



LIVRET D'ACCUEIL



 **CAT** ACADEMY

CAT France

L'édito

En route vers l'excellence de la CAT ACADEMY !

Madame, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre Centre de formation.

Ce livret a pour but de faciliter votre intégration.

« Révéler votre talent, c'est notre métier »

Ainsi, nous nous attacherons à ce que votre formation rime avec **COMPETENCES** dans des savoir-faire que vous allez acquérir ; mais aussi avec **PASSION** et le goût du métier pour lequel vous avez choisi de vous former.

Votre réussite est notre objectif ! Vivez ces temps de formation avec le même enthousiasme que nous !

Concrètement, vous trouverez dans ce guide l'ensemble des informations sur notre organisation à votre service ainsi que tous les contacts et outils qui sont à votre disposition au quotidien.

Bonne route à vous.

recrutement.conducteur@groupecat.com

 **N°Vert 0805 23 56 60**

www.groupecat.com



L'ALTERNANCE

Une promesse d'avenir

A travers l'alternance, la CAT ACADEMY vous ouvre les portes au métier de conducteur en porte-voitures, grâce à une offre de formation basée sur l'alternance entre enseignement théorique et pratique en entreprise.

Pour vous, c'est la promesse de valoriser vos dons et capacités.

C'est aussi l'assurance de s'intégrer peu à peu dans le milieu social et professionnel.

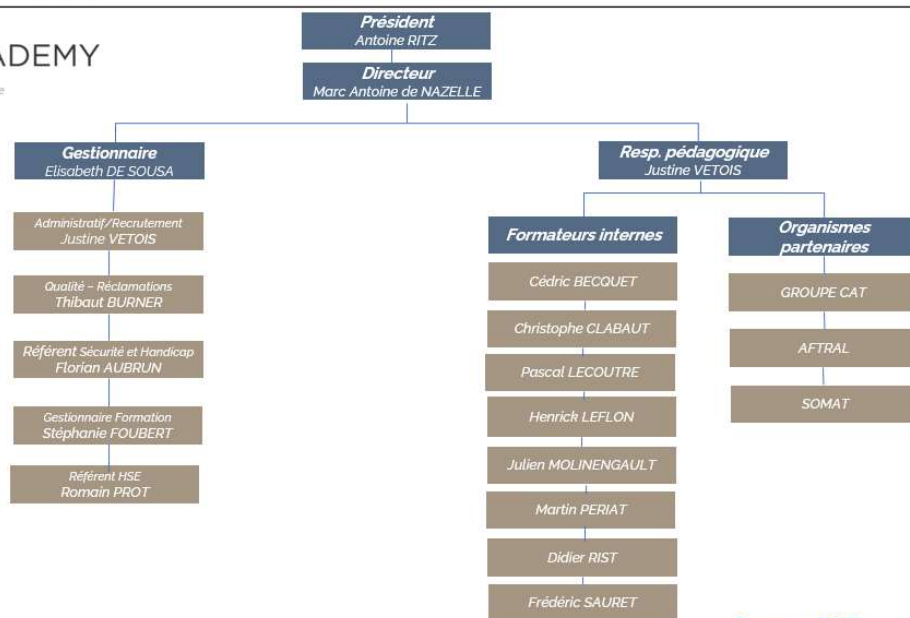
L'alternance vous permet de construire un projet en vous appuyant sur des qualifications et des compétences très recherchées par les entreprises du transport du porte-voitures.



Organigramme

L'équipe de la CAT ACADEMY !

Organigramme



Groupe CAT

Renseignements pratiques

L'ESSENTIEL

Fonction	Nom Prénom	Adresse mail professionnelle	Téléphone professionnel
Directeur	DE NAZELLE Marc Antoine	marc-antoine.de-nazelle@groupecat.com	06 40 23 21 65
Gestionnaire	DE-SOUSA Elisabeth	elisabeth.de-sousa@groupecat.com	01 47 12 82 12
Responsable pédagogique	VETOIS Justine	justine.vetois@groupecat.com	06 64 08 66 68
Administratif / Recrutement	VETOIS Justine	justine.vetois@groupecat.com	06 64 08 66 68
Gestionnaire Formation	FOUBERT Stéphanie	stephanie.foubert@groupecat.com	01 47 12 82 39
Qualité – Réclamation	BURNER Thibaut	thibaut.burner@groupecat.com	06 64 08 66 18
Référent Sécurité Handicap	AUBRUN Florian	florian.aubrun@groupecat.com	06 64 08 65 95
Référent HSE	Romain PROT	romain.prot@groupecat.com	07 78 28 61 69

Equipe pédagogique

Nom et Prénom	Adresse mail	Téléphone professionnel
BECQUET Cédric	cedric.becquet@groupecat.com	06 23 56 77 04
CLABAUT Christophe	Christophe.clabaut@groupecat.com	06 70 70 35 39
LECOUTRE Pascal	Pascal.lecoutre@groupecat.com	06 25 79 38 52
MOLINENGALT Julien	julien.molinengault@groupecat.com	06 20 17 93 05
PERIAT Martin	martin.periat@groupecat.com	06 70 26 93 38
LEFLON Henrique	henrick.leflon@groupecat.com	06 79 64 06 98
RIST Didier	didier.rist@groupecat.com	06 66 34 42 44
SAURET Frédéric	frederick.sauret@groupecat.com	06 07 98 01 69

L'organisation de la CAT ACADEMY

Une équipe à votre service

Vos premiers interlocuteurs au Centre de formation sont les formateurs qui dispensent les cours, assurent le suivi des apprenants et les orientent vers le service adéquat en cas de besoin.

Via le livret de suivi, ils sont le premier niveau d'information des entreprises

- Je veux faire un point sur ma formation
- Je souhaite préciser des notions
- Je fais signer mon livret de suivi
- J'ai besoin d'un accompagnement technique
- J'ai une réclamation sur ma formation (un formulaire est à votre disposition)

Référent
handicap

Equipe
pédagogique

Service
administratif

- J'ai besoin d'un accompagnement/aménagement spécifique pour suivre la formation
- Je suis en situation de handicap et j'ai besoin d'informations sur mes droits
- J'ai des questions à poser en matière de Santé/Sécurité ou sur le Handicap.
- J'ai besoin d'un rappel sur les gestes sécurité à adopter

- Je n'ai pas respecté le règlement intérieur
- Je me blesse ou je suis malade
- Je suis en retard ou absent
- Je dois déposer un arrêt maladie
- Je peux demander les supports pédagogiques
- J'ai des questions à poser sur le déroulement de la formation
- J'ai une réclamation sur ma formation (un formulaire est à votre disposition)

LA PRISE EN CHARGE DU HANDICAP

La CAT ACADEMY est engagée dans l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de handicap.

Un référent Handicap accueille, oriente et accompagne les apprenants dans leurs objectifs de formation.

Il est aussi engagé auprès des différents partenaires institutionnels et associatifs pour la construction des parcours.

Le référent Handicap est aussi une personne ressource pour les entreprises. Il conseille et met en place des dispositifs facilitant l'intégration et l'accompagnement des apprenants au sein des entreprises (aménagement de poste de travail, suivi, conseil...)

Renseignements pratiques

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à la loi (articles L.1321-1 à L.1322-4 et L.4122-1 du Code du travail) le présent règlement intérieur a notamment pour objet de définir au sein de l'UES CAT :

- Les principales mesures en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;
- Les dispositions relatives à l'interdiction des pratiques de harcèlement au travail.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, dans tous les lieux de travail proprement dits, le siège social et les établissements où les collaborateurs exercent leur activité, mais également dans les dépendances : cours, parkings et en général dans tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'entreprise.

Chaque collaborateur est fondé à veiller à son application.

Le présent règlement intérieur abroge et remplace le règlement intérieur s'appliquant aux entreprises de l'UES CAT.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité d'une part (I) et à la discipline d'autre part (II) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail au sein de l'UES CAT, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec l'entreprise.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Le présent Règlement peut être complété de notes de services.

TITRE 1 HYGIENE ET SECURITE	4
Article 1 : Généralités.....	4
Article 2 : Hygiène	4
2.1 Accès aux locaux de restauration	4
2.2 Consommation et Introduction de boissons alcoolisés, drogues et psychotropes	5
2.3 Usage des locaux	6
2.4 Vestiaires	6
2.5 Douches	6
2.6 Utilisation des sièges.....	6
2.7 Interdiction de fumer ou de vapoter	6
2.8 Port obligatoire du vêtement de travail	7
Article 3 : Sécurité	7
3.1 Consignes de sécurité.....	7
3.2 Circulation dans et hors de l'entreprise	8
3.3 Procédure de retrait.....	9
3.4 Outillage et machines.....	9
3.5 Intervention sur les installations et les machines.....	10
3.6 Accidents du travail.....	10
Article 4 : Médecine du travail.....	10
TITRE 2 : DISCIPLINE GENERALE	11
Article 1 : Horaires de travail et sortie du personnel.....	11
Article 2 : Retard et Absences.....	11
Article 3 : Exécution du contrat de travail	11
Article 4 : Usage général des locaux des sites de l'UES CAT et du matériel.....	12
Article 5 : Comportement général du salarié	12
5.1 Interdiction des comportements agressifs ou violents.....	12
5.2 Obligation de loyauté et de probité	13
5.3 Obligation de discrétion	13
Article 6 : Autres règles de discipline générale	13
Article 7 : Fouilles	13

Article 9 : Lutte contre la corruption et le trafic d'influence	14
Article 10 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel, du harcèlement moral et des agissements sexistes	14
10.1. Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel.....	14
10.2 Interdiction et sanction du harcèlement moral	15
10.3 Actions en justice et sanctions pénales.....	16
10.4 Interdiction et sanction des agissements sexistes	17
Article 11 : Nature et échelle des sanctions disciplinaires.....	17
Article 12 : Définition de la faute.....	17
Article 13 : Procédure disciplinaire et droits de la défense	18
Article 14 : Droit d'expression	18
Article 15 : Principe de neutralité	18
TITRE 3 PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	20
Article 1 : Publicité et entrée en vigueur.....	20
1.1 Publicité	20
1.2 Affichage.....	20
Article 2 : Date d'entrée en vigueur.....	20
Article 3 : Modifications	20

TITRE 1 HYGIENE ET SECURITE

Article 1 : Généralités

Le personnel est tenu de respecter scrupuleusement les mesures d'hygiène et de sécurité édictées par la Direction, ainsi que les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur et les décisions du Comité social et économique.

La Direction prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés.

Le personnel doit quant à lui se conformer aux prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par les notes de service.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène, la santé et à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Il incombe à chaque salarié, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, conformément aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie, en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle de ses collègues de travail et des tiers.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leur responsabilité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'ensemble des tâches qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

Article 2 : Hygiène

2.1 Accès aux locaux de restauration

Dans les sites disposant d'un restaurant d'entreprise, d'un réfectoire ou d'une cantine (à l'exception des salles de pause faisant aussi office de lieu de restauration), l'accès à ces locaux n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas, sauf autorisation particulière de la hiérarchie. Il appartient à chacun de maintenir son lieu de travail personnel et les espaces collectifs propres. Des réfrigérateurs peuvent être mis à disposition des collaborateurs. Il est strictement interdit, pour des raisons d'hygiène, de mettre une glacière dans ces réfrigérateurs.

Il est interdit de prendre ses repas ou toute autre nourriture et boissons sur le poste de travail et plus largement sur les lieux affectés au travail, à l'exception des bouteilles d'eau et des boissons chaudes mises à la disposition du personnel.

2.2 Consommation et Introduction de boissons alcoolisées, drogues et psychotropes

Le personnel a accès à toute heure, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, dans les conditions précisées par le personnel d'encadrement.

Il est interdit d'introduire, ou de distribuer dans les locaux des sites de l'UES CAT ou dans les lieux sur lesquels les salariés de l'entreprise sont amenés à se rendre pour l'accomplissement de leur mission, boissons alcoolisées et produits stupéfiants. L'état d'ébriété risquant de porter atteinte à la sécurité de chacun, il est

interdit de pénétrer et de séjourner, dans les locaux précités, en état d'ébriété (état tel que défini dans le code de la route) ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Compte tenu de la nature de l'activité de l'entreprise, la consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Dans ce cas, seuls le vin, le cidre, le poiré et la bière peuvent être consommés, en quantité raisonnable.

La consommation, régulière ou non, d'alcool, de drogues illicites ou de médicaments psychotropes constitue également une source de danger tant pour le salarié lui-même que pour ses collègues de travail.

Les responsables hiérarchiques ont, vis-à-vis de leurs salariés, l'obligation d'assurer la sécurité et de faire cesser toute situation présentant un danger.

Pour cela, ils peuvent soumettre à l'épreuve de l'éthylotest tout salarié occupant un poste à risque particulier, dont l'imprégnation alcoolique semble manifeste et dont le comportement est susceptible de générer un danger pour lui-même ou pour autrui.

L'éthylotest sera réalisé selon la procédure annexée au présent règlement.

Des sanctions pourront être prises en cas de contrôle positif ou de refus de se soumettre à l'éthylotest. L'employeur pourra également faire appel à des médecins afin de réaliser des campagnes de dépistage de drogues auprès des salariés occupant des postes à risques particuliers et dont le comportement est susceptible de générer un danger pour eux-mêmes, les tiers ou les biens. Ces dépistages seront réalisés dans un but préventif, dans le respect du secret médical et en coopération avec les services de santé au travail des établissements. Le refus de se soumettre au test est passible de sanctions.

Le salarié dont le test serait positif aura la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais, devant témoin (un représentant du personnel ou tout autre salarié appartenant à l'UES CAT).

La hiérarchie doit tout mettre en œuvre pour soustraire de son poste de travail tout salarié occupant un poste à risque particulier et dont l'état ou le comportement est manifestement incompatible avec la tenue du poste.

Ce salarié sera mis à l'écart dans une salle de repos surveillée ou raccompagné chez lui par un moyen extérieur à l'entreprise mais, en aucun cas, ne rentrera seul au volant de son véhicule.

2.3 Usage des locaux

L'ensemble des locaux des sites de l'UES CAT est strictement réservé à un usage professionnel. Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction. Il ne doit pas y être exercée d'activité ou de pratique privée tant à caractère personnel que collectif. Toute réunion, ou activité, à caractère commercial, à caractère culturel ostentatoire ou avec droit d'entrée est interdite. Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.

2.4 Vestiaires

Des armoires vestiaires individuelles peuvent être mises à la disposition des salariés pour leurs vêtements.

Ces armoires vestiaires ainsi que l'armoire réservée à l'outillage ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

L'accès aux vestiaires est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale, ou dans le cadre de l'exercice des mandats des Représentants du Personnel. Il est interdit d'y pratiquer les activités visées au point 2.3 ci-dessus.

2.5 Douches

Les douches existantes sur les centres d'exploitation de l'UES peuvent être utilisées par les salariés (CAT ou en contrat avec la CAT) à la suite de leur temps de travail. L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

2.6 Utilisation des sièges

Conformément aux dispositions légales, des sièges sont mis à la disposition de chaque membre du personnel et leur usage est autorisé dans toute la mesure où il est compatible avec l'exécution du travail.

2.7 Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter (utiliser une cigarette électronique) :

- Dans tous les locaux affectés à l'ensemble du personnel dès lors qu'ils sont clos et couverts : accueil, réception, salles de restauration, espaces de repos, lieux de passage, toilettes, etc.
- Dans tous les locaux de travail : bureaux individuels, bureaux collectifs, salles de réunion, salles de formation, etc.

Les salariés pourront fumer à l'extérieur des bâtiments dans les espaces réservés à cet effet

2.8 Port obligatoire du vêtement de travail

De manière générale, concernant la tenue de travail, chacun doit se trouver à son poste, en tenue de travail adaptée à ses fonctions, correcte et propre.

Le personnel doit impérativement utiliser les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle fournis par la Direction lorsque leur port est obligatoire au regard de la nature de leur fonction.

Le personnel d'encadrement veille à leur utilisation effective. Il appartient au personnel de signaler à la direction toute défectuosité qu'il constate dans les équipements de protection individuelle qui lui est fourni.

Le vêtement de travail doit être pris en charge par le personnel qui en est doté de manière normale, raisonnable, prudente, diligente et soigneuse. Compte tenu de la nature de leur fonction, et notamment du personnel en contact avec la clientèle, le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire comme dans l'exécution de son service. Le vêtement de travail étant propriété de l'entreprise, il ne pourra être utilisé exclusivement que pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

En cas de départ de l'entreprise, le salarié devra restituer les vêtements qui lui ont été confiés.

Article 3 : Sécurité

3.1 Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement d'informer les personnes sous ses ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes, en particulier le port des équipements de protection individuelle mis à leur disposition par l'entreprise, lorsqu'elles exécutent des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire.

Chaque membre du personnel doit se conformer strictement tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité et qui sont portées à sa connaissance

par voie d’affichage, de note de service ou de tout autre document. Il doit également participer aux exercices d’évacuation des locaux, régulièrement organisés dans un but de sécurité et se plier très strictement aux consignes édictées à cet égard.

En cas de pandémie, lorsque la santé et la sécurité du personnel paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé, dans les conditions fixées par un plan de continuité d’activité. Ce plan de continuité d’activité sera soumis à consultation du CSE avant de faire l’objet d’un dépôt et d’une publication conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à la sécurité des biens et des personnes peut entraîner l’une des sanctions prévues au présent règlement.

3.2 Circulation dans et hors de l’entreprise

3.2.1. Principe de circulation

La circulation des salariés dans les établissements de l’UES CAT et leurs dépendances est réglementée dans l’intérêt de chacun et, en particulier pour l’application des règles de sécurité. Les représentants du personnel peuvent circuler librement tant durant leurs heures de délégation qu’en dehors des heures habituelles de travail sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l’accomplissement du travail des salariés (articles L. 2143-20 ; L. 2315-14 du Code du Travail).

Pour utiliser un véhicule de l’entreprise en dehors de son enceinte le personnel devra obtenir un bon de sortie spécifiant le jour, l’heure, le motif et le lieu de la sortie ainsi que le nom du conducteur.

Avant d’utiliser son véhicule pour les besoins du service, le salarié doit recevoir l’accord de sa hiérarchie, et justifier d’une couverture du risque par une police d’assurance.

3.2.2. Règles à respecter dans le cadre de la conduite

Tout salarié dont les attributions comportent l’utilisation d’un véhicule de l’entreprise doit respecter les obligations suivantes :

- Être en possession d’un permis de conduire en cours de validité ou d’une formation adaptée à l’usage de tout engin de manutention ;
- Être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle ;
- S’assurer, en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveau d’huile, eau, freinage, état des pneus, éclairages etc.) ;
- Respecter les règles du Code de la Route ;
- Respecter les règles de la circulation intérieure, notamment, dans l’enceinte des établissements, dans les parkings et les dépendances.

En effet, les conducteurs de véhicules sont tenus de respecter impérativement la signalisation des parcs, en particulier :

- o les feux bicolores assurant la circulation alternée dans les tunnels à voie unique reliant les parcs,
- o le fléchage au sol indiquant les sens obligatoires de circulation,
- o les stops matérialisés soit par des panneaux verticaux, soit au sol par de larges bandes blanches disposées transversalement. Ils doivent également respecter les consignes de sécurité en matière de limitation de vitesse sur les sites.

Il est interdit de traverser les zones de chargement ou de déchargement.

- Respecter le caractère professionnel du véhicule en s'interdisant :
 - o De transporter toute personne étrangère à l'intérêt du service, sauf accord de la direction ;
 - o De transporter des marchandises ne correspondant pas à l'exercice de l'activité ;
 - o D'utiliser le véhicule à des fins personnelles ;
 - o De dévier les véhicules de l'itinéraire fixé, sans accord de sa hiérarchie.
- Respecter les instructions élaborées dans le plan intempérie du centre. Le personnel roulant est tenu de respecter les horaires de travail et en tout état de cause la durée maximale de conduite et les interruptions obligatoires ainsi que les repos journaliers minimaux obligatoires.

3.3 Procédure de retrait

Tout salarié a la faculté de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Il signale cette situation immédiatement à sa hiérarchie. La faculté de se retirer d'une situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle source de risque grave et imminent.

3.4 Outillage et machines

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les installations, les machines, l'outillage et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Tout salarié ayant constaté au cours de son utilisation une anomalie ou une défaillance dans le matériel ou l'outillage dont il a la charge doit en avertir immédiatement sa hiérarchie.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout le matériel qui lui est confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins. La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties.

Le salarié est responsable de l'outillage qu'il reçoit et s'assure de le conserver en bon état. Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage, les machines et, en général, tout le matériel et les documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

3.5 Intervention sur les installations et les machines

Tout arrêt de fonctionnement des appareils ou installations, toute anomalie ou incident doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur toute installation, machine ou engin, dont l'entretien ou le dépannage est confié à un personnel spécialement habilité. Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des installations, machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies et portées à sa connaissance par le personnel d'encadrement. Il est rappelé que :

- Toute intervention sur une installation ou machine est soumise aux consignes particulières données à cet effet ;
- Les prescriptions relatives à l'entretien, au dépannage et au nettoyage doivent être strictement respectées ;
- Toute anomalie dans le fonctionnement des installations doit être signalée à l'agent de maîtrise responsable ;

- L'enlèvement ou la neutralisation par une personne non autorisée d'un dispositif de protection ou de sécurité sur les installations constitue une faute particulièrement grave.

3.6 Accidents du travail

Pour sauvegarder les droits des intéressés, tout accident du travail ou de trajet survenu à lui-même ou à un autre salarié lorsqu'il en est témoin, quelle qu'en soit la gravité, doit être porté au plus vite, et dans un délai maximum de 24 heures, à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la D.R.H, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Article 4 : Médecine du travail

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'information et de prévention, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, visite à la demande de l'employeur, selon les modalités fixées par l'entreprise.

Ces examens étant obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

TITRE 2 : DISCIPLINE GENERALE

Le personnel doit suivre les instructions qui lui sont données par les responsables hiérarchiques ainsi que les consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de note de service ou d'affichage.

La plupart de ces documents sont également disponibles sur l'intranet de l'entreprise.

Article 1 : Horaires de travail et sortie du personnel

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail applicables dans les établissements de l'UES CAT, fixés par la direction. Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi. Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

Article 2 : Retard et Absences

Toute absence prévisible pendant les heures de travail doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique au plus tard dès l'arrivée au travail. À défaut de motif valable, les retards et absences irrégulières constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées. Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique et fournir une justification dans les 3 jours, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable d'absence. La même formalité devant être observée en cas de prolongation. Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 3 : Exécution du contrat de travail

Les personnes de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Article 4 : Usage général des locaux des sites de l'UES CAT et du matériel

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la direction ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions, brochures, photographies ou de procéder à des affichages sans autorisation de la direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge. La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction. L'affichage d'objets décoratifs dans les bureaux (posters, cartes postales, etc.) est autorisé.

Toutefois, la direction pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Article 5 : Comportement général du salarié

5.1 Interdiction des comportements agressifs ou violents

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'UES CAT, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Toute forme de violence au travail, verbale, comportementale ou physique, est interdite sur le lieu de travail.

5.2 Obligation de loyauté et de probité

Tout salarié est tenu à une obligation de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Il est notamment rappelé que cette obligation de loyauté inclut le fait, pour un salarié, d'avoir transmis des informations véridiques sur ses qualifications et expériences professionnelles lors de son embauche ; étant précisé que ces informations pourront faire l'objet de vérifications, y compris au cours de l'exécution du contrat de travail.

Aucun membre du personnel ne peut faire usage d'information ou de documents auquel il aurait eu accès dans l'exercice de ses fonctions pour son profit personnel direct ou indirect ni au profit d'un tiers. Un membre du personnel qui aurait connaissance, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, de la violation grave d'une disposition légale ou réglementaire impérative, susceptible d'être préjudiciable à la Société ou d'engager sa responsabilité civile et/ ou pénale doit en informer sans délai la Direction.

5.3 Obligation de discrétion

Le personnel est tenu à la plus grande discrétion professionnelle s'agissant des informations non publiques auxquelles il a accès. Il ne doit communiquer d'aucune façon des informations ou documents non publics relatifs à l'entreprise et/ou tout autre entreprise de l'UES auquel elle appartient, ses partenaires commerciaux ou institutionnels ou ses clients, à des tiers et d'une façon générale toute personne étrangère à l'entreprise.

Article 6 : Autres règles de discipline générale

Il est interdit :

- de quitter son poste de travail, sans autorisation du chef de service. Cette mesure ne concerne pas les représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions (crédit d'heures) ;
- de séjourner dans les bureaux en dehors des heures de travail ;
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail ;
- de diffuser sur les réseaux sociaux des photographies ou des vidéos professionnelles de sites de l'UES CAT, sauf autorisation spéciale de la Direction Générale.

Au sein de l'UES CAT, conformément à la loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, la langue française est la langue de travail. Elle permet au collaborateur de réaliser correctement son travail, notamment au regard de la bonne compréhension des prescriptions de sécurité.

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières, permanentes ou occasionnelles, prises par la Direction pour le maintien de la discipline générale et notamment, pour la mise en œuvre des interdictions ci-dessus énoncées en raison de leur caractère particulièrement impératif.

Article 7 : Fouilles

En cas de nécessité relative à la sécurité collective, liées à l'activité de l'UES CAT – interdiction d'introduction de matériaux, produits dangereux, etc. – il pourra être procédé à titre préventif, de manière non systématique et REGLEMENT INTERIEUR UES CAT 14 ponctuellement, à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Compte tenu des risques particuliers de vol dans l'entreprise, tout salarié pourra être invité à présenter le contenu de ses effets ou objets personnels, en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à celle-ci. Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin salarié lors de cette vérification.

En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 8 : Dispositif de protection des lanceurs d'alertes

Les lanceurs d'alerte (ainsi que les facilitateurs ou les personnes en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1^{er} et 2^o de l'article 6-1 de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016) bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi. Le dispositif d'alerte professionnelle annexé au présent règlement intérieur rappelle les règles à suivre en la matière.

Article 9 : Lutte contre la corruption et le trafic d'influence

Le Code de Conduite, annexé au présent règlement, décline les principaux engagements du Groupe pour conduire ses activités en respect de son programme d'intégrité.

Il contient les principes et les valeurs dont l'entreprise attend le respect dans l'exercice de ses activités partout où elle opère de façon responsable et auxquels adhèrent les dirigeants, les collaborateurs ainsi que les partenaires. Il est indiqué dans ce Code, les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence. La procédure d'alerte pour dénoncer ces faits est annexée à ce Code de conduite.

En cas de manquement aux comportements attendus, spécifiquement au regard du chapitre « corruption » du Code de conduite, le salarié est passible des sanctions prévues à l'article 11 du présent règlement intérieur.

Article 10 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel, du harcèlement moral et des agissements sexistes

10.1. Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel REGLEMENT INTERIEUR UES CAT 15

En application des dispositions 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 ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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 » (Article L.1153-1 du Code du travail).

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. (Article L. 1153-2 du Code du travail). « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 et L.1153-2 est nul. » (Article L.1153- 4 du Code du travail).

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. (Article L. 1153-5-1 du Code du travail). « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. » (Article L.1153-6 du Code du travail). En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 11. « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222- 33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. » (Article L.1153-5 du Code du travail).

10.2 Interdiction et sanction du harcèlement moral

En application des dispositions du Code du travail : REGLEMENT INTERIEUR UES CAT 16 « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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 » (Article L. 1152-1 du Code du travail). « Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. » (Article L. 1152-2 du Code du travail) « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (Article L. 1152-3 du Code du travail). « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal » (Article L. 1152-4 du Code du travail) « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. » (Article L. 1152-5 du Code du travail) « Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime » (Article L. 1152-6 du Code du travail) 10.3 Actions en justice et sanctions pénales Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à

un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. (Article L. 1154-1 du Code du travail).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. (Article L. 1154-2 du Code du travail). REGLEMENT INTERIEUR UES CAT 17 « Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. » (Article L. 1155-2 du Code du travail)

10.4 Interdiction et sanction des agissements sexistes

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. » (Article L. 1142-2-1 du Code du travail)

Tout salarié ayant procédé aux agissements ci-dessus définis est passible d'une des sanctions disciplinaires prévue au présent règlement intérieur.

Article 11 : Nature et échelle des sanctions disciplinaires

En cas de manquement au présent règlement intérieur et aux notes de service, le salarié est passible en fonction de la gravité de la faute et même à la première infraction de l'une des sanctions suivantes :

- Blâme écrit remis en mains propres contre décharge, envoyé par lettre recommandée avec avis de réception
- Avertissement notifié par écrit dans les mêmes conditions ci-dessus ;
- Mise à pied disciplinaire de 8 jours (fractionnés ou consécutifs) maximum, sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire ;
- Rétrogradation avec ou sans diminution de salaire ;
- Licenciement pour faute ;
- Licenciement ou Rupture du contrat de travail pour faute grave sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement ou Rupture du contrat de travail pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 12 : Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle.

Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du contrat de travail. Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement et de préavis avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ; • insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à la santé et la sécurité ; REGLEMENT INTERIEUR UES CAT 18
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ou sexistes ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrement systématiques.

Article 13 : Procédure disciplinaire et droits de la défense

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

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un blâme, un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié et en lui rappelant qu'au cours de l'entretien, il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir que dans les délais légaux en vigueur. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent n'ait été observée.

Article 14 : Droit d'expression

Conformément aux articles L. 1121-1, L. 2281-1 et L. 2281-3 du Code du travail, le salarié jouit dans l'entreprise et en dehors de celle-ci, d'une liberté d'expression à laquelle il ne peut être apporté que des restrictions justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

L'exercice de la liberté d'expression ne peut donc constituer une faute qu'à la condition d'avoir dégénéré en abus. Les abus du droit d'expression dans l'entreprise sont interdits, tels que le prosélytisme, les propos racistes ou discriminatoires, les actes de pression ou d'agression à l'égard d'autres salariés. Ces abus pourront être sanctionnés au titre des dispositions de l'article 6 du présent titre.

Article 15 : Principe de neutralité REGLEMENT INTERIEUR UES CAT 19

Le principe de neutralité a notamment vocation à garantir le respect et la compréhension de l'autre, à empêcher toute forme de discrimination et de violence, et d'une manière générale, à concilier les convictions individuelles et personnelles de chacun.

Le principe de la liberté de conscience de chacun des membres du personnel ne doit avoir pour objet ou pour effet de participer d'une détérioration directe ou indirecte des rapports professionnels et humains entre les salariés, ainsi qu'entre les salariés et la clientèle et/ou les partenaires commerciaux ou institutionnels de l'entreprise.

Conformément à l'article L.1321-2-1 du Code du travail, les salariés amenés à être en relation avec la clientèle de l'entreprise sont invités à se conformer à ce principe général de neutralité et à s'abstenir, par voie de conséquence, de manifester, par leurs propos, comportements ou par le port de signes visibles, leurs convictions politiques, philosophiques, et/ ou religieuses.

Le non-respect de cette obligation de neutralité est susceptible de constituer une faute entraînant pour le salarié une sanction prévue aux termes du présent règlement intérieur. REGLEMENT INTERIEUR UES CAT 20

TITRE 3 PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 1 : Publicité et entrée en vigueur

1.1 Publicité

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, le présent règlement soumis à l'avis du comité social et économique a été communiqué à l'Inspecteur du Travail et déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes dont relève l'UES CAT.

1.2 Affichage

Le présent règlement, ainsi que les notes de service, seront affichés notamment dans les locaux où se font le recrutement et la paie.

Article 2 : Date d'entrée en vigueur

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du CSE-C de l'UES CAT.

L'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au 1^{er} décembre 2023.

Article 3 : Modifications

Toute modification ultérieure du Règlement Intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du code du travail.

Les clauses du présent règlement qui deviendraient contraires aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, seraient nulles de plein droit.

Le contrat de professionnalisation

LES STATUTS DES APPRENANTS

Véritable opportunité, le contrat de professionnalisation est un contrat de travail qui vous permet de suivre votre formation de conducteur en porte voitures sur le principe de l'alternance.

Il vous prépare à l'obtention de votre diplôme reconnu par le monde professionnel.

Durée du contrat

Votre contrat de professionnalisation est un contrat en CDD pour une durée de 6 mois.

Votre statut

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenant, l'organisme de formation et l'entreprise.

L'employeur s'engage outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation.



Votre rémunération

Le salaire est basé sur un taux horaire brut de 13,68 € pour 35 heures par semaine à compter du 1^{er} mars 2025. Ce taux horaire fera l'objet d'une révision au moment des Négociations Annuelles Obligatoires.

Au-delà de la 35^{ème} heures, les heures supplémentaires sont rémunérées et majorées.

Les principes de l'alternance

UN PREMIER PAS DANS LE MONDE DU PORTE VOITURE

La formation par alternance, c'est l'apprentissage du métier du Transport en Porte voitures, entre la CAT ACADEMY et vous.

L'apprenant travaille à temps partagé entre son entreprise d'accueil et la CAT ACADEMY conformément au calendrier d'alternance qui lui est remis en début de formation.

Les engagements pour réussir sa formation



Être présent
et ponctuel

Respecter le
règlement
intérieur

Fournir le
travail
demandé

Tenir à jour
le livret de
l'alternant

Se
présenter
aux
examens

Le livret de suivi



OUTIL DE DIALOGUE ENTRE VOUS ET LA CAT ACADEMY

C'est un outil obligatoire et essentiel de suivi qui permet à tous les acteurs de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative de l'apprenant.

Remis lors de la première session de cours, l'apprenant doit toujours l'avoir avec lui que ce soit au sein de son entreprise d'accueil ou au sein de la CAT-Academy. Il doit être complété et signé à chaque bilan.

En plus des progressions pédagogiques, y figure le règlement intérieur. Ce règlement intérieur doit être lu, connu et signé.



Le planning annuel

Ce planning définit le rythme annuel de l'alternance CAT-Academy / Entreprise d'accueil afin de garantir le volume de formation nécessaire à l'acquisition des compétences.

Le contrôle de vos connaissances tout au long de votre formation

Tout au long de votre cursus de formation, vous serez évalué pour garantir l'acquisition de vos connaissances du métier :

- 3 évaluations à chaque fin de module de formation
- 1 bilan en fin de période d'entreprise
- 1 réunion à programmer avec votre tuteur pendant le cursus de formation

Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous sera demandé de mesurer votre niveau de satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation des sessions et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre ; les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de vos formateurs.

Les que-faire ?

EN CAS D'ABSENCE

Je suis victime d'un accident de travail ou de trajet

Est considéré comme accident du travail, un accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause. Le fait accidentel a entraîné l'apparition soudaine d'une lésion corporelle.

L'accident de trajet a lieu sur le trajet entre le lieu de résidence et le lieu de travail ou entre le lieu de travail et lieu de restauration.

J'informe ou fait informer mon employeur de cet accident dans la journée où il se produit ou, à défaut, au plus tard dans les 24 heures. Si cette notification ne peut pas être faite sur le lieu de l'accident, elle est adressée par lettre recommandée.



Je suis en arrêt maladie

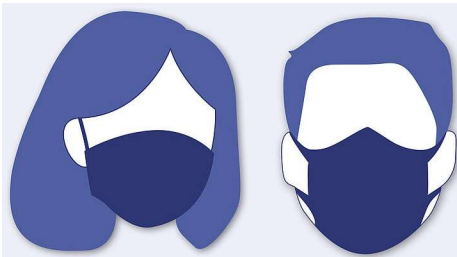
Je dois adresser, dans un délai de 48h suivant la date de l'arrêt de travail, les volets 1 et 2 de l'avis délivré par le médecin à la CPAM et adresser le volet 3 à l'employeur avec une copie à la CAT-Academy.

A noter que cette formalité est identique en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

Mémo sécurité

FLASH - CORONAVIRUS

Dans le but d'anticiper une éventuelle reprise de l'épidémie,
vous devez en cas de **symptômes** ou de **contact proche*** avec le virus :



- Informer son manager de la situation
- Vous faire tester en prenant contact avec son médecin
- Rester chez vous dans l'attente du résultat du test (télétravail ou arrêt maladie)

Pour l'obtention d'un arrêt de travail dérogatoire isolement : connecter vous sur « declare.ameli.fr », onglet « Vous êtes personne contact recensée par l'Assurance Maladie et vous devez vous isoler » et renseigner vos informations personnelles

LES DEFINITIONS :

- **Cas contact*** : Une personne qui a pu être en contact proche* avec une personne malade et qui a été informée de cette situation par l'ARS.

- **Contact proche* (sans masque) :**

- Contact en face à face < 1 mètre quelle que soit la durée, ou
- Partage d'un espace confiné (bureau, voiture, etc) pendant 15 minutes ou plus, ou
- Face à face pendant plusieurs épisodes de toux ou éternuements dans un espace confiné
- Partageant le même lieu de vie

JE SUIS	TEST	ISOLEMENT
Malade confirmé	Pas besoin puisque déjà fait	En cas de symptômes : jusqu'à guérison complète (au plus tôt 48h après la fin de la fièvre) En l'absence de symptômes : 7 jours à compter du test Il n'est pas nécessaire de fournir un certificat médical pour reprendre
Cas contact et je ne vis pas sous le même toit que la personne malade	5 à 7 jours après le dernier contact avec la personne malade	Jusqu'au résultat du test Prolongé si test positif (voir cas « je suis malade confirmé »)
Cas contact et je vis sous le même toit que la personne malade	Au plus vite puis à nouveau 7 jours après guérison de la personne malade	Jusqu'à guérison du malade + 7 jours Prolongé si test positif (voir cas « je suis malade confirmé »)
Cas contact d'un cas contact (ceci n'est pas un cas contact)	Aucune préconisation, si ce n'est de respecter plus que jamais les gestes barrières et auto surveiller son état de santé	

**MERCI DE VOTRE VIGILANCE, D'ADOPTER LES GESTES BARRIERES
POUR EVITER LA TRANSMISSION DU VIRUS**

