports pédagogiques ou des logiciels mis à disposition par COOPALLIA sont interdites. Toute infraction à cette règle pourra faire l'objet d'une procédure entraînant une demande de dommages et intérêts. L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisé par COOPALLIA pour assurer les formations demeurent la propriété exclusive de COOPALLIA. Les contenus et le graphisme des programmes de formation dispensés par COOPALLIA, la remise des supports de formation ou de tout autre document didactique par la société COOPALLIA, quel qu'en soit le support, n'entraîne aucun transfert des droits moraux et patrimoniaux. La propriété des droits moraux et patrimoniaux sur les éléments ainsi communiqués, reste intégralement celle de la société COOPALLIA. Toute reproduction intégrale ou partielle sur quel support que ce soit sans l'autorisation de son auteur est interdite (articles L.122-

4 et L.122-5 code de la propriété intellectuelle). Toute utilisation des supports à des fins commerciales, notamment concurrentes de l'activité de formation dispensée par la société COOPALLIA est interdite et serait constitutive d'une infraction aux dispositions de l'article L.123-1 alinéa 1 du code de la propriété intellectuelle ainsi que d'une contrefaçon et d'un acte de concurrence déloyale. Informatique et libertés : Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à COOPALLIA en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de COOPALLIA pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Renonciation :

Le fait, pour COOPALLIA de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Obligation de non sollicitation de personnel :

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de COOPALLIA ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à COOPALLIA à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

Conditions d'accès :

Les formations sont dispensées en français (ou dans une langue différente spécifiée) ; les stagiaires doivent en maîtriser l'oral et l'écrit. Lorsque des pré-requis spécifiques sont nécessaires, ils sont précisés sur les fiches formations du catalogue. Ils conditionnent le bon déroulement et l'atteinte des objectifs de la formation et sont considérés comme indispensables.

Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Dans le cas d'un stage Inter, les participants sont tenus de respecter les prescriptions de sécurité et le règlement intérieur et/ou à défaut celles en vigueur dans l'établissement/entreprise où se déroule la formation. Ils en sont informés en début de session. Dans le cas d'un stage Intra, les participants sont tenus de respecter les prescriptions de sécurité et le règlement intérieur et/ou celles applicables à la formation en vigueur dans l'établissement/entreprise où se déroule la formation. Ils en sont informés en début de session.

Loi applicable :

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre COOPALLIA et ses Clients.

Attribution de compétence :

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE METZ, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de COOPALLIA qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile :

L'élection de domicile est faite par COOPALLIA à son siège social au Bâtiment CESCO 04 Rue Marconi 57070 METZ.

Outils numériques partagés

- Intranet
- Gestion commerciale et CRM GALAXY
- Calendrier – Agenda partagé
- Centre de ressources documentaire
- Espace collaboratif Cloud

Services connexes

- Location de salles
- Location de matériel
- Création et maintenance de site Web
- Prestations administratives, comptables et sociales
- Conseil et création d'entreprise
- Coaching et accompagnement
- Formations spécifiques
- Autres services à la demande

Site Web COOPALLIA

Adresse : www.coopallia.fr



la formation coopérative

Espace Adhérents

ACCUEIL UNE COOPÉRATIVE DE FORMATEURS NOS PRESTATIONS CONTACT

Une coopérative de formateurs dans votre région Grand Est

UNE COOPÉRATIVE DE FORMATEURS NOS PRESTATIONS REJOINDRE NOTRE ÉQUIPE NOUS CONTACTER

Bienvenue sur le site de COOPALLIA,
la formation coopérative.

AGENDA

LIVRET DU FORMATEUR
Page 47

Charte graphique et applications

Police usuelle des documents produits : Verdana

Couleurs usuelles (logo) :



Bleu soutenu : RVB = 0, 115, 138

Bleu clair : RVB = 66, 174, 198

Gris souris : RVB = 230,215,200

DOCUMENTS DE COMMUNICATION REMIS AUX FORMATEURS :

- CARTES DE VISITE FORMATEUR COOPALLIA
- DEPLIANTS FORMATEURS ET ENTREPRISES
- MASQUE POWERPOINT COOPALLIA
- LOGO

Sauvegarde et protection des données

Sauvegarde et protection des données de COOPALLIA

La criticité des informations combinée à de mauvaises pratiques expose les entreprises à des risques de rupture, voire d'arrêt définitif, de leur activité.

Les entreprises n'ont jamais eu autant de données numériques entre leurs mains qu'aujourd'hui : fichiers clients, comptabilité, paie, etc. La criticité de ces informations combinée à de mauvaises pratiques les expose à des risques de rupture, voire d'arrêt définitif, de leur activité.

Les raisons majeures de pertes de données sont :

- Issues d'une défaillance matérielle ou logicielle (défaillance du disque dur, panne d'alimentation électrique, arrêt brutal du système d'exploitation, logiciel corrompu, fichiers et bases de données corrompus)
- Issues d'erreurs humaines (suppression accidentelle de fichiers, perte de support de stockage (clé USB, CD...))
- Issues d'actes intentionnels directs ou indirects (virus, hacking, formatage de disque dur, effacement de fichiers, vol ou cambriolage, actes de malveillance ou vandalisme...).
- Liées à des désastres (feu, inondation, tremblement de terre, tempête...)

Des mesures sont mises en place, comme par exemple :

- Plan de Reprise d'Activité (PRA) en cas de perte de données
- Sauvegarde régulière des données (supports papier, électronique, cloud)
- Choix de logiciels en ligne (GALAXY, Comptabilité, Paie)
- Formation des collaborateurs aux bons usages
- Protection contre les tentatives d'intrusion

Intégrité et protection des données personnelles

La loi informatique et libertés définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de données personnelles. Elle garantit également un certain nombre de droits pour les personnes concernées. Nos démarches sont réalisées dans le respect de ces principes.

- La finalité : définir les objectifs du fichier

Avant toute collecte et utilisation de données personnelles, le responsable de traitement doit précisément annoncer aux personnes concernées ce à quoi elles vont lui servir. Ces objectifs, appelés "finalités", doivent respecter les droits et libertés des individus. Ils limitent la manière dont le responsable pourra utiliser ou réutiliser ces données dans le futur.

- La vérification de la pertinence des données

Seules les données strictement nécessaires à la réalisation de l'objectif peuvent être collectées : c'est le principe de minimisation de la collecte. Le responsable de traitement ne doit donc pas collecter plus de données que ce dont il a vraiment besoin. Il doit également faire attention au caractère sensible de certaines données.

- La conservation

Une fois que l'objectif poursuivi par la collecte des données est atteint, il n'y a plus lieu de les conserver et elles doivent être supprimées. Cette durée de conservation doit être définie au préalable par le responsable du traitement, en tenant compte des éventuelles obligations à conserver certaines données.

- Le respect des droits des personnes

Des données concernant des personnes peuvent être collectées à la condition essentielle qu'elles aient été informées de cette opération. Ces personnes disposent également de certains droits qu'elles peuvent exercer auprès de l'organisme qui détient ces données le concernant : un droit d'accéder à ces données, un droit de les rectifier et enfin un droit de s'opposer à leur utilisation.

- La sécurité des données

Le responsable de traitement doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des données qu'il a collectées mais aussi leur confidentialité, c'est-à-dire s'assurer que seules les personnes autorisées y accèdent. Ces mesures pourront être déterminées en fonction des risques pesant sur ce fichier (sensibilité des données, objectif du traitement...)

Romain GIRAUD, adhérent et associé de la Coopérative, a été nommé responsable informatique et liberté et est notre référent responsable du traitement des données personnelles. Il est également correspondant CNIL.

Santé et sécurité au travail

COOPALLIA se doit de veiller à la santé et la sécurité au travail en mettant en place des actions de prévention, par exemple, des formations. Nous avons également évalué les risques professionnels aux différents postes de travail. Un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) a été établi à cet effet.

L'aménagement et l'utilisation des locaux de travail doivent aussi respecter certaines règles.

Nous demandons à tous nos salariés et intervenants une sensibilisation et une attention toute particulière aux règles de sécurité et au respect des bonnes mœurs et règles de conduite.

Droit à l'image

Un formulaire d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne est remis à l'adhérent, qui accepte ou non l'utilisation et la diffusion à titre gratuit et non exclusif des photographies le représentant, ainsi que l'exploitation des clichés, en partie ou en totalité, à des fins de développement de COOPALLIA et d'exploitation commerciale qu'il pourrait en être fait.

Informations sociales

- Convention Collective

CCN des Organismes de formation
ICPP 15
N° 3249

- URSSAF

URSSAF de LORRAINE
BP 80585
57032 METZ CEDEX 1

- Médecine du Travail

ASSOCIATION DE SANTE AU TRAVAIL DE LORRAINE NORD
A.S.T. LOR'N
1 rue Marie-Anne de Bovet
57000 METZ
03 87 63 36 15

- Prévoyance

ALLIANZ

- Santé

ALLIANZ

- Inspection du Travail

DIRECCTE GRAND EST
Inspection du Travail
Cité Administrative
1, Rue Chanoine Collin
57036 Metz Cedex 1 (Lorraine)
03 87 56 54 00

Informations légales

COOPALLIA

SCIC SAS à capital variable

4 rue Marconi

57075 METZ Cedex 3

N° SIRET : 830 119 251 00015

Code APE : 8559A

RCS METZ

TVA Intracommunautaire : FR38 830 119 251

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 44 57 037 44 57 auprès du Préfet de Région Grand Est

Fiches Métiers et Références professionnelles

Emplois métiers du ROME ou FEM (Fiches Emplois Métiers)

Sur le site de Pôle Emploi :

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>

K2111 Formation professionnelle

K2101 Conseil en formation

K2102 Coordination pédagogique

K2103 Direction d'établissement et d'enseignement

K1801 Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

K1802 Développement local

K2112 Orientation scolaire et professionnelle

K1203 Encadrement technique en insertion professionnelle

K2401 Recherche en sciences de l'homme et de la société

M1502 Développement des ressources humaines

M1503 Management des ressources humaines

K1104 Psychologie

K1206 Intervention socioculturelle

K1207 Intervention socioéducative

K2104 Éducation et surveillance au sein d'établissements d'enseignement

K2105 Enseignement artistique

K2106 Enseignement des écoles

K2107 Enseignement général du second degré

K2108 Enseignement supérieur

K2109 Enseignement technique et professionnel

K1401 Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics

K1403 Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire

G1202 Animation d'activités culturelles ou ludiques

E1101 Animation de site multimédia

E1104 Conception de contenus multimédias

E1205 Réalisation de contenus multimédias

D1406 Management en force de vente

H1402 Management et ingénierie méthodes et industrialisation

H1502 Management et ingénierie qualité industrielle

H2502 Management et ingénierie de production

H2504 Encadrement d'équipe en industrie de transformation

J1101 Médecine de prévention

K2111 Formation professionnelle

K2111 Formation professionnelle

K2111 Formation professionnelle

DEFINITION

- Réaliser, dans le cadre de la formation continue, les apprentissages des savoirs et des savoir-faire de publics adultes ou jeunes afin de favoriser leur insertion professionnelle ou leur adaptation aux évolutions techniques et professionnelles.
- Réaliser l'analyse des besoins de formation d'une structure et concevoir des produits pédagogiques.
- Négocier la sous-traitance d'actions de formation.
- Coordonner une équipe

ACTIVITES

- Déterminer les méthodes, moyens et outils pédagogiques selon la formation à dispenser
- Elaborer et faire évoluer les programmes pédagogiques, produits de formation, supports de cours, ...
- Accueillir le stagiaire, présenter l'action et les modalités de la formation (déroulé, contenu, ...)
- Dispenser des savoirs aux stagiaires
- Présenter le fonctionnement des équipements et matériels aux stagiaires et leur enseigner les gestes professionnels
- Evaluer les acquisitions de connaissances des stagiaires et mettre en place les actions correctives
- Corriger les évaluations (exercices, travaux pratiques, examens, ...)
- Rechercher des partenaires et développer les relations avec les entreprises, les collectivités

COMPETENCES

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...)
- Utilisation d'outils et supports audiovisuel
- Ingénierie pédagogique
- Marché de l'emploi
- Ingénierie de la formation
- Techniques pédagogiques
- Législation de la formation continue
- Réglementation des diplômes et certifications
- Sociologie
- Techniques d'animation de groupe
- Techniques de e-learning

COMPETENCES SPECIFIQUES

Intervenir dans un cadre de formation :

A distance
Collectif
En alternance
En face à face
Individualisée
Intégrée

Intervenir auprès de publics ayant des difficultés :

Analphabétisme, illettrisme
Troubles auditifs
Troubles moteurs
Troubles psychologiques
Troubles visuels

Coordonner et animer des actions spécifiques :

- Atelier à thèmes
- Atelier d'orientation
- Conseil pédagogique
- Dispositif de certification Validation des Acquis de l'Expérience -VAE-
- Groupe de paroles
- Préparation de soutenance orale
- Concevoir et faire évoluer des outils pédagogiques, tests, programmes, modules, plans de formation, ...
- Organiser le suivi (pédagogique, logistique, administratif, ...) des stagiaires
- Sélectionner des candidats (stagiaire de formation, intervenants ponctuels, ...)
- Réaliser des bilans de compétences
- Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ...
- Etablir le bilan pédagogique de l'activité de formation et le transmettre aux interlocuteurs concernés (financeurs, partenaires sociaux, ...)
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Concevoir un programme d'orientation, d'information ou de formation

Autres références professionnelles

Fiche ONISEP « formateur d'adultes » :

<http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/formateur-formatrice-d-adultes>

RNCP et ONISEP : [article sur site ONISEP](#)

...

La démarche remplace l'ancienne procédure "d'homologation des titres et diplômes" et permet de situer l'insertion professionnelle sur une échelle de 5 niveaux.

- **Niveau I** : niveau bac+5 et plus (master, titre d'ingénieur...), fonction cadre.
- **Niveau II** : niveau bac+3/4 (licence, M1...), fonction agent de maîtrise.
- **Niveau III** : niveau bac+2 (BTS, DUT...), fonction technicien supérieur.
- **Niveau IV** : niveau bac, fonction technicien.
- **Niveau V** : niveau CAP (2 ans après la classe de 3eme), fonction ouvrier ou employé.

Autres recherches sur RNCP: <http://www.rncp.cncp.gouv.fr/grand-public/rechercheExperte>

Certification : <http://certif-icpf.org/certification/>

Convention nationale des organismes de formation :

http://www.droit-de-la-formation.fr/IMG/pdf/annexe_convention_collective-2.pdf