

# REGLEMENT INTERIEUR

## *applicable aux apprenants à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2023*

En application des articles L6352-3 du Code du Travail, spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux apprenants dans tous les organismes de formation, la CCI des Vosges a établi son règlement intérieur pour son CFA.

Celui-ci s'applique intégralement, ou partiellement dans le cas où la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 04 août 1982. Dans ce cas, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux formés sont celles de ce règlement.

Ce règlement est également applicable aux apprenants d'autres organismes, accueillis au sein de nos locaux.

Le règlement intérieur a pour objet de déterminer :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des personnes pour les actions en formation.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des apprenants dès leur arrivée dans l'établissement, la signature du document vaut acceptation.

### **Chapitre 1 : HYGIENE ET SECURITE**

#### **ARTICLE 1 : HYGIENE**

Les apprenants doivent se présenter dans l'établissement en tenue correcte et décente. La tenue vestimentaire devra être en relation avec la profession visée.

Il est strictement interdit de consommer boissons et nourriture dans les locaux de l'établissement sauf dans les lieux prévus à cet effet. En cas de non-respect des règles d'hygiène en salle, la direction se garde le droit d'interdire à chaque apprenti la consommation de boissons sur le lieu.

Conformément aux dispositions relatives à l'interdiction de fumer par le décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que par les circulaires des 24, 27, 29 novembre 2006, il est totalement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les bâtiments du CFA de la CCI des Vosges.

Les personnes en formation doivent veiller à maintenir les locaux de l'établissement et l'environnement du domaine public (abords, parking, etc ...) dans un état de propreté irréprochable.

## **ARTICLE 2 : SECURITE**

### **2.1 CONSIGNES INCENDIE**

Les consignes d'incendie et les plans sur lesquels figurent l'emplacement des extincteurs et les issues de secours sont affichés à tous les étages.

Il appartient aux apprenants d'en prendre individuellement connaissance dès leur arrivée dans l'établissement.

Toute personne témoin d'un incendie doit immédiatement actionner la commande d'alarme incendie et alerter un représentant du CFA qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément au Règlement ERP (Établissement Recevant du Public), des exercices d'évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

### **2.2 PROTECTION**

Il est conseillé que chaque apprenant soit assuré :

- au titre de la protection sociale courante (assurance maladie, CMU)
- au titre de la responsabilité civile de l'apprenant qui pourrait être mise en cause à l'occasion de dommages causés lors de la formation
- au titre d'une couverture suffisante au regard de son assurance automobile en cas de déplacement en cours de formation

### **2.3 ACCIDENTS**

Tout apprenant doit immédiatement prévenir le secrétariat du CFA, en cas d'accident survenu dans les locaux de l'établissement ou au cours des trajets (aller et retour) entre le domicile et le centre. Ce dernier prendra alors toutes les dispositions administratives conformes au statut de la personne concernée en formation.

En cas d'urgence, l'établissement fera prendre en charge l'apprenant par les services compétents.

### **2.4 URGENCE MEDICALE ET CHIRURGICALE**

Il est obligatoire pour les personnes mineures et recommandé pour les personnes majeures en formation de communiquer au secrétariat dont elles dépendent un numéro de téléphone où il sera possible de joindre rapidement un de leurs proches en cas d'accident.

De même, les personnes en formation sont invitées à porter à la connaissance dudit secrétariat tout renseignement médical susceptible de préserver leur santé en cas d'accident grave (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, allergies, médicaments ou traitements à éviter...).

Toute blessure doit être portée à la connaissance du formateur qui prendra alors les dispositions nécessaires.

## **Chapitre 2 : OBLIGATIONS DES PERSONNES EN FORMATION**

### **ARTICLE 1 : PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **1.1 HORAIRES**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par le CFA de la CCI des Vosges.

Ces horaires doivent être respectés. Tout retard est inadmissible et ne peut être qu'exceptionnel. Tout retardataire devra obtenir une autorisation avant d'entrer en cours. Plusieurs retards injustifiés

donneront lieu à sanction conformément aux éléments précisés dans le Chapitre 3 - Discipline générale - du présent règlement intérieur.

Sauf autorisation préalable, il est interdit de quitter l'établissement pendant les heures de formation et de pause. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement décline toute responsabilité.

## **1.2 CONTROLE DES ABSENCES**

La participation à toutes les séances programmées est obligatoire.

Le contrôle des présences est systématiquement effectué par tous les formateurs en cohérence avec les feuilles de présence du groupe.

Pour chaque absence, les personnes en formation doivent informer le secrétariat concerné par mail ou par téléphone (confirmation par écrit). Elles doivent alors préciser le motif et la durée probable de l'absence.

Les personnes en formation revenant après une absence, même de courte durée, doivent justifier par écrit de cette absence au secrétariat dont elles dépendent.

Toute absence doit faire l'objet :

- soit d'un arrêt maladie
- soit d'un écrit pour tout événement exceptionnel

Toute absence non motivée sera sanctionnée. Seules les absences pour les motifs suivants seront considérées comme justifiées et ne donneront pas lieu à une sanction :

- arrêt maladie
- absence pour passer le permis de conduire (sur présentation de la convocation)
- convocation au tribunal
- JAPD

## **ARTICLE 2 : VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 COMPORTEMENT DES PERSONNES EN FORMATION.**

Les personnes en formation ne doivent afficher aucun signe ostentatoire d'appartenance, de croyance religieuse ou autre : couvre-chefs, vêtements, ...

Toute propagande politique, philosophique ou religieuse par voie de tracts, affiches ou manifestations publiques, est interdite au sein du centre de formation.

Les personnes en formation doivent veiller à respecter la réglementation liée à un lieu public.

Les personnes en formation s'engagent :

- à respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité,
- à contribuer aux respects des règles environnementales et des consignes de sécurité,
- à se comporter de façon correcte et respecter les personnes qui fréquentent l'établissement.

## 2.2 DISPOSITIONS PARTICULIERES

Seules les personnes en formation ont accès aux locaux de l'établissement. Elles ne peuvent y introduire :

- des marchandises quelles qu'elles soient
- d'armes, de produits stupéfiants, de produits illicites et/ou dangereux, d'alcool

Tout contrevenant s'exposera à des poursuites judiciaires.

La loi interdit de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics.

Les personnes en formation sont tenues de se conformer à toutes les dispositions et à tous les contrôles mis en œuvre par l'établissement.

Le bizutage est strictement interdit. Tout contrevenant s'expose aux poursuites pénales prévues à l'article 225-16-1 du Code Pénal.

## 2.3 UTILISATIONS DES BIENS PERSONNELS

Utilisation d'ordinateur portable : l'utilisation d'ordinateur portable est tolérée dans le respect des règles de notre charte informatique. Lorsque des bornes WIFI sont installées, l'utilisation d'ordinateur portable pendant les cours n'est autorisée qu'avec l'accord du formateur. Toutefois, un contrôle régulier de leur utilisation est réalisé et le non-respect de ces règles peut faire l'objet de sanction.

Confiscation : Tout objet jugé dangereux ou dont l'utilisation est interdite dans l'établissement peut être confisqué et restitué à la fin des cours.

## 2.4 PREVENTION DES VOLS

Les personnes en formation doivent éviter de venir dans l'établissement avec des objets de valeur ; à défaut, il leur est conseillé de conserver ces objets sur eux.

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les personnes en formation dans ces locaux.

## 2.5 UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX.

L'accès des personnes en formation à certains locaux tels que :

- salles informatiques
- laboratoires
- salles de travaux pratiques

ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle du formateur en charge de l'activité concernée.

### 2.5.1 Utilisation des locaux

Les personnes en formation ont pour obligation de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire de ceux-ci fera l'objet de sanction.

### 2.5.2 Utilisation du matériel

Les personnes en formation ont pour obligation de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition. Elles seront tenues pour responsables de toutes les dégradations qu'elles auront causées volontairement.

Le matériel fourni par l'établissement doit être utilisé conformément à son objet et aux règles d'hygiène et de sécurité s'y appliquant.

L'utilisation de matériel à des fins personnelles est interdite.

Si la formation suivie en requiert la nécessité, les personnes en formation sont tenues de procéder à l'entretien et au nettoyage du matériel utilisé.

### **2.5.3 Utilisation des places de stationnement**

Le parking est mis à disposition des personnes en formation dans la mesure du nombre de places disponibles. Le stationnement n'est autorisé qu'aux emplacements réservés à cet effet et clairement délimités. Le stationnement sur les trottoirs, les zones d'accès au lieu de formation et sur les parkings privés environnants est strictement interdit selon l'application du code de la route et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

Les véhicules à deux roues doivent obligatoirement être garés aux endroits prévus à cet effet quand ils existent.

La vitesse autorisée est de 30 km à l'heure.

Le centre décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol survenant sur le parc de stationnement.

### **2.6 UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES :**

Une charte informatique est établie pour l'ensemble des utilisateurs. La charte est à valider par chaque personne lors de sa première connexion à un poste informatique.

### **ARTICLE 3 : RESPECT DU DROIT A L'IMAGE – PHOTOS**

Certains documents photographiques sont réalisés dans notre établissement : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web de l'établissement, ....

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à votre dignité.

Cependant, l'utilisation de votre image reste soumise à autorisation. Votre accord est nécessaire. La validation de ce règlement intérieur vaut acceptation. Cependant, un courrier doit être adressé au secrétariat de l'établissement par son représentant dans le cas d'un formé mineur ou pour nous signaler votre désaccord.

### **Chapitre 3 : DISCIPLINE GENERALE**

Tout manquement aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement donnera lieu à sanction.

Lorsque les agissements d'un apprenant (par exemple : agression physique ou verbale, vol...) rendent indispensable une mesure conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces actes ne sera mise en œuvre avant réunion de la commission de discipline ou du conseil de discipline ou d'un accord avec les instances compétentes.

## ARTICLE 1 : SANCTIONS

### 1.1 DISPOSITIONS GENERALES

Tout manquement (retards, non-respect des locaux, tenue vestimentaire, ...) au règlement intérieur peut être passible :

- d'avertissements écrits ou
- de renvois temporaires de cours, n'excédant pas une semaine ou
- d'un renvoi définitif de l'établissement.

Aucune sanction ne sera infligée à un apprenant sans que ce dernier ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. En fonction des manquements constatés, les sanctions (avertissements, renvois temporaires, renvois définitifs) seront ordonnées par le Directeur de la Formation ou son représentant.

- cas de renvois temporaires de l'établissement : la sanction sera ordonnée par un courrier qui précise le motif du renvoi. Celui-ci ne peut être ordonné que par le Directeur de la Formation ou par son représentant.
- cas d'un renvoi définitif de l'établissement :
  - pour un apprenti, par une commission de discipline (se reporter à l'article 2 du présent chapitre.)
  - pour les autres cas, la décision de renvoi sera prise avec le Directeur ou son représentant.
  -

### 1.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ABSENCES NON JUSTIFIEES

Pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les heures de cours sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. En cas d'absence injustifiée aux cours, l'employeur est en droit d'opérer un retrait sur salaire correspondant au nombre d'heures d'absences injustifiées. Cette mesure pourra intervenir alors en complément de la sanction décidée par le Directeur de la Formation ou son représentant.

Pour les autres formations, les absences injustifiées peuvent entraîner le reversement des rémunérations qui auront été attribuées ainsi qu'éventuellement la radiation du stage, approuvés par les instances compétentes.

### 1.3 DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES

Les personnes en formation ont pour obligation de se présenter en cours avec une tenue adaptée correcte, décente et adaptée selon le cours (sport ou vêtements et accessoires de sécurité nécessaires à l'exercice d'un métier)

Tout manquement à ces règles fera l'objet de sanctions strictes inscrites au § 1.1 de ce chapitre.

## ARTICLE 2 : PROCEDURE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline, réuni par le Directeur de la Formation ou par son représentant, est convoqué afin de sanctionner des faits d'indiscipline grave imputés à un apprenant et lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée.

Le conseil de discipline est présidé par le Directeur de la Formation ou par son représentant et est composé de :

- La Direction du CFA
- Un membre de l'équipe pédagogique, selon disponibilité

- Un membre du personnel administratif
- Le ou la délégué(e) de classe concerné(e) selon disponibilité
- Le Maître d'apprentissage ou tuteur
- Le représentant légal de l'apprenant(e) mineur(e)
- l'apprenant(e) convoqué(e)

Le Directeur de la Formation ou son représentant convoque les membres du conseil de discipline puis l'apprenant et son représentant s'il est mineur en lui indiquant : l'objet de cette convocation, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation sera écrite et adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, l'apprenant pourra se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe.

Le Directeur ou son représentant indiquera le motif de l'entretien et recueillera les explications de l'apprenant.

Le conseil de discipline transmettra son avis au Directeur de la Formation. La sanction prise par le conseil de discipline fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant et à son représentant dans le cas d'un mineur sous la forme d'une lettre recommandée.

## **Chapitre 4 : REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION**

Pour toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures (200 heures pour les formations pour Demandeurs d'Emploi), il sera procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'au moins un délégué suppléant des personnes en formation.

### **ARTICLE 1 : MODE DE DESIGNATION DES DELEGUES**

- L'élection du délégué et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours.
- Toutes les personnes en formation sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après la constitution des groupes.
- Lorsque la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un constat de carence est établi.

### **ARTICLE 2 : DUREE DU MANDAT DES DELEGUES**

- Les délégués sont élus pour la durée de la formation.
- Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.
- Si le délégué et ses suppléants ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **ARTICLE 3 : FONCTIONS DES DELEGUES**

- Les délégués peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des personnes en formation dans l'établissement.
- Ils peuvent également présenter des suggestions individuelles ou collectives ayant trait à ces sujets ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement intérieur.

## **Chapitre 5 : SPECIFICITES APPRENTISSAGE**

## ARTICLE 1 : ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Les horaires particuliers à chaque cycle de formation sont transmis aux apprenants et sont notifiés dans le Livret Professionnel de l'Apprentissage.

Toutes les séquences pédagogiques sont systématiquement tracées sur les feuilles d'émargement spécifique.

**Les apprenti(e)s doivent impérativement être présent(e)s 5 minutes avant le début de chaque cours.**

## ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

Dès la rentrée au CFA, à chaque apprenti(e), sera délivré le Carnet de l'Alternance qui vise à établir un contact permanent entre l'apprenti, les formateurs, l'employeur et le CFA et doit permettre à l'apprenti de valoriser ses compétences.

Ce carnet, associé au livre d'apprentissage numérique (portail Net Ypareo) permet de connaître et de suivre :

- le calendrier de l'alternance,
- l'emploi du temps,
- les informations de l'établissement d'enseignement (observations, appréciations de l'équipe pédagogique et annotations)
- les retards et absences aux cours,
- les communications particulières telles qu'avertissements ou sanctions,
- l'évolution de l'apprenant, et ce, durant la totalité du Contrat de Formation.

Chaque apprenti doit être constamment en possession de son carnet de l'alternance, dûment complété.

Ce document de liaison est capital pour le passage des épreuves de l'examen et transmis en fin de cursus au centre d'examen pour les niveaux 3 et 4.

Les bulletins semestriels sont systématiquement transmis à l'employeur.

## ARTICLE 3 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le CFA a l'obligation d'organiser au moins 1 fois par an un Conseil de Perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA.

Le Conseil de Perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
- les conditions générales d'admission des apprenti(e)s
- l'organisation et le déroulement de la formation
- les modalités des relations entre les entreprises et le CFA
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs

Le Conseil de Perfectionnement est constitué entre autres des personnes suivantes :



- la Direction du CFA
- un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA, représentatives au plan national
- des représentants des formateurs

#### ARTICLE 4 : VIE COLLECTIVE

Pour les cours pratiques, chaque apprenti devra se conformer aux exigences dictées par le responsable de l'atelier ou le formateur.

Une tenue appropriée sera demandée suivant les matières enseignées :

- EPS : une paire de baskets et vêtements de sport (minimum indispensable)

De plus, pour certains cours, un matériel spécifique sera nécessaire et obligatoire.

- mathématiques : une machine à calculer graphique.

Chaque apprenant a la possibilité de se restaurer dans l'espace repos du CFA, ouvert de 8h00 à 18h00.

Le coin repas est équipé d'un distributeur de sandwiches et confiseries, d'un distributeur de boissons chaudes et froides, de 2 réfrigérateurs, et de 2 micro-ondes mis à la disposition de chaque apprenant.

Seul cet espace est réservé à la consommation.

En cas de non-respect des règles d'hygiène en salle, la direction se garde le droit d'interdire à chaque apprentis la consommation de boissons sur le lieu.

Seuls les documents administratifs peuvent être, sous la responsabilité d'un intervenant, photocopiés au CFA.

Les interours sont limités à 15 minutes.

Le formateur se réserve le droit de mettre à disposition une boîte pour stocker les téléphones portables utilisés à mauvais **escient** par les apprentis durant le cours.

**Je reconnais avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du CFA Sainte Marguerite,**

#### SIGNATURE(S) :

L'apprenant

Le représentant légal,  
si l'apprenant est mineur