

REGLEMENT INTERIEUR 2021 - 2023

A l'usage des apprenants en contrat de professionnalisation
ou stagiaire de la Formation Professionnelle Continue

Le Centre de Formation Continue se réserve le droit de compléter
ou modifier ce règlement intérieur en cas de besoin.

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant au début de sa formation. Ce document, établi par l'établissement d'accueil, énonce, de façon limitative les règles applicables aux apprenants.

Il contient :

- Les mesures applicables en matière d'hygiène et sécurité au sein de l'établissement,
- Les règles applicables en matière disciplinaire et notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits des apprenants en cas de sanction.
- Les modalités de représentation des apprenants en cas de formation d'une durée supérieure à 200 heures.

UN ENGAGEMENT DE QUALITE

La qualité de la formation dépend non seulement de l'intervenant mais aussi de l'engagement des participants : un engagement de motivation et de présence active.

Le CENTRE DE FORMATION mettra en place des situations permettant d'adopter les comportements professionnels attendus par l'entreprise, à savoir :

- entreprendre, réaliser,
- adapter, s'adapter,
- organiser, s'organiser,
- communiquer, partager.

Chaque apprenant s'engage à accepter les conditions d'apprentissage proposées par les équipes de formation.

La vie du groupe requiert l'observation d'un minimum de règles :

- le respect de soi et des autres,
- le respect des horaires,
- l'engagement de suivre la formation dans son intégralité.

CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIENE ET SECURITE

Article 1 : L'apprenant contribue, par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de sécurité, d'hygiène, et de conditions de travail.

Article 2 : Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres au centre de formation communiquées à l'apprenant sous forme de notes ou inscriptions écrites ou verbales de la direction.

Article 3 : Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions légales des conditions de Travail, tout apprenant doit :

- suivre avec assiduité les réunions d'information ou de formation à l'utilisation de tout poste de travail et respecter les consignes données ;
- conserver les machines et équipements en bon état.

Article 4 : Chaque apprenant signale immédiatement au responsable de la formation suivie ou aux services de centre de formation :

- tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité ;
- tout incident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

Article 5 : En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

Article 6 : Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites :

- s'opposer aux mesures prescrites par le centre de formation pour assurer la sécurité des personnes et des

biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement, la neutralisation, la détérioration d'un dispositif de protection ou d'un matériel de lutte contre l'incendie constitue une faute grave ;

- utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements donnés à ce matériel ;
- plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par le centre de formation dans des conditions prévues par la législation.

Article 7 : Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnés et/ou être signalés aux services compétents :

- introduire des produits ou des matériels dangereux ou toxiques dans les locaux du centre de formation.
- introduire et/ou consommer dans les locaux du centre de formation, des boissons alcoolisées ou des drogues.
- entrer ou séjourner dans les locaux du centre de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Article 8 : Il est interdit de :

Manger ou boire dans les salles de cours et les couloirs.

La restauration des stagiaires s'effectue uniquement dans les lieux spécifiques mis à disposition (self, Cafétéria L'Entre'Pot) et pour des conditions d'hygiène alimentaire, excluant tous repas non préparés par la société de restauration, à l'exception des apprenants bénéficiant d'un PAI où des mesures spécifiques peuvent être mises en place.

- fumer dans tous les locaux du centre de formation, jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers,

emballages...) sans utiliser des récipients prévus à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, cours) du centre de formation.

- abandonner sans surveillance sacs et colis.

Article 9 : Sécurité sanitaire

En cas d'épidémie, l'apprenant s'engage à respecter les règles énoncées dans le protocole sanitaire applicable et porté à sa connaissance.

En cas de non-respect de ces règles, l'apprenant s'expose aux sanctions prévues dans le règlement intérieur.

Article 10 : Le centre de formation couvre sa propre responsabilité civile en cas de dommages causés par un tiers et couvre la responsabilité civile de chaque apprenant dans le cadre de ses activités, y compris activités culturelles, récréatives et sportives (hors compétitions). Les biens personnels restent sous la responsabilité de l'apprenant. En cas de vol, ils ne sont pas garantis.

En cas d'accident corporel, cette couverture n'intervient que si la responsabilité civile du CENTRE DE FORMATION est engagée et qu'un recours est exercé contre l'établissement. Dans le cas d'un accident corporel où la responsabilité civile du centre de formation n'est pas engagée, la Sécurité Sociale ne prendra en charge qu'une partie des soins et il vous est vivement conseillé de prendre une mutuelle ou une assurance complémentaire. Bien que ceci ne comporte pas de caractère obligatoire nous vous rappelons que toute personne majeure se devrait de souscrire un contrat de responsabilité civile.

REGLES DE VIE AU SEIN DU CENTRE DE FORMATION

Article 11 : Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même ou au plus tard dans les 24 heures par l'apprenant, à son tuteur et aux services du centre de formation.

Article 12 : En cas d'accident sur le trajet centre de formation /domicile ou de maladie, l'apprenant doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivront, l'arrêt de travail, s'il en a un, envoyer l'original de l'arrêt de travail à son tuteur et une photocopie aux services du centre de formation.

Article 13 : Les calendriers et horaires fournis en début d'année sont prévisionnels. Ils peuvent être modifiés en accord avec les enseignants et la direction du centre de formation.

Il est demandé de respecter les horaires de travail.

Article 14 : Tout apprenant absent ou en retard (tout retard est comptabilisé comme absence par tranche minimale d'une heure) doit avertir son tuteur et les services du centre de formation, au cours de la première 1/2 journée et doit justifier son absence. Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- arrêt de travail délivré par un médecin ;

- convocation officielle : examens et concours, justice, police, armée ;
- document remis par les administrations ou assimilés : police, SNCF, TCL... ;
- événement familial tel que défini dans le code du travail.

Tout apprenant en retard doit passer à l'accueil pour la délivrance d'un billet précisant l'heure d'arrivée et le motif du retard. Le billet est à remettre au formateur.

Peuvent être acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard, à titre très exceptionnel après vérification par le formateur responsable du suivi :

- lettre de l'apprenant invoquant une situation exceptionnelle, imprévue et vérifiable ;
- demande émanant du tuteur.

Le centre de formation décline toute responsabilité dans le cas où un apprenant quitterait avec ou sans son autorisation les locaux durant les heures de formation.

Le centre de formation informe systématiquement le tuteur et/ou le chef d'entreprise de l'absence ou du retard de l'apprenant par mail. Pour des retards et absences répétés, des sanctions complémentaires seront prises (voir article 30).

Article 15 : En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'apprenant dans la séquence de

formation. En cas de refus, l'apprenant est tenu de travailler au CDI y compris en cas d'exclusion

Article 16 : Tout apprenant dont le comportement est de nature à gêner le travail de l'ensemble de la promotion est exclu par le formateur. Dans ce cas, il est d'abord convoqué par la direction, qui décidera de la sanction à prendre.

Article 17 : A chaque début de séquence le formateur fait signer la feuille d'émargement à chaque apprenant et reporte sur cette même feuille les absences et retards. Le formateur précisera l'heure d'arrivée en cas de retard, de sortie ou départ anticipé.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant.

Article 18 : Chaque apprenant doit avoir une attitude courtoise avec les autres apprenants et l'ensemble du personnel du centre de formation. Chaque apprenant doit adopter une tenue vestimentaire conforme au monde professionnel, un comportement décent et des attitudes adaptées à son activité professionnelle et respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun.

Dans le cas contraire, le formateur se réserve le droit d'accepter ou non l'apprenant dans son cours.

Lors des soutenances orales, des interventions de professionnels, ou à la demande de l'enseignant ou la direction, il est exigé :

- Costume, chemise et chaussures de ville pour les jeunes hommes
- Tailleur jupe ou pantalon et chaussures de ville pour les jeunes femmes.

Tout couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement est interdit.

La participation aux sorties pédagogiques (visites d'entreprise, salons, expositions...) est obligatoire. Un accord préalable de l'entreprise sera exigé. Dans le cas de refus de l'entreprise ou de l'apprenant à participer à la sortie, l'apprenant est tenu de rester en entreprise.

Article 19 : Chaque apprenant peut utiliser le matériel pédagogique du centre de formation sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord formel. Les salles techniques (domotique, informatique) dotées de matériels spécifiques complexes ne pourront être mises à disposition qu'en présence d'un formateur ou sous sa responsabilité. Chaque apprenant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation, et ne pas l'utiliser à d'autres fins,

notamment personnelles. Chaque apprenant doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, des matériels survenu ou constaté durant la formation. Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels du centre de formation sont constitutifs de fautes graves pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices subis.

Article 20 : Chaque apprenant est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte du centre de formation. Il est interdit d'introduire une personne étrangère au centre de formation sans l'accord de la direction.

Article 21 : Tout objet personnel, laissé dans l'établissement sans surveillance de son propriétaire, n'engage pas la responsabilité du CFC.

Il est demandé à chaque apprenant de conserver ses affaires personnelles avec lui.
Article 22 : Chaque apprenant est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises des autres apprenants, étudiants... dont il pourrait avoir connaissance.

Article 23 : Chaque apprenant ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation

qui lui sont remis par les formateurs (sauf autorisation écrite du centre de formation) Il est interdit, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 24 : Toute opération commerciale, de publicité ou de propagande, à but lucratif ou non, de même que toute quête, ne peut intervenir qu'après autorisation préalable de la Direction.

Article 25 : Chaque apprenant doit informer rapidement le personnel du centre de formation de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors d'une formation.

Article 26 : Les horaires et le règlement du CDI font l'objet d'une communication spécifique en début de chaque année.

Article 27 : Les portable, MP3, lecteur DVD sont interdits pendant les cours, les devoirs surveillés, les normatives, les BTS blancs et au CDI. Les portable, MP3, lecteur DVD doivent être complètement éteints et rangés dans le sac de cours.

En cas d'utilisation pendant les cours, les devoirs surveillés, les normatives et les BTS blancs et au CDI : ils seront confisqués pendant 15 jours calendaires par la direction.

NATURE DES SANCTIONS

Article 28 : Les sanctions sont :

- l'avertissement.
- l'exclusion du centre de formation.

Article 29 : Les avertissements peuvent sanctionner :

- une absence non justifiée,
- les retards (3 retards injustifiés peuvent entraîner un avertissement) ;
- en règle générale, toute infraction au règlement intérieur ;
- un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenant dans sa formation.

Article 30 : L'exclusion du centre de formation :

Article 30.1 : L'exclusion du centre de formation sanctionne :

- une faute lourde ou une faute grave
- Le centre de formation peut décider, avec l'entreprise une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'une durée maximale de cinq jours ;
- trois avertissements peuvent entraîner une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Article 30.2 : Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le centre de formation pourrait tenter en cas de dommages survenus aux

personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenant (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, recel...).

Article 31 : Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que le tuteur pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité ou à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes au centre de formation.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque le centre de formation envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenant il met en œuvre les procédures décrites ci après.

Article 31.1 : Avertissement pour absentéisme ou pour infraction au règlement intérieur :

1.1- Le formateur responsable du suivi de l'apprenant fautif convoque celui ci par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Cette lettre indique :

- l'objet de la convocation ;
- précise la date, l'heure, et le lieu de convocation ;
- mentionne que l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, salariée ou apprenant du centre de formation

Le tuteur de l'apprenant et le responsable du centre de formation sont destinataires d'une copie du courrier remis à l'apprenant.

1.2- Au cours de l'entretien, le formateur responsable du suivi et d'autres personnes désignées, recueillent les explications de l'apprenant.

1.3- A l'issue de l'entretien, le formateur responsable du suivi et les personnes désignées, peuvent proposer à la direction du centre de formation de signifier un avertissement à l'apprenant.

1.4- La Direction ne peut prononcer la sanction moins de 1 jour franc ou de plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Le tuteur de l'apprenant et le responsable du

centre de formation sont destinataires d'une copie du courrier remis à l'apprenant.

Article 31.2 : Avertissement pour travail insuffisant au CENTRE DE FORMATION et indiscipliné :

2.1- Un bilan semestriel est fait par l'équipe des formateurs à chaque apprenant sur son activité au centre de formation.

En cas de travail insuffisant, l'équipe des formateurs peut proposer à la direction du CENTRE DE FORMATION de signifier un avertissement à l'apprenant.

2.2- Le cas échéant, la direction prononce sa sanction et la communique à l'apprenant et à son tuteur et au responsable du centre de formation comme indiqué à l'article 31.1/1.4.

Article 32 : Dans le cas où l'exclusion est envisagée, la direction du centre de formation :

- informe le tuteur de l'apprenant et l'invite à participer à la Commission de Discipline, par lettre recommandée ;
 - convoque la Commission de Discipline.
- La commission de Discipline est constituée par :
- le tuteur de l'apprenant ou son représentant ;
 - le responsable désigné par le centre de formation ;
 - le Directeur du centre de formation ou son représentant ;
 - deux formateurs dont le responsable du suivi de l'apprenant ;
 - le délégué des apprenants de la promotion à laquelle appartient l'apprenant.

Pour se réunir et délibérer valablement, ladite Commission doit réunir au moins trois de ses membres. Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la

communication de la sanction la direction du centre de formation en accord avec le responsable du centre de formation et l'entreprise peut décider d'une mesure d'exclusion provisoire d'une durée maximale de cinq jours, si les circonstances l'imposent.

La direction du centre de formation convoque l'apprenant par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre :

- indique l'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- précise la date, l'heure et le lieu de convocation ;
- mentionne que l'apprenant peut se faire assister par un apprenant du centre de formation de son choix.

Au cours de l'entretien, la Commission de Discipline recueille les explications de l'apprenant.

A l'issue de l'entretien, la Commission de Discipline peut proposer à la Direction du centre de formation de signifier son exclusion à l'apprenant. Avant de prendre sa décision la Direction se consulte avec le tuteur et le responsable du CENTRE DE FORMATION afin de rechercher un autre CENTRE DE FORMATION, dans le cas où le tuteur et l'apprenant souhaiteraient poursuivre le contrat de professionnalisation.

La direction ne peut prononcer la sanction moins de un jour franc ou plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Le tuteur et le responsable du centre de formation sont destinataires d'une copie du courrier remis à l'apprenant.

ELECTION DES DELEGUES DES APPRENANTS

Le CFA organise l'élection d'un délégué et d'un délégué suppléant. Le scrutin est organisé par le Directeur du Centre, qui doit en assurer le bon déroulement.

Article 33 : Dès le début du 1^{er} trimestre, les délégués de classe seront élus.

Fait en Double exemplaire : 1 exemplaire pour le CFC à conserver dans le dossier du salarié ou du stagiaire FPC
1 exemplaire pour le salarié ou stagiaire FPC à insérer dans son livret de suivi

Nom : _____ Prénom : _____
Le : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Pour le CFC
Olivier R I A N T
Chef d'Etablissement

Signature,
Précédée de la mention manuscrite : « lu et approuvé »