

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Pour les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle

1

Introduction

- Ce règlement précise les règles de vie indispensables au bon fonctionnement du Centre de Formation des Apprenants (apprentis et stagiaires).
- Son objectif est de créer les conditions optimales de vie en collectivité pour favoriser l'acquisition de connaissances nécessaires à la formation et à la vie professionnelle.
- Il est présenté aux apprentis, familles et employeur en début d'année. Il reste dans le livret de l'apprenti et doit être signé par toutes les parties.
- Le règlement intérieur est voté par les personnes élus au conseil de perfectionnement. Il est valable pour l'année en cours et peut être modifié chaque année par le conseil de perfectionnement.

23 articles :

1. Lieux de formation et horaires	page 3
2. Transport/véhicule	page 4
3. Restauration/hébergement	page 4
4. Espace de détente	page 5
5. Evaluation	page 5
6. Les coûts de formation	page 6
7. Autorisation de sortie	page 6
8. Assiduité	page 6
9. Premiers soins	page 9
10. Sécurité – hygiène	page 10
11. Responsabilité civile	page 10
12. Substances illicites	page 10
13. Comportement général	page 11
14. Biens des apprentis	page 12
15. Dégradations - entretien du matériel	page 12
16. Vols et fraudes	page 13
17. Liaison entreprise – CFA	page 13
18. Gestion administrative informatisée	page 14
19. Modalités d'exercice du droit à la représentation	page 14
20. Conseil de perfectionnement	page 15
21. Mesures éducatives et sanctions disciplinaires	page 17
22. Conseil de discipline	page 20
23. Acceptation du présent règlement	page 21

1.LIEUX DE FORMATION ET HORAIRES

- 4 lieux de formation :
 - 1580 route de Lauthonie 19490 Sainte Fortunade et CFA partenaires de Tulle
 - IME de la Fondation de Selves à Sarlat
 - IME Althéa à Sarlat
 - IME des PEP 64 à Jurançon
- Les lieux de formation (IME et CFA partenaires), l'emploi du temps, les horaires et les dates des regroupements sont communiqués en début d'année à chaque apprenant ainsi qu'à son employeur.
- L'apprenant est tenu de respecter le présent règlement ainsi que ceux des autres lieu d'accueil (IME et CFA partenaires).
- Il faut être présent et à l'heure au CFA.
- La présence au CFA est de 35h/semaine ou moins selon les aménagements contractualisés, liés au temps partiel de travail ou à une validation partielle du diplôme.
- Seul le formateur autorise l'entrée et la sortie dans les salles de cours, ateliers ou tout autre espace de formation.
- Une pause de 15 minutes est prévue en milieu de matinée et une en milieu d'après-midi. Les horaires sont définis avec le formateur. Des pauses plus courtes peuvent être ajoutées selon les besoins identifiés de chaque jeune.

2. TRANSPORT/VEHICULE

- Un parking est mis à la disposition des automobiles ou motocycles. En aucun cas, ces véhicules ne doivent être utilisés avant la fin des cours.
- Une navette est organisée pour Sainte-Fortunade chaque matin et soir au départ de la médiathèque de Tulle. Il faut s'inscrire pour pouvoir l'utiliser.
- Pour les autres lieux de formations, les apprentis utilisent les moyens de transport personnels, familiaux ou collectifs. Les lieux de stationnement sont précisés à la rentrée en formation.

4

3. RESTAURATION/HEBERGEMENT

- Les régimes (interne, externe et demi-pensionnaire) doivent être précisés en début d'année et aucun changement de régime ne peut intervenir avant le 1^{er} janvier et le 1^{er} avril sauf cas de force majeure laissée à l'appréciation du Directeur du CFA. Les changements de régime doivent être sollicités au moins une semaine à l'avance. Un changement de régime peut être envisagé d'office par la direction si la personne refuse de se soumettre aux règles du service de restauration et de l'internat.
- Chaque antenne de formation a ses propres règles pouvant être modifiées chaque année, les consignes sont alors données à chaque début de rentrée.
- Les règles de l'internat sont données à l'inscription et sont soumises au règlement intérieur du CFA des 13 vents concernant l'antenne de formation de Ste Fortunade.
- Concernant les règlements, aucun découvert n'est autorisé, l'apprenant qui n'a pas payé son repas, son hébergement ou crédité sa carte se verra refusé l'accès au réfectoire et à l'internat. En cas de difficultés financières, l'apprenant devra prendre contact avec la direction. Une autorisation exceptionnelle de découvert pourra être accordée après l'accord de la direction.

4.ESPACE DE DETENTE

- Selon l'antenne de formation, les apprenants ont accès à des terrains de jeux ou des salles de repos. Ces espaces et les utilisateurs doivent être respectés. S'ils sont utilisés par d'autres, tel que les jeunes de l'IME par exemple il est nécessaire de convenir avec les éducateurs un potentiel partage du site et en aucun cas prendre leur place.
- La salle de pause de Sainte Fortunade est mise à la disposition des apprenants aux interours et pendant la pause repas. Son utilisation et fonctionnement sont abordés et validés avec l'équipe de formateur à chaque rentrée.
- Les jeux de société mis à disposition doivent être rangés après chaque utilisation. Les jeux de plein air (ballons, quilles ...) sont prêtés avec accord du formateur.

5

5.EVALUATION

- L'année de formation est divisée en 2 semestres. Un bilan semestriel animé par la direction du CFA ou le coordinateur pédagogique a lieu en fin de chaque période. Il permet de positionner l'apprenant par rapport aux objectifs des référentiels nationaux d'une part et d'autre part par les équipes pédagogiques d'évaluer les difficultés de l'apprenti et d'envisager une remédiation personnalisée, de faire le point sur le travail et le comportement de l'apprenti.
- La validation de l'examen se réalise en contrôle ponctuel terminal.

6.LES COUTS DE FORMATION

Les formations sont gratuites mais il faudra payer les livres et avoir quelques fournitures scolaires ainsi que des tenues appropriées (sport, atelier). Les frais de restauration et d'hébergement le cas échéant doivent être réglés avant de se rendre à la cantine et à l'internat.

7.AUTORISATION DE SORTIE

Aucun apprenti mineur ne peut quitter le CFA sans autorisation ; tout départ non autorisé peut amener le fautif à être convoqué devant le Conseil de Discipline.

Seuls les départs demandés par écrit par les responsables légaux, voire le maître d'apprentissage et accordés par le Directeur ou son représentant, sont autorisés.

Si un formateur est absent ou si l'emploi du temps est changé, les apprentis doivent selon les autorisations accordées et selon les modalités précisées pour chaque situation :

- Soit rester en étude
- Soit repartir chez eux
- Soit retourner chez l'employeur
- Soit aller dans un autre cours avec un autre adulte référent.

Les externes majeurs peuvent rentrer chez eux sur la pause méridienne.

8.ASSIDUITE

➤ Les absences

La présence à tous les cours, en classe, au CFA est obligatoire. De ce fait, toute absence doit être justifiée par écrit.

En cas d'absence, les responsables légaux ou l'apprenti s'il est majeur doivent en aviser aussitôt l'établissement. Un avis donné par téléphone doit être confirmé par lettre accompagnée des justificatifs nécessaires ou par mail.

Seules sont réputées justifiées les absences :

- pour maladie ou accident, constatés par un arrêt de travail réglementaire.
- pour congés suite à un mariage, décès, naissance, tels qu'ils sont définis par le Code du Travail.
- pour une convocation d'une administration.

Toute absence sera transmise au patron et aux organismes financeurs appropriés.

Pour les apprentis, l'obligation de présence figure sur le contrat d'apprentissage (loi du 16 juillet 1971). Les cours au Centre de Formation sont considérés comme une semaine de travail. Ils sont, à ce titre, rémunérés au même titre que les semaines passées en entreprise.

En conséquence, le manque d'assiduité peut occasionner :

- La retenue sur salaire
- La résiliation du contrat d'apprentissage (si l'apprenti refuse de venir en cours)
- La suppression des aides versées à l'employeur
- L'impossibilité de passer l'examen conformément aux consignes des ministères. Au-delà de 8 jours d'absences par semestre la direction du CFA en concertation avec l'équipe pédagogique pourra décider de ne pas inscrire l'apprenant aux examens. Le candidat en sera alors informé par courrier

➤ **Accident du travail ou de trajet**

Tout accident, soit de trajet pour se rendre au centre de formation ou au retour, soit à l'intérieur de l'établissement sous quelque forme que ce soit (ateliers, salles de

cours, hébergement...) soit à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités prévues par le centre de formation (visites, loisirs...) pourra être considéré comme un accident de travail après avis donné par la CPAM .

L'apprenant, ses camarades ou le personnel de l'établissement sont tenus d'en informer immédiatement la direction qui fera établir une déclaration d'accident de travail.

➤ **Les retards**

En cas de retard, l'apprenti doit, en premier lieu se présenter à l'enseignant qui le notifiera.

A la suite de trois retards injustifiés, un avertissement est donné au retardataire (un rattrapage du temps peut être envisagé).

Le représentant légal et l'employeur sont systématiquement avisés de toutes absences ou retard de l'apprenti qui sont notifiés sur les bulletins.

➤ **Congés payés**

Le maître d'apprentissage et son apprenti devront obligatoirement fixer la période des congés payés en dehors des périodes de formation prévues par le CFA, selon le calendrier prévu.

➤ **Education physique**

Cette matière est inscrite à l'emploi du temps, elle est obligatoire. L'exemption de cette discipline ne pourra être accordée que sur présentation d'un certificat médical annuel. Pour les dispenses occasionnelles, l'apprenti doit être présent au cours sans pratiquer l'activité physique.

9. PREMIERS SOINS

- Les apprentis souffrant d'une indisposition ou victime d'un incident recevront les premiers soins par le personnel sauveteur secouriste du travail habilité jusqu'à la prise en charge, si besoin est, par une personne de la famille, ou l'intervention des secours.
- Il est demandé, au moment de l'inscription de fournir un état précis des dernières vaccinations.
- L'établissement ne disposant pas de personnel infirmier, le représentant légal (ou tout autre personne majeure désignée lors de l'inscription), sera averti et prié de venir rechercher l'apprenant malade.
Les apprenants majeurs pourront être dirigés vers un médecin généraliste.
- En cas d'urgence, le chef d'établissement ou la responsable pédagogique pourra procéder à l'évacuation par le SAMU, vers le Centre Hospitalier. Le représentant légal sera immédiatement avisé de l'hospitalisation et devra récupérer l'apprenant dès que sa sortie sera autorisée par le médecin hospitalier. A cet effet, lors de l'inscription, le représentant légal ou l'apprenant majeur devra remettre impérativement à l'établissement une autorisation de traitement médical et d'intervention chirurgicale.
- Pour un mineur en cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments devront être remis au formateur avec un duplicata de l'ordonnance. L'apprenant pourra exceptionnellement conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Il devra toutefois en informer le CFA. Selon le lieu d'accueil de l'apprenti ce dernier pourra aussi être orienté vers l'infirmerie de l'IME ou du CFA partenaire.

10.SECURITE - HYGIENE

- Il est formellement interdit d'introduire une ou des personnes étrangères au Centre de Formation (sauf autorisation du Directeur ou de son représentant)
- Les règles à suivre en cas d'incendie ou d'évacuation sont précisées par des consignes de sécurité particulières pour chaque local et établissement.
- L'accès à certains locaux (internat de l'IME, chaufferie, locaux d'entretien, etc.) est rigoureusement interdit.
- Il est rigoureusement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'établissement en dehors de la zone fumeur définie en début d'année.
- Pour accéder aux ateliers et laboratoires, il est obligatoire de porter des tenues de travail appropriées complètes et propres. La liste de ces tenues est fournie au début de l'année. En cas d'absence de tenue l'apprenant ne sera pas accepté en TP.

10

11.RESPONSABILITE CIVILE

La législation des accidents de travail des apprentis ne prévoit pas la couverture de la responsabilité civile à l'égard d'un tiers. Il leur est donc instamment recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile de leur choix.

12.SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction ou la détention ou l'usage :

- d'alcool,
- de drogues, substances ou objets illicites,

sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du CFA.

Toute infraction fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès des services de Police ou de Gendarmerie, d'une exclusion sur-le-champ de l'établissement et d'une traduction devant le Conseil de Discipline.

13.COMPORTEMENT GENERAL

- Chaque apprenti doit avoir un comportement irréprochable et respectueux envers l'ensemble des personnels du Centre. Tout écart de langage ou tout comportement non conforme aux règles de vie dans l'établissement peut entraîner des sanctions.
- Toute exclusion de cours sera systématiquement sanctionnée et signalée au maître d'apprentissage ou au représentant légal.
- Attention à veiller au respect d'une tenue vestimentaire et corporelle correcte.
- Chacun peut avoir ses opinions politiques ou sa religion mais ne doit pas les imposer aux autres. On doit accepter les différences (garçons/filles, couleurs de peau, religions, difficultés scolaire, handicap...)
- Personne ne doit agresser avec des coups ou des injures, ni harceler (moqueries, crachats, gestes...)
- Prendre des photos à l'insu des personnes (apprenti/formateurs /partenaires et tout autre personne) et/ou utiliser des photos et/ou des informations personnelles sans l'accord des personnes concernées sont des actes répréhensibles par la loi.
- L'écocitoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien : éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé.

14. BIENS DES APPRENTIS

- Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.
- L'utilisation et le chargement des téléphones portables sont interdits pendant les cours. Ils devront être déposés dans une boîte dédiée, dès l'entrée dans la salle de cours. Le formateur les redonnera au moment de la pause méridienne. Seul le formateur pourra occasionnellement selon ses besoins pédagogiques en autoriser l'accès en cours. Pendant les pauses, si l'apprenti à des appels urgent à passer il pourra le faire depuis les bureaux administratifs. Les familles pourront s'adresser directement au CFA ou au formateur référent pour joindre les apprenants en cas d'urgence. Si l'apprenant est surpris avec un téléphone portable celui-ci sera apporté au bureau de la direction et redonné en fin de journée à l'apprenant avec une sanction : travaux d'intérêts généraux décidés avec les équipes pédagogiques.

12

15. DEGRADATIONS / entretien du matériel

Les dégradations commises (locaux, matériel, espaces verts, etc.) engagent la responsabilité civile des apprenants et de leur responsable légal, qui en doivent entière réparation.

Les auteurs de dégradations devront rembourser les frais de remise en état.

Les apprenants doivent maintenir en bon état l'outillage individuel et collectif mis à leur disposition. Chacun doit participer au nettoyage et au rangement de son atelier selon les directives du formateur.

Aucune boisson et/ou produit consommable ne peut être introduits dans les locaux de formation sans l'accord du CFA

16.VOLS ET FRAUDES

Toute fraude ou vol au préjudice de l'établissement, d'un membre du personnel, d'un apprenant fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès des services de police et d'une information à l'employeur, sans préjuger des suites.

17.LIAISON ENTREPRISE - CFA

➤ Le livret de suivi

Le livret de suivi de l'apprenant doit faciliter les échanges entre le Centre de Formation, le maître d'apprentissage, l'apprenti et la famille. Il est remis à l'apprenti lors de son premier regroupement. Le maître d'apprentissage doit le consulter à chaque retour de stage et y inscrire ses remarques et suggestions puis le signer.

➤ Le suivi social et technique

a) La prise en compte des difficultés sociales que peuvent rencontrer les apprenants conditionne fortement les résultats. L'importance de l'aide est variable selon les besoins. Les interventions peuvent se situer :

- au C.F.A.
- au domicile de l'apprenti
- au domicile des parents
- ou dans tout autre lieu, à la demande de l'apprenti ou du maître d'apprentissage.
- avec une mise en relation auprès de nos partenaires travailleurs sociaux.

b) Le suivi technique est placé sous la responsabilité de nos référents entreprise et des enseignants techniques pour améliorer la complémentarité de la formation, Maître apprentissage/ C.F.A. Chaque année de formation, au moins 2 rencontres avec le maître d'apprentissage sont organisées. Celles-ci

permettent au début de faire le point sur la répartition des compétences à aborder. Elles permettent ensuite de faire le point sur l'avancé de l'apprenant dans les savoirs être et savoirs faire professionnels. Selon les besoins, nous pouvons rencontrer à la demande les équipes pour les sensibiliser au handicap ou échanger sur les besoins d'adaptations de l'apprenant.

18. GESTION ADMINISTRATIVE INFORMATISEE

Conformément à l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, l'apprenti et l'entreprise ayant signé un contrat d'apprentissage dans notre établissement font l'objet d'un traitement informatisé d'informations nominatives les concernant.

Ces informations sont celles figurant sur le contrat d'apprentissage et sur la fiche d'inscription. Ce traitement permet la gestion administrative des contrats. Les intéressés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification auprès du CFA, une autorisation RGPD est à compléter en début d'année.

19. MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA REPRESENTATION

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil de perfectionnement et aux élections des délégués de classe. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Les délégués ont pour rôle d'être les porte-parole des apprenants de la formation professionnelle auprès de la direction. Ils suggèrent des améliorations de la formation et les conditions de vie au sein du centre de formation.

20. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT Articles R6231-3 à R6231-5 du code du travail

- Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement.
- Celui-ci a pour objet d'examiner et de débattre sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA :
 - le projet pédagogique ;
 - les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
 - l'organisation et le déroulement des formations ;
 - les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
 - l'organisation des relations entre l'employeur accueillant des apprentis et le centre
 - les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
 - les projets d'investissement ;
 - les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage
- Il se réunit au minimum une fois par an.
- Il rassemble les représentants de :
 - Des salariés du CFA
 - Les apprentis délégués

- Des employeurs
- Des familles
- Les services apprentissage du ministère de l'éducation nationale et de la DRAAF
- Des partenaires du CFA

A titre consultatif, peuvent être également invités :

- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle
- Le Conseil de Perfectionnement est présidé par la Direction du CFA.
- Toutes les familles et employeurs sont invités à y participer.
- Les invitations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, l'ordre du jour doit y être précisé.
- En cas de décision, le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du directeur du CFA est prépondérante.
- Un compte-rendu est établi à chaque réunion et diffusé aux membres du conseil de perfectionnement

21. MESURES EDUCATIVES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, la sanction ou mesure susceptible d'être appliquée par le CFA à l'apprenant(e) sera :

- 1. Avertissement oral, mise en garde
- 2. Sanction : Avertissement écrit,
- 3. Sanction : Exclusion temporaire du CFA,
- 4. Sanction : Mise à pied conservatoire
- 5. Sanction : Conseil de discipline pouvant décider de l'exclusion définitive du CFA, pouvant entraîner la résiliation du contrat.

Tout manquement considéré comme contraire aux règles du présent règlement intérieur expose l'apprenti aux mesures suivantes :

- 1. Avertissement oral/ Mise en garde** : il s'agit d'un rappel à l'ordre à l'oral au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi de l'apprenti qui peut donner lieu à la déclaration d'une fiche incident ou de mesures éducatives. Il ne s'agit pas d'une sanction.

Mesure éducatives : Elles sont destinées à faire prendre conscience à l'apprenti de la faute commise. Préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné, elles ont pour objet :

- de réparer la faute commise
- de permettre à l'apprenti de se situer à nouveau dans un contexte de travail nécessitant une conduite personnelle respectueuse des institutions et d'autrui.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une excuse orale ou écrite à la/ou aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution

- de la réalisation de travaux non faits
- de remontrances et d'admonestations
- du nettoyage d'un lieu ou de la remise en état d'un bien dégradé par l'apprenant
- de confiscation d'un objet personnel non autorisé
- ... Elles sont décidées par l'équipe éducative et la direction.

2. Sanctions : toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant(e) considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans l'organisme de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit. Avant toute sanction l'apprenant sera convié par la direction ou son représentant pour lui signifier la sanction prise. Il pourra être assisté d'un apprenti de son choix.

Avertissement écrit : envoyé à l'apprenant, sa famille et son employeur signé de la direction à partir de 3 infractions mineures ou d'une infraction majeure

Exclusion temporaire : demeurent de la compétence exclusive du Directeur. A partir de 3 avertissements écrits ou d'une infraction majeure. L'apprenant doit se présenter en entreprise.

Mise à pied conservatoire demeurent de la compétence exclusive du Directeur. A partir d'une infraction majeure le directeur peut procéder s'il le juge nécessaire, à une mise à pied conservatoire immédiate jusqu'au conseil de discipline. L'apprenant doit se présenter en entreprise.

L'exclusion définitive ne pourra être prise que par le Conseil de Discipline. Toutefois Le directeur après avoir pris toutes les mesures nécessaires pour contacter l'apprenti, la famille les référents sociaux éventuels, peut exclure

définitivement un apprenti si celui-ci ne se présente pas volontairement au CFA durant 2 regroupements consécutifs sans donner de nouvelles et répondre au courrier recommandé.

La liste des infractions n'est pas exhaustive. La direction se réserve le droit d'apporter toute modifications nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

Précisions des infractions pour le règlement intérieur du CFA	
infractions mineures	
	mesures éducatives ou avertissement écrit à partir de 3 infractions
*	3 retards dans la même semaine
*	absences injustifiées supérieures ou égales à 35h
*	non respect de la propreté au sein du CFA
*	consommation de nourriture et boisson en dehors des espaces autorisés
*	usage du tabac et cigarette électronique en dehors des espaces autorisés
*	absence de tenue appropriée : cours, sport, ateliers...
*	absence d'équipement professionnel ou scolaire : EPI, livres cahiers.....
*	sortie de cours, de l'établissement sans autorisation
*	refus de travailler
*	comportement perturbateur en classe, à la cantine, pendant les pauses
*	non respect des camarades
*	dégradation volontaire mineur du matériel
*	relation conflictuelle avec un autre apprenti
infractions majeures	
*	sanctions disciplinaire : avertissement écrit - exclusion temporaire ou définitive
*	introduction d'animaux dans l'établissement
*	introduction d'objets dangereux (arme, bombe lacrymogène, tazer...)
*	photographier et/ou filmer sans autorisation préalable
*	déclenchement volontaire système d'alarme/sécurité
*	comportement irrespectueux envers un membre du personnel
*	insultes, menaces, propos à caractère raciste
*	harcèlement
*	grosse dégradation volontaire des espaces et du matériel
*	vol/agressions, rackets
*	consommation d'alcool ou de stupéfiant
*	copie illégale et/ou introduction d'un virus dans le matériel informatique
*	non respect du code de la route parking et accès au CFA

22. **CONSEIL DE DISCIPLINE** articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail

Le Conseil de Discipline se réunit à la demande du Directeur. Il doit permettre une réflexion particulière sur le devenir de l'apprenant. Les membres de ce conseil sont :

- le Directeur ou son représentant,
- les formateurs de l'apprenti,
- le maître d'apprentissage,
- le représentant légal ou les parents si l'apprenti est mineur,
- un représentant des apprentis si l'apprenant convoqué le souhaite

Toutes les personnes sont convoquées :

- le jeune et la famille pour les mineurs par envoi courrier avec accusé de réception en main propre contre décharge
- les autres membres par mail avec accusé de réception
- la convocation précise le lieu, la date l'heure et l'objet. Elles sont adressées au moins 8 jours avant le conseil. Elle précise les griefs clairs et précis et rappelle la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par une personne de son choix
- au minimum 3 personnes doivent être présentes pour décider de la sanction. En cas de partage des voix, la voix du Directeur est alors prépondérante

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Recueillir les explications de l'apprenti. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présenterait pas et ne pourrait pas produire de justification recevable, le conseil de discipline statuerait en son absence.
- Proposer une sanction, elle est signifiée à l'apprenti par lettre recommandée avec AR au plus tard dans les 15 jours suivant l'entretien, une copie est adressée à l'employeur.

- En cas d'exclusion définitive, Le CFA pourra accompagner l'employeur la famille et l'apprenti dans la recherche d'un autre CFA si l'apprenant souhaite poursuivre sa formation

23. ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

21

Dernière version Adoptée par le conseil de perfectionnement du 19 septembre 2024

Mme Hochard Sonia

Directrice du CFA

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

DECLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRESENT REGLEMENT
INTERIEUR

Date, signature
de l'employeur

Date, signature
du maître d'apprentissage

Date, signature
de l'apprenti

Date, signatures
des représentants légaux