

Brochure n° 3084

Convention collective nationale

IDCC : 1431. – OPTIQUE-LUNETTERIE DE DÉTAIL

AVENANT N° 2 DU 29 SEPTEMBRE 2016

RELATIF À L'HABILITATION DES ORGANISMES DE FORMATION

NOR : ASET1651106M

IDCC : 1431

Entre

UDO

FNOF

SYNOPE

D'une part, et

FNECS CFE-CGC

CSFV CFTC

FS CFDT

FCS CGT

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Cet avenant annule et remplace l'avenant du 4 décembre 2008 relatif à l'habilitation des organismes de formation, dès son entrée en vigueur.

Article 1^{er}

*Mise en place d'une procédure d'habilitation des
organismes de formation préparant aux CQP*

Les organisations signataires conviennent d'instituer une procédure d'habilitation des organismes de formation préparant aux CQP créés dans la branche de l'optique lunetterie de détail telle que définie à l'article 1^{er} de la convention collective nationale de l'optique lunetterie de détail.

Tout organisme désirant organiser une formation conduisant au CQP instauré par la branche devra préalablement être habilité par la CPNE-FP.

Seuls les candidats inscrits dans une école habilitée par la CPNE-FP, conformément au présent accord, peuvent être admis à se présenter aux épreuves de validation du CQP, hormis les candidats autorisés, conformément au cahier des charges, à s'inscrire aux examens en qualité de candidats libres.

Article 2

Introduction de la demande d'habilitation

La demande d'habilitation devra être introduite avant le démarrage de la formation et le dossier devra parvenir au secrétariat de la CPNE-FP avant le 15 décembre pour l'examen des demandes d'habilitation.

Seul un organisme qui a l'entière responsabilité du dispositif de formation pourra présenter une demande d'habilitation.

Article 3

Dossier d'habilitation

Le dossier remis par l'organisme à la CPNE-FP en vue de l'habilitation comprend les éléments suivants :

- présentation de l'organisme de formation :
 - plaquettes de présentation de l'organisme et de son conseil d'administration ou organe équivalent comprenant la liste des formations et leur programme déjà proposés par l'organisme ;
 - production du numéro d'agrément de l'organisme ;
 - règlement intérieur et statuts ;
 - constitution de l'équipe pédagogique, cursus du corps enseignant et curriculum vitae ;
 - infrastructures : locaux (superficie...), matériels (box de réfraction, kératomètre...). Attention : la liste des matériels mis à disposition des étudiants doit être à jour et garantir la mise en situation des candidats en cours de formation ;
- documents de présentation de la formation remis aux candidats ou aux entreprises permettant la promotion du CQP ;
- liste des professionnels en lien avec l'organisme de formation pour la mise en place du CQP considéré ;
- nombre envisagé/estimé de stagiaires ;
- planning prévisionnel détaillé du cycle de formation (alternance, horaires et noms des formateurs en centre...) ;
- actions envisagées pour la liaison avec les entreprises et avec les tuteurs ;
- la lettre d'engagement à se conformer à l'article 4 du présent accord.

(cf. annexe I. – Fiche d'analyse des pièces à fournir en vue de l'habilitation.)

Article 4

Engagements de l'organisme de formation

L'organisme de formation s'engage à :

- respecter scrupuleusement les référentiels de compétences, de certification et d'évaluation tel qu'élaborés par la CPNE-FP, ainsi que le cahier des charges de formation et les supports fournis ;
- se conformer aux modalités de formation telles qu'exigées par la CPNE-FP (répartition entre formation en présentiel et possibilité de e-learning) ;
- respecter le cadre technique et logistique préconisé par la CPNE-FP pour les modules susceptibles d'être réalisés en e-learning ;
- s'interdit toute utilisation des supports de formation dévolus au CQP à d'autres fins ou d'autres formations potentiellement offertes par l'organisme. Cette interdiction est absolue, durant l'habilitation ou après son éventuelle déchéance ;
- participer, sur sollicitation de la CPNE-FP à toute réunion permettant l'aménagement et/ou la définition du référentiel, du cahier des charges, ou toute autre situation requérant l'expertise de l'organisme de formation ;

- proposer chacun des modules de formation tels que définis par le cahier des charges, y compris les modules dits « optionnels » et ce, quel que soit le nombre d'apprenants. Cet engagement ne contrevient pas à ce que l'organisme puisse développer un partenariat avec un autre organisme de formation habilité par la CPNE-FP dans un objectif de mutualisation des moyens ;
- mettre à disposition durant la période de formation, et les sessions d'examen les ressources humaines et/ou techniques suffisantes à leurs bons déroulements, et globalement répondre à toute sollicitation de production ou de participation à toute commission de travail permettant l'amélioration continue du référentiel de certification du CQP ;
- fournir les sujets et corrigés d'examens en nombre suffisant et aux dates fixées par la CPNE-FP ;
- garantir la bonne réalisation des corrections des copies d'épreuves écrites par les équipes pédagogiques du centre de formation, dans le respect des délais et formes exigées par la CPNE-FP ;
- veiller à ce que l'entreprise/établissement/rayon accueillant le jeune en alternance, ait pour activité l'optique lunetterie de détail ;
- respecter le planning de formation inséré dans le dossier de demande d'habilitation et remis annuellement et indiquer chaque semestre les modifications importantes réalisées.

Toute modification conduisant à être hors du champ défini par le cahier des charges pourrait remettre en cause l'habilitation de l'organisme ;

- fournir, au début de la formation, et à chaque démarrage de cycle de formation, la liste complète des inscrits du groupe de formation avec :
 - leurs noms, prénoms, date de naissance, adresses postales numéro(s) de téléphone et adresses électroniques ;
 - les lieux des établissements ;
 - les noms des tuteurs, les fonctions occupées dans l'entreprise ;
- mener annuellement une enquête de satisfaction auprès des apprenants sur la qualité de la formation suivie, sur les modalités d'enseignement, la qualité des enseignants etc. Les résultats de cette enquête seront transmis à la CPNE-FP au plus tard 2 mois après la fin de la formation ;
- mener une enquête de suivi des titulaires de la certification après un an d'obtention.
- accepter, en cours de formation :
 - de répondre à toute demande d'informations émanant de la CPNE-FP ;
 - de recevoir toute visite de suivi ordonnée par la CPNE-FP ;
 - de participer à toute réunion de coordination entre responsables et/ou formateurs d'organismes habilités, et notamment à la commission création sujets ;
 - de garantir la bonne organisation des épreuves écrites et orales et la participation des équipes pédagogiques à la correction de ces dernières dans les conditions définies par la CPNE-FP ;
 - de fournir la matière d'œuvre nécessaire à l'organisation des épreuves pratiques et de mettre à disposition les enseignants nécessaires pour constituer les jurys d'examen ;
- adresser en fin de cycle, les documents nécessaires à la délibération du jury final mentionnés à l'article 8 ainsi qu'un bilan du cycle de formation.

Article 5

La procédure d'habilitation

Après étude des pièces du dossier, la CPNE-FP peut :

- habilitier l'organisme ;
- reporter la décision de manière à obtenir des compléments d'informations ;
- inviter l'organisme de formation à présenter son dossier ;
- ou refuser l'habilitation.

En cas de refus d'habilitation, l'organisme de formation peut présenter une nouvelle demande après pour l'année suivante.

Article 6

Notification de la décision

La CPNE-FP notifie la décision, signée de son Président et de son vice-président, dans les quinze jours de la décision.

La lettre d'habilitation (cf. annexe II) est accompagnée de deux exemplaires de la convention liant l'organisme de formation et la CPNE-FP (cf. annexe III).

L'organisme de formation dispose d'un délai d'un an à compter de la notification de l'habilitation pour démarrer la formation. Ce délai d'un an pourra être prorogé en cas de demande justifiée de l'organisme de formation.

Article 7

Modalités de suivi

Toute modification importante apportée par l'organisme de formation devra préalablement être transmise et justifiée à la CPNE-FP qui pourra la refuser.

Le non-respect de cette clause, tout comme le non-respect du cahier des charges, pourra aboutir au retrait de l'habilitation.

En cours d'année, la CPNE-FP pourra décider d'organiser des réunions avec les responsables des centres de formation habilités et/ou ses formateurs ;

En cours de formation, la CPNE-FP pourra mandater un groupe paritaire pour effectuer la visite de tout organisme de formation habilité. Ce groupe adressera un compte rendu de visite à la CPNE-FP.

Ce type de délégation paritaire pourra intervenir auprès des salariés en formation et auprès de leurs tuteurs.

Article 8

Délivrance des CQP

En fin de cycle de formation, et au moins 1 mois avant la date de réunion du jury final, l'organisme adressera à la CPNE-FP les éléments suivants :

- une fiche récapitulative des heures de formation réellement suivies par module ;
- une fiche récapitulative de la liste des stagiaires terminant le cycle et se présentant aux examens, ainsi que les avis portés par l'organisme ;
- la liste des apprenants n'ayant suivi que certains modules dans le cadre de la formation continue et ne présentant pas le CQP, et les résultats de l'enquête de satisfaction pour chaque module ;
- la liste des apprenants préparant le CQP en plusieurs années ;
- les livrets de suivi (fiche de synthèse des résultats, feuilles d'évaluation trimestrielle par le tuteur ; fiches cobayes remplies) ;
- les résultats des contrôles continus de positionner le stagiaire dans chacun des modules par rapport à la moyenne de sa classe.

Article 9

Commission paritaire de règlement des litiges

Pour tout problème relatif à la formation soulevé par un ou plusieurs stagiaires ou par une ou plusieurs entreprises, la CPNE-FP pourra décider de se réunir et de convoquer ou non les parties pour statuer sur le litige.

Article 10

Durée de l'habilitation

Toute habilitation est valable pour cinq ans.

Toute reconduction de l'habilitation est assujettie à l'introduction d'une nouvelle demande qui devra être faite au minimum un mois avant la réunion de la CPNE-FP consacrée à l'examen des habilitations.

Cette demande doit comporter :

- les modifications apportées au dossier précédemment déposé ;
- le planning prévisionnel de formation ;
- la liste des intervenants (équipes pédagogiques) et leur CV ;
- les résultats des enquêtes de satisfaction menée auprès des apprenants ;
- le résultat du suivi d'intégration dans l'emploi des apprenants après obtention du CQP ;
- une nouvelle lettre d'engagement ;
- un bilan des formations précédentes (nombre d'apprenants par année, taux de réussite, mesures correctives apportées par l'organisme...).

Toute demande ne respectant pas ce délai et cette forme sera ou ajournée, ou rejetée.

Article 11

Le présent texte est établi en suffisamment d'exemplaires pour qu'un original soit notifié, conformément aux dispositions de l'article L. 2231-5 du code du travail, à chaque organisation représentative à l'issue du délai de signature fixé du 30 septembre 2016 à l'expiration de la période d'opposition de quinze jours qui court à compter de la date la plus tardive de réception des lettres recommandées avec avis de réception notifiant cet accord, il sera déposé, par la partie la plus diligente, en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, auprès des services centraux du ministère chargé du travail.

Les parties signataires sont convenues de demander l'extension du présent avenant, dès connaissance du numéro de récépissé de dépôt.

Cet avenant entrera en vigueur au premier jour qui suit la publication de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Annexes :

- I. – Fiche d'analyse des pièces à fournir en vue de l'habilitation.
- II. – Lettre d'habilitation.
- III. – Convention liant l'organisme de formation habilité et la CPNE-FP.

Fait à Paris, le 29 septembre 2016.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

FICHE D'ANALYSE DES PIÈCES À FOURNIR EN VUE DE L'HABILITATION

Organisme de formation :

Interlocuteur :

Tél. :

Fax :

E-mail :

PIÈCE	FOURNIE oui/non	OBSERVATIONS
Plaquettes de présentation de l'organisme et de son conseil d'administration ou organe équivalent		
Production du n° d'agrément		
Règlement intérieur et statuts		
Constitution de l'équipe pédagogique par module, cursus du corps enseignant (CV) et coordonnées		
Infrastructures : – locaux – matériel (liste exhaustive des matériels mis à disposition) – ...		
Documentation de présentation de la formation élaborée par l'organisme pour sa promotion		
Liste des professionnels en lien avec l'organisme pour la mise en place du CQP		
Coordonnées du responsable de formation interlocuteur dédié de la CPNE-FP		
Planning prévisionnel détaillé		
Actions envisagées pour la liaison avec les entreprises		
Lettre d'engagement		

ANNEXE II
LETTRE D'HABILITATION

Madame, Monsieur,

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de la branche de l'optique lunetterie de détail, par une décision en date du, habilite votre organisme à dispenser la formation préparant au CQP

Nous vous adressons ci-joint deux exemplaires de la convention réglant les rapports entre votre organisme et la CPNE-FP.

Vous voudrez bien nous retourner un exemplaire signé.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Fait à Paris, le

Le président

Le vice-président

ANNEXE III

CONVENTION PORTANT SUR UNE FORMATION HABILITÉE PAR LA CPNE-FP EN PRÉPARATION À UN CQP DE LA BRANCHE DE L'OPTIQUE LUNETTERIE DE DÉTAIL

Entre la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de l'optique lunetterie de détail,

représentée par son président,

et son vice-président,

Et l'organisme de formation

représenté par

en qualité de

il est convenu que :

La CPNE-FP a habilité l'organisme de formation susmentionné à dispenser la formation au CQP...

L'organisme de formation s'engage à fournir à la CPNE-FP :

– au démarrage de chaque cycle de formation :

– la liste de stagiaires inscrits dans la formation (noms, prénoms, adresses postales et adresses électroniques) avec les établissements dans lesquels ils exercent, ainsi que les noms et fonctions des tuteurs ;

– le planning de formation ;

– les fiches d'inscription remplies par les stagiaires ;

– à la fin de chaque cycle de formation :

– une fiche récapitulative de la liste des stagiaires terminant le cycle et une fiche récapitulative des heures de formation réellement suivies ;

– les livrets de suivi des stagiaires ayant suivi la formation (globale ou en formation continue (par module) en distinguant ceux présentant l'examen et ce ne souhaitant pas le présenter ;

– les avis portés par l'organisme en vue de l'obtention du CQP ;

– un bilan détaillé du cycle de formation ;

– présentation des résultats du contrôle continu de chacun des stagiaires ;

– les fiches cobayes remplies par chaque étudiant ;

– durant la session d'examen :

– proposer l'accueil des examens du CQP au sein de l'organisme de formation et mettre à disposition les locaux et matériels nécessaires à leur bon déroulement ;

– garantir le respect des délais modalités de correction des épreuves écrites par les équipes pédagogiques ;

– mettre à disposition les équipes pédagogiques en nombre suffisant durant le nombre de jours d'examen tel que déterminé par la CPNE-FP :

– La CPNE-FP précisera au centre de formation le nombre et la qualification des professeurs sollicités par organisme, charge à l'organisme de convoquer le ou les professeurs et de garantir leur présence, leur rémunération et le défraiement ;

– après la session d'examen :

– fournir les résultats de l'enquête de satisfaction ;

L'organisme s'engage à respecter le planning de formation inséré dans le dossier de demande d'habilitation et remis annuellement, et à indiquer, chaque semestre, les modifications importantes réalisées.

En cours de formation, l'organisme s'engage à accepter de répondre à toute demande d'informations émanant de la CPNE, de recevoir toute visite de suivi ordonnée par la CPNE, de participer à toute réunion de coordination organisée par la CPNE, de fournir la matière d'œuvre et les enseignants nécessaires à l'organisation des examens.

Fait à, le

Le représentant de l'organisme

Le président et le vice-président de la CPNE-FP