

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

1. Objet et champ d'application	2
2. Principes généraux et valeurs	2
3. Hygiène et Sécurité –	3
3.1 Règles générales	
3.2 Substances Illicites	
3.3 Accident	
3.4 Consignes d'incendie	
4. Accès aux locaux et aux outils	4
4.1 Locaux	
4.2 Formation à distance	
4.3 Entretien du matériel et des espaces	
4.4 Enregistrement et propriété intellectuelle	
5. Discipline générale	5
5.1 Horaires	
5.2 Formalisme attaché au suivi de la formation	
5.3 Comportement	
6. Droits et obligations des bénéficiaires	7
7. Gestion administrative informatisée	
8. Dispositions spécifiques aux stagiaires (formation continue)	8
9. Dispositions spécifiques aux apprentis (CFA inclusif)	8
9.1 Statut de l'apprenti	
9.2 Lien avec l'entreprise, la famille	
9.3 Absences, retards, assiduité	
9.4 Transport/véhicule	
9.5 Restauration/hébergement	
9.6 Espace de détente	
9.7 Vestiaire	
9.8 Evaluation	
9.9 Les coûts de formation	
9.10 Autorisation de sortie	
9.11 Premiers soins	
9.12 Biens des apprentis	
9.13 Représentation des apprentis	
9.14 Gestion administrative informatisée	
9.15 Conseil de perfectionnement	
9.16 Mesures éducatives et sanctions disciplinaires	
9.17 Conseil de DISCIPLINE	
10. ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT	17

1. Objet et champ d'application

Forma'PEP 19 est un organisme de formation enregistré sous le numéro SIREN 77796706800183 et le numéro de déclaration d'activité 75190100919.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles **L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15** du Code du travail.

Il s'applique à l'ensemble des bénéficiaires des actions de formation organisées par **Formapep19**, à savoir :

- les **stagiaires de la formation professionnelle continue**
- les **apprentis inscrits au CFA inclusif**

Toute inscription implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

Le règlement intérieur a pour objet de définir :

- les règles d'hygiène et de sécurité
- les règles générales de discipline
- les droits et obligations des bénéficiaires
- les modalités de représentation des apprentis
- les sanctions applicables

2. Principes généraux et valeurs

- Ce règlement précise les règles de vie indispensables au bon fonctionnement des conditions de formation
- 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 employeurs en début d'année. Il reste dans le livret de l'apprenti et doit être signé par toutes les parties.
- Il est disponible en accès libre sur notre site internet
- Le règlement intérieur est voté par les personnes élues au conseil de perfectionnement. Il est valable pour l'année en cours et peut être modifié chaque année par le conseil de perfectionnement.
- Formapep19 est un organisme engagé dans une démarche inclusive, favorisant :
 - l'égalité des chances
 - l'accessibilité des formations (handicap, difficultés sociales, etc.)
 - le respect mutuel et la non-discrimination

3. Sécurité – hygiène

3.1 Règles générales :

- Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité et à celle des autres.

Sont notamment obligatoires :

- Le respect des consignes incendie
- L'utilisation conforme du matériel
- Un signalement immédiat de tout incident ou accident

3.2 Substances Illicites

- Il est strictement interdit :
 - D'introduire ou consommer alcool ou substances illicites
 - De fumer ou vapoter dans les espaces non autorisés
 - D'utiliser du matériel dangereux sans autorisation
- 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 pour les apprentis.

3.3 Accident

- Tout accident survenu pendant la formation ou sur le trajet doit être signalé immédiatement à Forma'PEP19 et à son employeur.
- 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.
- **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.

3.4 Consignes d'incendie

- Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Tous ces locaux sont classés comme Établissements Recevant du Public et en suivent les exigences et normes de sécurité en vigueur.
- Chaque stagiaire doit en prendre connaissance.
- En cas d'alerte, chaque stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

- Tout stagiaire/apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

4. Accès aux locaux et aux outils

4.1 Locaux

- Les bénéficiaires doivent :
 - Respecter les horaires
 - Maintenir les locaux propres
 - Utiliser les équipements conformément à leur usage
- 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.
- Les formations, actions continue, ont lieu soit chez le commanditaire ou dans l'une des salles de réunion du réseau PEP 19. La convocation est envoyée au stagiaire au maximum 15 jours avant la formation.
- Seul le formateur autorise l'entrée et la sortie dans les salles de cours, ateliers ou tout autre espace de formation.
- L'apprenant est tenu de respecter le présent règlement ainsi que ceux des autres lieux d'accueil (IME, CFA partenaires ou tout autre site).
- Il est formellement interdit d'introduire une ou des personnes étrangères au Centre de Formation (sauf autorisation du Directeur ou de son représentant)
- L'accès à certains locaux autres que ceux dédiés à la formation (internat de l'IME, chaufferie, locaux d'entretien, etc.) est rigoureusement interdit.
- 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 et/ou précisé pour chaque formation. En cas d'absence de tenue l'apprenant ne sera pas accepté en TP.

4.2 Formation à distance

Dans le cadre des formations en distanciel il est nécessaire de :

- Respecter les horaires de connexion
- Participer activement
- Respecter les règles de communication en ligne

4.3 Entretien du matériel, des espaces

- 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 de Forma'PEP19.
- Forma'PEP19 décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quel qu'en soit le lieu. Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

4.4 Enregistrement et propriété intellectuelle

- Il est formellement interdit aux apprenants d'enregistrer ou de filmer une formation sans l'avis du formateur.
- Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remise aux apprenants à l'occasion d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage personnel.

5. Discipline générale

5.1 Horaires

- Les bénéficiaires doivent :
 - Être présents et ponctuels
 - Respecter les temps de formation
- Les horaires sont précisés sur les convocations ou les emplois du temps pour les apprentis
- 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 apprenant.
- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
- 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
- Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.
- En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.
- Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

5.2 Formalisme attaché au suivi de la formation :

- L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage, formulaire des attentes et besoins, attestations de niveau, documents d'inscription ...).
- L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action ou de répondre à l'appel pour les apprentis.
- Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation et dans tous les cas compléter le formulaire de satisfaction. Un questionnaire à froid peut être envoyé plusieurs mois après la formation.
- A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
- Pour les apprentis une enquête téléphonique/mail est faite dans les 6 mois qui suivent la fin de formation.

6

5.3 Comportement

- Il est exigé :
 - Respect envers l'ensemble des personnels et des autres participants
 - Interdiction de toute violence (verbale ou physique)
 - Interdiction de harcèlement ou de discriminations
- 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.
- Chaque apprenant doit avoir un comportement irréprochable et respectueux. Tout écart de langage ou tout comportement non conforme aux règles de vie dans l'établissement peut entraîner des sanctions.
- Attention à veiller au respect d'une tenue vestimentaire et corporelle correcte.
- Neutralité politique, confessionnelle et syndicale : Forma'PEP19 accueille des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes. Les bénéficiaires sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical. 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 (apprenant/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 de Forma'PEP19. 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.

6. Droits et obligations des bénéficiaires

Chaque bénéficiaire :

- s'engage à suivre la formation avec assiduité
- respecte les consignes pédagogiques
- participe activement

Il dispose également :

- **D'un droit à l'information** : Tout apprenant inscrit bénéficie d'un droit à une information claire, précise et accessible tout au long de son parcours de formation. À ce titre, Forma'PEP19 s'engage à lui communiquer, préalablement à son entrée en formation et pendant celle-ci :
 - Les objectifs, le contenu, la durée et les modalités d'organisation de la formation ;
 - Les méthodes pédagogiques et techniques mobilisées ;
 - Les modalités d'évaluation des acquis et, le cas échéant, les conditions de validation ou de certification ;
 - Les conditions d'accès, les prérequis éventuels et les modalités d'accompagnement ;
 - Les tarifs applicables ainsi que les modalités de financement ;
 - Le règlement intérieur applicable aux stagiaires ;
 - Les coordonnées des interlocuteurs pédagogiques, administratifs et référentsL'apprenant est également informé de ses droits et obligations, notamment en matière d'assiduité, de discipline, de protection des données personnelles et de recours en cas de litige.
- **D'un droit à l'expression** : les apprenants peuvent exprimer leur besoin en amont de la formation et le jour même. Ils peuvent proposer des améliorations et participer à la vie de l'organisme de formation.
- **D'un droit à formuler une réclamation** : Les différentes parties prenantes à l'action de formation stagiaires bénéficiaires équipes pédagogiques apprentis ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation de formatpep 19 les parties prenantes peuvent formuler leurs réclamations oralement par téléphone ou en face à face auprès du ou de la responsable en charge de la formation. La réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable Il peut aussi demander le formulaire au secrétariat Il peut aussi faire toute réclamation par courrier postal ou par mail

7. Gestion administrative informatisée

- 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 et une note d'information en précise toutes les modalités.

8

8. Dispositions spécifiques aux stagiaires (formation continue)

Les stagiaires :

- ne sont pas liés par un contrat de travail avec l'organisme
- doivent respecter les règles de présence définies
- peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires en cas de manquement

Le stagiaire de la formation continue n'est pas un élève apprenti ni forcément un salarié :

- Il peut être salarié, demandeur d'emploi ou en reconversion
- Il conserve, selon sa situation, un statut spécifique (rémunéré ou non)
- Il peut aussi être travailleur handicapé dans une institution

Compte tenu de la durée limitée des actions de formation, les sanctions applicables sont adaptées et mises en œuvre de manière immédiate et proportionnée.

En cas de manquement au règlement intérieur, les mesures suivantes peuvent être prises :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive en cas de faute grave.

Ces mesures visent à garantir le bon déroulement de la formation et la sécurité des participants. Toute exclusion pourra être notifiée au financeur ou à l'employeur du stagiaire.

9. Dispositions spécifiques aux apprentis (CFA inclusif)

9.1 Statut de l'apprenti

L'apprenti est :

- en formation au CFA
- salarié d'une entreprise

Il doit respecter :

- les règles du CFA
- celles de son employeur

9.2 Lien avec l'entreprise, la famille

- L'assiduité est obligatoire
- Toute absence doit être signalée au CFA et à l'employeur
- Toute exclusion de cours sera systématiquement sanctionnée et signalée au maître d'apprentissage ou au représentant légal
- 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.
- Dans le cadre du CFA inclusif des aménagements peuvent être proposés, un accompagnement individualisé est possible et les situations de handicap sont prises en compte
- La prise en compte des difficultés sociales ou liés à un handicap 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.
- 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

9.3 ABSENCES, RETARDS, ASSIDUITE

- La présence à tous les cours, en classe, au CFA est obligatoire. De ce fait, toute absence doit être justifiée par écrit.
- Les apprentis doivent également informer leur employeur
- Les absences injustifiées peuvent entraîner des sanctions
- 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, au commanditaire de formation 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
- **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

9.4 Transport/véhicule

- Un parking est mis à la disposition des automobiles ou motocycles. En aucun cas, ces véhicules ne doivent être utilisés avant la fin des formations.
- 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 et être à jour des paiements éventuels. Une participation financière peut en effet être demandée selon le régime de l'apprenant (interne - externe et demi-pensionnaire). Cette base forfaitaire sera alors demandée et définie chaque année à l'inscription. Les employeurs seront sollicités pour participer à son financement.
- Pour les autres lieux de formations, les apprenants utilisent les moyens de transport personnels, familiaux ou collectifs. Les lieux de stationnement sont précisés à la rentrée en formation.

9.5 Restauration/hébergement

- 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.

9.6 Espace de détente

- 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.

9.7 Vestiaire

- Des espaces de rangement individuels, munis d'un système de fermeture, peuvent être mis à la disposition des apprentis.
- Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et doivent être vidés périodiquement pour être nettoyés.
- L'apprenti doit apporter son propre cadenas pour la semaine.
- En cas de perte ou vol d'effets personnels, Forma'PEP19 ne peut être tenue pour responsable.
- Lorsque les événements le justifient, notamment en cas de disparition d'un bien appartenant au centre de formation, le directeur de centre ou son représentant peut procéder à la vérification du contenu de l'ensemble des vestiaires, armoires ou casiers individuels, en présence de chaque bénéficiaire attributaire, sauf si ce dernier s'y oppose.
- Le contenu des vestiaires est examiné individuellement en dehors de toute autre présence que celle du personnel du centre, du bénéficiaire attributaire, et, le cas échéant, du témoin qu'il a choisi de solliciter parmi les bénéficiaires ou le personnel du centre. Chaque bénéficiaire concerné extrait personnellement les effets déposés.
- En cas d'opposition d'un bénéficiaire à l'examen du contenu de son vestiaire, le directeur du centre ou son représentant peut solliciter le concours des forces de l'ordre.

9.8 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.

9.9 Les coûts 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, de transport et d'hébergement le cas échéant doivent être réglés avant de se rendre à la cantine et à l'internat.

9.10 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.

9.11 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'infirmier de l'IME ou du CFA partenaire.

9.12 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 a des appels urgents 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.

9.13 Représentation des apprentis

Pour les formations d'une durée suffisante (supérieur à 500h) :

- des délégués des apprentis sont élus
- ils représentent les apprentis auprès de l'organisme
- 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.

9.14 Gestion administrative informatisée

- 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.

9.15 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

9.16 Mesures éducatives 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

9.17 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.

17

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

10.ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

- Dernière version Adoptée par le conseil de perfectionnement du 12 mai 2026
- Le présent règlement, en libre accès sur notre site internet, est réputé accepté par tout bénéficiaire dès son entrée en formation.

Mme Hochard Sonia

Directrice du CFA



Pour le 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