

REGLEMENT INTERIEUR

CFA du Comminges

PREAMBULE

Le CFA du Comminges est un Centre de Formation d'Apprentis privé dirigé par l'association pour la gestion du CFA du Comminges.

Il est rappelé que l'apprenti est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée de type particulier, suivant une formation sur le site du CFA du Comminges à Gourdan-Polignan et en entreprise.

À ce titre, il est en plus du règlement intérieur du CFA soumis également aux dispositions :

- des articles du Code du travail ;
- au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil notamment en matière de santé et de sécurité au travail ;

Ce document, régulièrement mis à jour et approuvé par le Conseil de perfectionnement, énonce les règles applicables aux apprentis.

Le fonctionnement du CFA du Comminges s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le code de l'éducation :

- la neutralité et la laïcité
- le travail
- l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le refus de toute discrimination
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre personnels du CFA et apprentis et des apprentis entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

Il fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement. Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun. Il vise à définir la responsabilité des partenaires de l'alternance : Stagiaires, Apprentis, Employeurs, Maîtres d'apprentissage, Personnels de l'Établissement.

Il contient :

- les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité au sein du CFA
- les règles applicables en matière de discipline et notamment dans la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits et devoirs des apprentis ;

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant au début de sa formation et pour le public mineur également transmis aux responsables légaux et reste disponible sur le site internet du CFA (www.cfaducorringes.fr).

Le respect des clauses définies doit normalement découler de l'exercice individuel de la responsabilité et d'une discipline de soi-même. Cependant, même si les relations au CFA doivent avant tout reposer sur la confiance, il est de l'intérêt de chacun et tous que des limites soient clairement définies et que soient appliquées avec compréhension, mais sans faiblesse les dispositions suivantes. **Il importe aussi de comprendre l'action d'éducation et de prévention que constitue ce règlement.**

L'ignorance du présent règlement ne peut en aucun cas, servir de prétexte à un manquement à ses règles.

1 a- SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'APPRENTI, DU STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Un apprenti, un stagiaire de la formation professionnelle ne peut fréquenter l'établissement qu'après enregistrement de son contrat d'apprentissage, de professionnalisation, d'une convention de formation par notre service administratif.

Pour les apprentis, toute modification de la situation administrative (rupture de contrat, changement de maître d'apprentissage, déménagement...) entraîne un avenant au contrat d'apprentissage initial auprès de l'OPCO dont dépend l'employeur, ou doit être signalée au CFA par écrit par l'entreprise ou l'apprenti. Le CFA décline toute responsabilité vis-à-vis d'un apprenti en situation irrégulière et se réserve le droit de lui en interdire l'accès.

1 b- DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

Les droits de l'apprenti :

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :

- Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise
- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé à l'université
- Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite
- Bénéficier de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés
- Bénéficier de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour un année complète)
- Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens. Ces journées de révision sont organisées par le partenaire pédagogique et intégrées au planning annuel de la formation

Les devoirs de l'apprenti :

- S'inscrire à l'université ou dans l'école dispensant la formation
- S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation
- Tenir à jour le livret de suivi (ou consulter le système informatique Yparéo)
- Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail.
Les autres absences sont définies comme injustifiées.

2 – L'ENSEIGNEMENT

2.1 Les contenus

L'enseignement est conforme aux programmes officiels de préparation aux examens professionnels et porte sur les matières prévues par ces programmes.

Nos formateurs dûment qualifiés et expérimentés sont régulièrement formés aux évolutions des différents diplômes et référentiels.

Par ailleurs, notre établissement est habilité pour de nombreuses formations à mettre en œuvre les évaluations du contrôle continu en cours de formation ou CCF qui remplace l'examen ponctuel en fin de formation.

2.2 Référents

Pour toutes questions concernant l'organisation pédagogique, les relations avec l'entreprise, la personne référente au sein du CFA est le formateur des matières professionnelles ou référent pédagogique.

Pour toutes questions d'ordre administratif concernant le contrat d'apprentissage ou convention de formation, le service compétent est le secrétariat général.

Le référent handicap est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion. Ce rôle est tenu par le directeur de l'établissement.

Enfin, pour la vie scolaire, les retards et absences, la restauration, l'hébergement et les transports, le référent est le surveillant général.

2.3 Portail Apprenant et Entreprise NetYParéo

Netyparéo est le logiciel de liaison entre le centre de formation, l'entreprise de formation et l'apprenant. Il est accessible à tout moment depuis le site internet du CFA du Comminges (www.cfaducummings.fr rubrique « Espace réservé »).

Grâce à ce portail, l'apprenti, l'entreprise, la famille et le responsable légal pourront prendre connaissance de toutes les informations importantes gravitant autour de la formation au CFA : emplois du temps,

calendrier d'alternance, sanctions, absences, évaluations, bulletins semestriels et contenus pédagogiques, devoirs, convocations aux épreuves CCF, ...

Il permet également de transmettre des documents pédagogiques et de mettre en œuvre l'évaluation en entreprise.3333

Les codes de connexion sont transmis par email ou courrier lors de l'enregistrement du contrat d'apprentissage à l'entreprise, à l'apprenant s'il est majeur ou aux responsables légaux.

2.4 Les convocations aux épreuves du Contrôle en Cours de Formation

Les convocations aux épreuves du Contrôle en Cours de Formation, pour les diplômés concernés, se font exclusivement via le Portail NetyParéo.

En cas d'absence :

Absence justifiée (selon le Code du travail)	Le jeune devra fournir un justificatif écrit officiel au plus tard dans les 48 h. Le jeune est convoqué à nouveau pour passer la situation via le portail NetyParéo
Absence non justifiée (selon le Code du travail)	À une seule situation d'évaluation : les évaluateurs indiquent « absent » sur le document d'évaluation et lui attribuent la note zéro. Le candidat peut éventuellement améliorer sa moyenne par les notes obtenues aux situations d'évaluations suivantes. À l'ensemble des situations d'évaluation d'une même unité, les évaluateurs indiquent « absent » pour l'unité. Le diplôme ne peut lui être délivré.

3 – HORAIRES – RETARDS – ABSENCES

Les semaines d'enseignement au CFA sont déterminées par le calendrier d'alternance et le planning hebdomadaire disponibles sur le portail NetyParéo. Ce planning est régulièrement mis à jour et peut être modifié en cours d'année en fonction notamment des variations dans les effectifs prévus et des dates des examens ponctuels auquel cas apprentis et entreprises en sont informés directement.

Les apprentis doivent satisfaire aux exigences du contrôle des présences mis en place dans chaque formation.

Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur et du surveillant général.

Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le Code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence (arrêt de travail délivré par un médecin, convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice...), documents remis par les services administratifs ou assimilés : police, SNCF ..., événement familial tel que défini dans le Code du travail.)

Le CFA du Comminges met à disposition les informations relatives à la présence des apprentis en centre de formation sur le site Yparéo, consultable tout au long de l'année par le maître d'apprentissage et les responsables légaux. Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis au responsable de la formation.

Les congés annuels ne peuvent être pris en considération comme motif d'absence, ils doivent obligatoirement se situer en dehors des périodes de CFA.

Après une absence ou un retard, les apprentis ne seront admis en cours que sur présentation d'une autorisation délivrée par le surveillant général.

Lors de circonstances exceptionnelles (Formateur absent pour examen, formation ou maladie...) pendant lesquelles une grande partie des cours ne pourrait être assurée, l'apprenti pourra être remis à la disposition de l'employeur pour tout ou partie de la période concernée.

4 – RESTAURATION

Notre établissement dispose d'un service de repas collectif ou cantine.

L'inscription, la réservation et le paiement des repas à la cantine de l'établissement se font exclusivement à l'aide de l'application dédiée sur le site internet de l'établissement.

Les apprenants ont également accès sous réserve des disponibilités et du respect des horaires des cours au restaurant d'application.

5 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'apprenti 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. Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres au CFA, communiquées à l'apprenti sous forme de notes, inscriptions écrites ou verbales de la part du personnel du CFA.

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions légales des conditions de travail, tout apprenti 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 le matériel et les équipements en bon état. Chaque apprenti signale immédiatement au formateur du cours suivi ou aux services administratifs de l'organisme de formation tout risque constaté ou matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité, tout incident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

Par ailleurs, les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et exclusions :

- s'opposer aux mesures prescrites par le CFA 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 susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire et un délit passible de poursuites pénales, même chose pour le déclenchement de fausses alertes;

- 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 CFA dans des conditions prévues par la législation.

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes lourdes pouvant être sanctionnées par une exclusion immédiate et/ou être signalées aux services compétents de la gendarmerie :

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

Il est interdit également de :

- fumer y compris la cigarette électronique dans les locaux du CFA ; fumer en extérieur sur le parking en dehors de l'espace réservé à cet effet.
- jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser des réceptacles prévus à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, parking) du CFA ;

6 - TENUE DE TRAVAIL – TENUE VESTIMENTAIRE

6-1 Tenue de travail :

En début de formation les apprentis sont dotés de tenue de travail dont il assure et est responsable du nettoyage et de matériel de travail et équipements de protection individuelle.

Pour les enseignements professionnels ou travaux pratiques, chaque apprenti ou stagiaire devra impérativement porter une tenue adaptée aux exigences de la profession et validée par le formateur ainsi que les EPI ou équipements de protections individuels.

Aucun apprenti ou stagiaire ne sera admis dans les laboratoires et les ateliers s'il n'a pas sa tenue de travail conforme et ses EPI.

Toute tenue devra être conforme à l'obligation de respect des règles de sécurité et d'hygiène.

Le formateur métier a l'autorité pour juger de la conformité cette disposition.

Tout matériel confié, à titre personnel à l'apprenti ou au stagiaire, doit faire de sa part un soin particulier : rangement, maintien en parfait état, nettoyage...

Des casiers et vestiaires sont mis à la disposition des apprentis ou stagiaires.

6-2 Tenue vestimentaire :

Tout apprenant doit porter une tenue vestimentaire correcte, c'est-à-dire propre et décente.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, les chaussures ouvertes tongs et scandales sont interdits.

De la même manière, est également prohibé le port de casquette ou tout autre couvre-chef (bonnet, bandana, capuche de sweat-shirt...) à l'intérieur des bâtiments.

Le port de vêtements avec des symboles non adaptés à un centre de formation ainsi que tout signe d'appartenance politique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Dans le respect du principe de laïcité, il est également interdit aux apprentis de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent de manière ostensible une appartenance religieuse.

Pour les sessions de formation en présence de clientèle extérieure (restaurant d'application, salon de coiffure,) des exigences particulières peuvent être demandées par les formateurs.

7 – DISCIPLINE

- **Chaque apprenti ou stagiaire se doit de respecter les personnes qu'il côtoie** (formateurs, personnel administratif, personnel d'entretien, camarades de classe...). Aucune violence verbale (harcèlement, injures, moqueries, menaces...) ou physique (bagarre, envoi de projectiles, racket...) ne sera tolérée sous peine d'exclusion immédiate.

Chaque apprenti est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations liées à la vie des entreprises, mais aussi à celle des personnels et autres apprentis du CFA dont il pourrait avoir connaissance.

Il est formellement interdit de se prendre en photo ou prendre en photo les autres apprentis dans les locaux du CFA. Il est formellement interdit de diffuser via les réseaux sociaux ou de diffusion (Facebook, twitter, Périoscope ; Snapchat...) ; photographies et enregistrements vidéo des locaux personnels et apprentis du CFA.

Chaque apprenti ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation qui lui sont remis par les formateurs (sauf autorisation écrite de l'établissement). Il est interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation, les locaux, les personnels et apprentis du CFA.

Les téléphones portables et baladeurs doivent impérativement être éteints pendant la durée de la formation.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions.

- Les déplacements au sein de l'établissement se font dans le calme et la discrétion.
- Aucun déplacement d'apprenti ou stagiaire n'est toléré sans autorisations.
- Tout retard en cours nécessite un passage par la vie scolaire qui délivrera un mot pour rentrer en cours.
- Aucun retard en cours lors des changements de classe ne sera accepté, l'apprenti sera alors dirigé vers le secrétariat.

- Dès la fin des cours, les salles et ateliers sont libérés immédiatement en bon ordre ; ils doivent être laissés en parfait état de propreté.
- La circulation de tout moyen de déplacement (vélo, scooter, moto, voiture...) dans l'enceinte du CFA doit se faire en respectant les règles élémentaires de sécurité et le Code de la route à

l'intérieur ou aux abords de l'établissement. Les motos doivent être rentrées moteur arrêté et garées à l'emplacement prévu à cet effet.

- Il est interdit **aux demi-pensionnaires et aux mineurs de sortir de l'établissement pendant les pauses** (sauf autorisation exceptionnelle écrite du représentant légal).
- Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la direction et d'amener des boissons ou de la nourriture dans les salles de cours, laboratoires, ateliers et services administratifs. De jeter les gobelets et les papiers hors des récipients destinés à les recevoir, ces derniers devront être mis à la poubelle avant de rentrer en cours.
- Tout manquement aux règles de la plus stricte honnêteté est considéré comme une faute grave. Quelle que soit la nature du vol commis dans l'enceinte de l'établissement, le préjudice sera traité soit individuellement, soit collectivement.

Les objets de valeur (portables, bijoux, casques, porte-feuilles...) sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

Le CFA se dégage de toute responsabilité en cas de vol.

Chaque apprenti doit informer rapidement les formateurs du CFA de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors d'une formation susceptibles de transgresser les précédents articles.

8 – DISCIPLINE ET SANCTIONS

Tout manquement à la discipline, tout comportement de nature à troubler l'ordre, tout acte susceptible de causer un préjudice à l'établissement, tout manquement au respect du présent règlement peut donner lieu

à l'une des sanctions ci-après, en fonction de l'importance et de la gravité des griefs formulés à l'encontre de l'apprenti ou du stagiaire.

En cas de dégradations commises par l'apprenti ou le stagiaire, celui-ci est passible, en plus d'une sanction disciplinaire, d'une sanction pécuniaire correspondant au prix de la remise en état ou remplacement du matériel détérioré, les responsables légaux de l'apprenti mineur ou du stagiaire seront tenus pour civilement responsables de cette réparation.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, faux et usage de faux, recel...). Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que le maître d'apprentissage pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes en entreprise.

8-1 Sanctions :

1) TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL :

Réparation, remise en état, nettoyage des laboratoires ateliers communs ...

2) AVERTISSEMENT :

Écrit précisant les faits ou sur décision du chef d'établissement.

Une copie sera adressée à l'employeur de l'apprenti et inscrite sur le système informatique Yparéo.

Après **3 avertissements écrits**, un conseil de discipline est réuni.

3) EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DU CENTRE DE FORMATION

Le directeur pourra décider selon la gravité des faits d'une mise à pied conservatoire dans l'attente d'une convocation au conseil de discipline, ou directement d'une exclusion temporaire ou définitive.

Une copie de cette décision sera adressée à l'employeur de l'apprenti et inscrite sur le système informatique Yparéo.

Un apprenti exclu du CFA devra se présenter en entreprise.

Lors du conseil de discipline, pourra être prononcée une exclusion temporaire du CFA qui entraînera une retenue sur salaire en accord avec l'employeur ou une exclusion définitive du CFA selon la gravité des faits.

Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présenterait pas et ne pourrait pas produire de justificatifs recevables, la Commission de discipline statuerait en son absence.

Toute notification ou convocation sera adressée à l'intéressé par courrier.

Je soussigné :.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA du Comminges et m'engage sur l'honneur à le respecter.

Fait à

Le

Signature de l'apprenti ou stagiaire

Signature du responsable légal si mineur

Nom et prénom

Nom et prénom