

Règlement Intérieur

CHAPITRE 1 - LES OBLIGATIONS DES ALTERNANTS

GÉNÉRALITÉS

Tout alternant 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 ne pas stationner dans les couloirs et escaliers pendant les pauses ;
- 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 crachats, ni posture d'intimidation, ni propos insultants ou menaces, ni actes de violence.
- Respecter le bien d'autrui : vêtements, matériels de formation, de sport, moyens de locomotion.
- Respecter les biens collectifs : bâtiments, salles de cours, mobiliers, matériels.
- Pas de boissons ni de nourriture en salle de cours. Exception faite d'une gourde ou d'une bouteille d'eau.

B - Hygiène et sécurité

- Aérer la salle et fermer les fenêtres en partant.
- Effacer le tableau, éteindre les lumières, ramasser les papiers et ne rien laisser dans les salles avant de sortir de cours.
- Changer régulièrement de tenue professionnelle aux 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 psychoactives, 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.
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.
- Les alternants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. 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, 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.
- En cas d'accident corporel, il est impératif d'informer le centre et l'employeur, 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

- 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 (casse, graffitis).

D – Ponctualité

Respecter les horaires :

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

E – Feuilles d'émargement

Elles seront mises à disposition dans les salles de cours.

F –Téléphone portable

Leur utilisation est interdite dans les salles de cours et tolérée dans les couloirs si leur utilisation est silencieuse. Ils seront déposés « ÉTEINTS » en début de cours sur le bureau du formateur ou laissés 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.

A. L'alternant s'engage à :

A.1 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 alternants 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'alternant 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'alternant retire un billet d'entrée auprès de la « vie scolaire » ;
 - l'alternant 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'alternant souhaite quitter l'hébergement occasionnellement. Pour les mineurs, l'autorisation parentale est obligatoire.

A.2 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'alternant pourra être exclu du cours.

A.3 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.

A.4 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,

A.5 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 – DROITS ET DEVOIRS DE L'ALTERNANT

A. Les droits de l'alternant

L'alternant 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 au CFA ;
- 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 une 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.

Les devoirs de l'alternant

- 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 ;
- 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.

CHAPITRE 4 - LIEU - DURÉE – PROGRAMMATION DE LA FORMATION

- La formation aura lieu en entreprise et au Centre de Formation (ou au CFA) Isaac de l'Étoile ou tout autre site prévu dans le cadre de la formation.
- Une salle de cours restera à la disposition des alternants 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'alternant 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 disponible sur l'outil pédagogique NetYparéo accessible avec les codes d'accès fournis en début d'année.

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 DDFPT, il est impératif que l'alternant 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 alternant 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-vêtements, 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(e) d'aller se changer.

CHAPITRE 6 - SERVICE MÉDICO-SOCIAL

Le service médico-social comprend l'infirmier. L'infirmière accueille les alternants 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 alternants 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 alternant 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'alternant 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 - DÉPLACEMENTS

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

CHAPITRE 8 - PARKINGS

- Seul le parking « ÉLÈVES » est autorisé aux alternants. 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 - REPRÉSENTATION DES ALTERNANTS

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection simultanée, par les alternants, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à 2 tours. Tous les alternants 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 - HÉBERGEMENT ET RESTAURATION



Un contrat d'hébergement est signé par l'alternant pour ce qui concerne l'hébergement des majeurs à la Résidence Universitaire de l'Étoile ou à 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 – SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

A. Nature des manquements

Les fautes qui peuvent être retenues à l'encontre d'un étudiant sont le non-respect des règlements : retards fréquents et injustifiés, retards de retour de pause, absences non motivées, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans l'établissement, refus de travailler... etc.

B. Échelle et nature des sanctions

Tout manquement de la part d'un alternant peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, prononcée par le responsable du centre de formation en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- mise en garde orale ;
- avertissement écrit assorti ou non d'un travail d'intérêt général ;
- blâme assorti ou non d'un travail d'intérêt général ;
- exclusion temporaire ou définitive pour faute grave ;
- commission d'arbitrage : en attendant la comparution de l'alternant devant la commission d'arbitrage, à titre exceptionnel et en cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut lui interdire l'accès à l'établissement par mesure conservatoire :
 - si la présence de l'alternant en cause est dangereuse pour sa sécurité ou est susceptible de créer des troubles dans l'établissement,
 - si l'alternant en cause fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits que ceux pour lesquels il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, alors que la matérialité de ces faits ou leur imputabilité à l'intéressé sont contestées.

L'alternant mineur doit être remis à ses parents ou son représentant légal. À cette fin, le chef d'établissement doit leur notifier par écrit la décision de leur confier leur jeune.

L'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire n'est pas une mesure d'exclusion. Ce n'est donc pas une sanction d'exclusion, et, par conséquent, elle ne peut pas faire l'objet d'un recours et ne préjuge pas de la décision de la commission d'arbitrage.

La commission d'arbitrage peut être convoquée en raison de deux situations distinctes, à la suite :

- d'un fait particulièrement grave ;
- de la réitération de faits importants, dont le signalement par écrit aux parents ou au représentant légal est resté sans effet sur le comportement de l'alternant.

1. Composition de la commission d'arbitrage

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

Lorsqu'il délibère sur un cas, la commission d'arbitrage comprend aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finales toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

2. Fonctionnement de la commission d'arbitrage

a. Convocation

Le chef d'établissement convoque par courrier au minimum cinq jours ouvrés à l'avance :

- l'alternant en cause, ses parents ou son représentant légal s'il est mineur, ainsi que la personne concernée, le cas échéant ;
- une personne choisie par l'alternant (s'il le souhaite), avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, et appartenant à l'établissement ;
- toute personne qu'il juge utile d'entendre ;
- les membres permanents de la commission d'arbitrage en les informant du nom de l'alternant en cause et des griefs formés à son égard.

b. Notification des griefs

L'alternant et ses parents ou son représentant légal, s'il est mineur, reçoivent par écrit la communication des griefs retenus. Cette communication est faite en temps utile, au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion de la commission d'arbitrage afin que l'alternant ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations.

Le représentant légal d'un alternant mineur a le droit d'être entendu, sur sa demande, par le chef d'établissement, avant la commission d'arbitrage, ou par commission d'arbitrage.

c. Délibération

L'alternant concerné, les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le chef d'établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale.

Les membres de la commission d'arbitrage sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Un procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

d. Décisions

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis de la commission d'arbitrage seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. On veillera à ce que celles-ci soient diversifiées et graduées afin de permettre la meilleure adaptation à chaque cas. Afin que le chef d'établissement puisse se donner si nécessaire un temps de réflexion supplémentaire, il peut différer sa décision et la notifier par écrit dans un délai d'un jour franc après la commission d'arbitrage.

e. Sanctions

Une fois les parties obligatoirement entendues, la commission délibère et donne, à bulletins secrets, et à la majorité simple, un avis au chef d'établissement.

Le chef d'établissement décide en dernier ressort de la sanction, qui est notifiée aux parents ou au responsable légal par lettre recommandée. Tous les membres de la commission sont tenus au secret sur le dossier et sur les délibérations.

f. Notification de la décision

La décision prise par le chef d'établissement après la commission d'arbitrage est notifiée oralement à l'alternant ou à son représentant légal à l'issue de la réunion de la commission. Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction.

Constitution

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du CFA ;
- 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 des alternants.

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'alternant 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'Alternant

Signature :