

Règlement Intérieur



CFA-Centre de Formation

Le Pôle Centre de Formation et CFA d'Isaac de l'Etoile est l'un des 6 pôles pédagogiques et accueille des apprenants externes, demi-pensionnaires et internes. Des formations préparant à des diplômes éducation Nationale (Bac Professionnel, BTS et Licence), à des diplômes de branches professionnelles (Certificat de qualification professionnelle), à des titres du Ministère du Travail, mais aussi de la formation continue, tant en France qu'à l'Étranger, y sont proposées.

L'inscription d'un apprenant vaut adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

CHAPITRE 1 - LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

GENERALITES

Tout apprenant au Centre de Formation et au CFA se doit :

- d'adopter un comportement responsable, c'est à dire faire preuve de volonté de formation, d'enrichissement personnel, d'ouverture d'esprit, de respect envers lui-même, les autres, les locaux et les équipements ;
- de «jouer le jeu de la formation » pour ce qui concerne les travaux à effectuer, le respect du fonctionnement de la formation tel qu'il est défini ci-après ;
- de respecter un certain nombre de règles générales de « bon sens ». Pour bien vivre ensemble dans un climat de convivialité, il est essentiel de respecter les règles de vie en commun :

A - Comportement

- Respecter chacun : ni attitude provocatrice, ni brimade, ni injure, ni bousculade... ; se dire bonjour, au revoir, merci...
- Respecter le bien d'autrui : vêtements, matériels de formation, de sport, moyens de locomotion..
- Respecter les biens collectifs : bâtiments, salles de cours , mobiliers, matériels, plantations...
- Pas de boissons ni de nourriture (dont chewing-gums) en salles de cours
- Ne pas confondre l'intercours et la pause

B - Hygiène et sécurité

- Ne pas cracher par terre
- Aérer la salle et fermer les fenêtres en partant
- Effacer le tableau, éteindre les lumières et ramasser les papiers avant de sortir de cours
- Changer régulièrement de bleus aux ateliers (lorsque la formation est en lien avec les ateliers)
- Avoir une hygiène correcte
- Ne pas fumer dans l'enceinte de l'Établissement (y compris cigarettes électroniques)
- Ne pas introduire ou consommer de boissons alcoolisées et autres drogues dans l'établissement (cf. rappel de la loi ci-après)

En France, la détention, l'usage illicite et le trafic de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants (dont le Cannabis) sont répréhensibles. « Seront punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 900 € ou de l'une de ces deux peines seulement, ceux qui auront de manière illicite, fait usage de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ».

Code Pénal – Santé Publique – L-628 (L n°70-1320 du 31/12/70)



- Il est strictement Interdit, dans l'Établissement, d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la « vie scolaire » (exemples : produits stupéfiants, produits toxiques, produits inflammables, substances psycho-actives, armes de toutes sortes ...). Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc. font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux Autorités académiques et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie (protocole interministériel de lutte contre les violences en milieu « scolaire »).
- Vols, rackets, recels seront sévèrement sanctionnés.
- Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. En conséquence, toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses et l'Établissement se réserve le droit de porter plainte auprès des autorités compétentes.
- **Les consignes de sécurité** sont affichées dans les salles de cours et les ateliers. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit se rendre sur les lieux de rassemblement.
- Il est impératif, par ailleurs, de porter à la connaissance du Centre et de l'Employeur tout accident corporel quel qu'en soit le caractère de gravité dans les 48 heures (au-delà l'accident ne sera pas reconnu comme accident du travail).

C - Respect des matériels et des locaux

- pas de graffitis sur les tables
- Maintenir les locaux propres (papiers ramassés – chaises rangées, tableaux effacés).
- Respecter le travail du personnel d'entretien (ateliers, salles de cours, couloirs, toilettes, cours extérieures, foyer d'animation)
- Toutes dégradations seront facturées.

D – Ponctualité

Respecter les horaires de :

Matinée		Déjeuner	Après-midi	
8h05	9h00		13h00	13h55
9h00	9h55		13h55	14h50
↓ Pause ←			↓ Pause ←	
10h15	11h10		15h05	16h00
11h10	12h05		16h00	16h55
			16h55	17h50

E – Feuilles de présence

Elles seront mises à disposition dans les salles de cours.

F – Téléphone portable

Leur utilisation est interdite dans les locaux. Ils seront déposés « ETEINTS » en début de cours sur le bureau du formateur ou laisser dans le sac du jeune (à l'appréciation du formateur). Si le téléphone est utilisé ou sonne en cours, il sera confisqué et confié à la direction ou à ses représentants (mis au coffre). Il sera rendu en fin de journée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels : « ne rien laisser traîner ».

L'apprenant s'engage à :

- Suivre avec assiduité les enseignements et activités en Centre de Formation ou CFA
 - La présence pendant les heures de cours et d'autonomie (s'il y a) est obligatoire.
 - Gestion des absences et retards :
 - Les apprenants ne sont pas autorisés à entrer en cours au-delà de 5 minutes de retard ; ils doivent retirer auprès de la « vie scolaire » un billet de retard ;
 - Les retards sont aussitôt consignés et un état des lieux est remis au responsable de la formation en fin de période qui en informe l'entreprise ;
 - Les absences doivent être signalées à la « vie scolaire » au plus vite. L'apprenant doit fournir un justificatif (*Arrêt de travail, convocation au permis de conduire ...*) dans les 24 heures. S'il s'agit d'un arrêt de travail, l'original doit être remis à l'entreprise et une copie envoyée au CFA-Centre de Formation. A son retour en Centre, l'apprenant retire un billet d'entrée auprès de la « vie scolaire ».

Le stagiaire ne peut quitter le Centre de Formation prématurément sans l'accord préalable du Responsable de la formation ou de la Responsable du Centre de Formation ou du CFA. Il devra ensuite compléter une fiche « Autorisation de sortie » auprès de la « vie scolaire ». La procédure est semblable lorsque l'apprenant souhaite quitter l'hébergement occasionnellement.
- Effectuer les travaux demandés et les remettre dans les dates prévues, qu'il s'agisse d'exercices, de recherches, de dossiers... Pour tout travail non effectué l'apprenant pourra être exclu du cours.
- Assister à tous les cours y compris L'Education Physique et Sportive (quand ceux-ci sont au programme). Seul un certificat d'inaptitude à la pratique de L'Education Physique peut dispenser un jeune pour une ou plusieurs séances. Une dispense signifie que le jeune est dispensé de l'activité mais non d'assister au cours.
- Tenir à jour son dossier de suivi ou son livret d'apprentissage et veiller à le remplir régulièrement en Centre de Formation et au CFA ainsi en entreprise ; le faire viser par ses responsables à chaque fin de période en Centre de Formation ou au CFA et en entreprise,
- Tenir à tout moment ce dossier de suivi ou son livret d'apprentissage à la disposition de toutes les parties prenantes à la formation.

CHAPITRE 3 - LIEU - DUREE – PROGRAMMATION DE LA FORMATION

La formation aura lieu en entreprise et au Centre de Formation (ou au CFA) Isaac de l'Etoile ou tout autre site prévu dans le cadre de la formation.

Une salle de cours restera à la disposition des apprenants pour leurs travaux personnels si besoin est, et ce, dans les limites raisonnables d'utilisation, en particulier le soir. La salle informatique ne sera accessible que sous la responsabilité d'un formateur.

La présence de l'apprenant en Centre est obligatoire (pas de période de congés sur les semaines en Centre).

Un calendrier d'alternance est remis au jeune et à son entreprise. Des changements de dates pourront éventuellement être envisagés dans l'intérêt de la formation.

Un emploi du temps est établi chaque semaine en Centre (du lundi matin au vendredi après-midi inclus) et remis (ou envoyé par mail) la semaine précédant l'entrée en formation.

CHAPITRE 4 - COMMISSION D'ARBITRAGE (VOLET DISCIPLINAIRE)

En cas de manquements graves, la Commission d'Arbitrage pourrait être sollicitée.

Elle est composée :

- du chef d'établissement
- de la Responsable du Pôle Centre de Formation
- d'un représentant des formateurs (responsable de formation)
- de deux représentants majeurs élus par les stagiaires
- d'un représentant professionnel

Les sanctions prises le sont de façon graduée selon les cas et sont inscrites dans un compte rendu.

CHAPITRE 5 - TENUE VESTIMENTAIRE

1 – Tenue vestimentaire en EPS

Pour la pratique des activités sportives la tenue de sport est obligatoire (survêtement ou short et une paire de chaussures de sport, un nécessaire de toilette et un rechange sous-vêtements). Cette tenue de sport doit être différente de celle portée dans la journée (tenue civile).

2 – Tenue vestimentaire aux ateliers

Pour ce qui concerne les heures de formation réalisées à l'atelier, sous la responsabilité du formateur et du DDTFP, il est impératif que l'apprenant respecte les consignes de sécurité et se munisse notamment :

- de vêtements de travail (blouse ou bleu),
- de chaussures de sécurité,
- de lunettes de protection et de gants si besoin.

Tout apprenant dérogeant à ces règles se verra refuser l'accès aux ateliers et astreint à un travail à la « vie scolaire » (cf. règlement des ateliers).

3 – Tenue vestimentaire en cours

Dans l'enceinte de l'établissement toute personne doit avoir une tenue propre et décente, en rapport avec l'activité qui s'y déroule :

- Pas de vêtement volontairement troué ou déchiré.
- On ne doit pas voir de sous-vêtement, en position debout comme en position assise.
- On ne doit pas voir le nombril.
- Le port de couvre-chef (casquettes, bonnets, capuches...) et de gants est interdit dans les bâtiments.
- Le blouson en cours est interdit
- Les éléments de « tenue de plage » sont interdits (tongs, bermudas de plage,...)
- Le bermuda simple est accepté.
- Coiffure, maquillage et bijoux doivent être sobres.

En cas de tenue non conforme il sera demandé au jeune concerné d'aller se changer.

CHAPITRE 6 - SERVICE MÉDICO-SOCIAL

Le service médico-social comprend l'infirmier. L'infirmière accueille les apprenants pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

L'infirmière accueille les apprenants de préférence en dehors des cours, afin d'assurer le bon déroulement de leur formation. **L'infirmière ne peut se substituer à un médecin ou à un pharmacien.**

Tout apprenant souffrant dont l'état de santé nécessiterait un renvoi à domicile doit se présenter à l'infirmier, ou, à défaut, à la « vie scolaire ».

En cas de traitements médicaux ou médicamenteux d'un apprenant, l'infirmière doit en être informée. Elle peut en cas de nécessité mettre en place un système de soins adapté.

Prise en charge en cas d'urgence : malaise ou accident

Au sein de l'Établissement, un protocole d'urgence est établi. Il assure qu'en cas de malaise ou d'accident l'apprenant est pris en charge soit par l'infirmière, soit par le SAMU ou les POMPIERS en fonction de la gravité de la situation et de la présence ou non de l'infirmière dans l'Établissement.

CHAPITRE 7 - DEPLACEMENTS

Les frais de déplacements du domicile de l'apprenant au Centre de Formation ou au CFA sont à la charge de l'apprenant.

CHAPITRE 8 - PARKINGS

Seul le parking « ELEVES » est autorisé aux apprenants. Chacun devra compléter une fiche d'identification de son véhicule.

Le stationnement est sous l'entière responsabilité du propriétaire du véhicule. En aucun cas, l'Établissement ne pourra être rendu responsable de dégradation ou de vol.

CHAPITRE 9 - REPRESENTATION DES APPRENANTS

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection simultanée, par les apprenants, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à 2 tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation. Cette élection est réalisée sur la première période en Centre.

Leur rôle est de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants, de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

CHAPITRE 10 - HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Un contrat d'hébergement est signé par l'apprenant pour ce qui concerne l'hébergement des majeurs à la Résidence Universitaire de l'Etoile (voire au B&B) ou l'hébergement sur site des mineurs (voire de certains majeurs).

Un service de restauration est à disposition des apprenants dans l'enceinte de l'Établissement. La carte de restauration est obligatoire et gratuite pour le passage au self ou à la cafétéria. En cas de perte, le renouvellement de la carte sera facturé 10 €.

CHAPITRE 11 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Constitution

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du CFA,
- un ou des représentants des UFA
- le responsable administratif et financier,
- le responsable organisationnel,
- le responsable de projets,
- un ou plusieurs responsables de dispositifs,
- un ou plusieurs formateurs,
- les référents Qualité, Handicap et Mobilité internationale (en fonction des besoins),
- des représentants d'entreprises (salariés et responsables)
- des représentants d'apprenants

Fonctionnement

Le directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le président arrête l'ordre du jour.

Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder.

Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple. Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences émargée par les membres, indiquant notamment les membres représentés, absents et/ou excusés, y est annexée.

Missions

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. **Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA,**

notamment sur :

- 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 les entreprises 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 (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

En qualité d'apprenant du Pôle Centre de Formation et CFA, Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de ce règlement intérieur dans son intégralité, en accepter les termes et m'engage à les respecter.

NOM :

Prénom :

Formation :

Fait à le

**Le(s) Représentant(s) légal(aux),
(Pour les mineurs)**

Signature :

L'Apprenant

Signature :