



REGLEMENT INTERIEUR

Centre de formation Claude Daunot (CFC – CFA)

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 ; R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 : CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DU REGLEMENT

Le règlement intérieur du centre de formation se fonde sur les principes et valeurs énoncés dans le projet d'établissement.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation (par apprentissage, par contrat de professionnalisation, de formation continue) organisée par le Centre de Formation Claude Daunot :

- Les étudiants ou apprentis inscrits dans un programme de formation initiale.
- Les stagiaires inscrits dans un programme de formation professionnelle continue.

Qui seront désignés par le terme « apprenant » dans le présent document.

Le présent règlement est disponible sur le site daunot-stleon9.fr. Il est également consultable dans les locaux de l'établissement.

Le règlement définit

- Les règles de fonctionnement et de vie.
- Les règles d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales relatives à la discipline.
- Le conseil de perfectionnement.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Le centre de formation Claude Daunot participe à l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification.

Article 2 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

Le fonctionnement est placé sous la responsabilité de la responsable pédagogique et administratif du centre de formation sous couvert du chef d'établissement.

2.1 Horaires

Les apprenants doivent se soumettre aux horaires des modules de formation définis par les plannings consultables sur Ecole Directe.

2.2 Ponctualité - Assiduité

2.2.1 Ponctualité :



Les apprenants s'engagent à respecter les horaires de l'entreprise d'accueil et du centre de formation. Le non-respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

Tout apprenant arrivant en retard en formation doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier son retard : un billet de retard lui sera remis, qu'il devra présenter au formateur. Les retards injustifiés des apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont signalés à l'employeur et peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Les retards seront cumulés et transformés en absences.

2.2.2 Assiduité :

La présence en formation des apprenants salariés est obligatoire (art l117-7 du code du Travail).

La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenant salarié serait en entreprise à un moment où il devrait être en formation.

Toute absence fait l'objet d'un avis envoyé à l'employeur (par sms via Ecole Directe).

Les apprenants doivent prévenir la vie scolaire de toute absence prévisible et lui fournir tout justificatif d'absence.

Seules les absences suivantes sont reconnues justifiées et valables :

- Arrêt de travail pour maladie ou accident (obligatoire pour les apprentis ; certificat médical pour les stagiaires).
- Convocation officielle.
- Certains événements familiaux.
- Grève des transports.

Les absences seront considérées justifiées une fois le justificatif écrit présenté.

Les rappels des apprenants en entreprise sur le temps de formation sont limités à 3 jours par an.

Les rendez-vous médicaux seront pris en dehors des heures de formation, de même que les rendez-vous personnels (état des lieux, plombier, EDF...)

Il est interdit de poser des congés pendant les périodes de formation.

Les absences peuvent également engendrer des retenues sur salaire.

En cas d'absence d'un formateur, les apprenants salariés ont l'obligation de rester au centre de formation, sauf décision (si possible) du centre de formation de les renvoyer en entreprise.

Des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires :

- Avertissement avec rappel de l'obligation à assister aux formations (3 absences injustifiées).
- Convocation par le coordinateur et la responsable du centre + Mise à pied temporaire (5 absences injustifiées).
- Convocation + Exclusion définitive (7 absences injustifiées).

Une absence = une demi-journée. Une journée injustifiée = 2 absences.

Trop d'absences entraînent l'impossibilité de se présenter aux examens.

Les mêmes règles d'assiduité s'appliquent aux stagiaires de la formation continue professionnelle.

2.3 Représentants et conseils

Chaque promotion est représentée par 2 délégués, 1 titulaire + 1 suppléant élus au scrutin uninominal à 2 tours. Tous les apprentis ou stagiaires sont éligibles. Le scrutin a lieu au cours du premier mois de formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués participent au conseil de suivi de formation et au conseil de perfectionnement.

Le conseil de suivi de formation se réunit 2 fois par année, en 2 temps :

- En présence des délégués et des formateurs, il évalue la situation de la classe pour la période considérée.
- Il étudie les dossiers des apprenants, cas par cas, uniquement avec les formateurs et le président du conseil.

Le conseil statue souverainement. La direction entérine les décisions prises par le conseil et en aucun cas ne peut revenir sur cette décision collégiale.

Des bulletins de notes ou relevés de compétences sont édités chaque semestre. (Copie au maître d'apprentissage pour les apprenants salariés).

Il est toujours possible de rencontrer un formateur, un coordinateur ou la responsable du centre pour faire un bilan, en prenant rendez-vous, quelle que soit la période de l'année.

Le conseil de perfectionnement

Il est constitué du Directeur du CFA, de la responsable du centre, d'un représentant de l'organisme gestionnaire du centre, des coordinateurs de formations, de formateurs, de tuteurs entreprises et des délégués apprenants.

Il est saisi pour des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre : perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ; conditions générales d'admission ; organisation et déroulement des formations ; modalités de relations avec les entreprises ; conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs, et tout autre question relative au CFA.

Article 3 : OBLIGATION DE TRAVAIL ET D'ATTITUDE

3.1 Accomplissement des tâches demandées :

- Réalisation des travaux et contrôles assignés par les formateurs.
- Participation aux épreuves de contrôles en cours de formation.
- Participation active et attentive aux cours.
- Respect des dates de remise des travaux : les échéances devront être impérativement respectées sous réserve de non-acceptation des documents.

Le coordinateur et les formateurs se tiennent à la disposition des apprenants, et de leur maître d'apprentissage le cas échéant, pour toute question relative au travail demandé.

3.2 Assiduité et suivi pédagogique :

- Apprentissage des leçons et mise à jour dans les modules.
- Tenue à jour du livret de stage ou d'apprentissage, signé par le tuteur en entreprise et le coordinateur, selon les dates fixées.
- En cas d'absence, l'apprenant a la charge de se mettre à jour des travaux réalisés durant cette période. Un travail non rendu pour cause d'absence devra l'être dès le retour sous peine de non-acceptation en formation.

3.3 Conséquences de la non-réalisation d'un travail assigné ou d'une note trop basse

- Tout travail non-accompli selon les directives des formateurs entraînera une exclusion de formation vers la permanence où un travail devra être réalisé.
- L'exclusion demeurera en vigueur jusqu'à la réalisation totale du travail demandé
- Cette procédure concerne aussi bien les cours théoriques que les cours pratiques.
- Toute note inférieure à 10 entraînera une exclusion de cours si le formateur le décide, jusqu'à ce que la note de 10 soit atteinte.

3.4 Attitude en formation :

- Tout comportement désinvolte en formation, tel que le bavardage, les rires, l'utilisation du téléphone, etc. sera considéré comme un travail non-fait au niveau des sanctions
- De même, un manque de participation pourra avoir les mêmes conséquences qu'un travail non réalisé.

3.5 Fournitures et matériel :

- Apport des supports de cours et des fournitures nécessaires aux travaux pédagogiques, y compris les livres requis.
- Disposition des tenues adéquates selon les modules (sport, coiffure...).

3.6 Le livret de suivi

Chaque apprenant en contrat d'apprentissage ou en stage dispose d'un livret de suivi.
Ce document doit être tenu et rempli avec soin, et signé.
L'apprenant doit l'avoir toujours sur lui.

Article 4 : REGLES DE VIE

4.1 Comportement

L'apprenant suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable.

Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

4.2 Respect des personnes

Chaque apprenant doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement.

Sont interdits les violences verbales et physiques, les jeux dangereux, les menaces et les pressions.



Il est interdit de photographier d'autres personnes sans leur consentement.

Pour préserver l'intégrité de chaque personne, toute diffusion d'images ou de propos non autorisés (qui attaqueraient la réputation de l'établissement et des personnes sur des supports tels que blogs, réseaux sociaux, etc.) sera suivie d'une action en justice et passible de sanctions pénales.

Mixité Homme/Femme

Le Centre de formation Daunot favorise la mixité en sensibilisant l'ensemble des acteurs de la formation et les apprenants à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement.

Le Centre de formation Daunot favorise, au-delà-de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité en sensibilisant l'ensemble des acteurs de la formation et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toute forme de discrimination.

Harcèlement

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Les différentes formes de harcèlement : moral, physique, matériel, virtuel, sexuel et cyber-harcèlement.

Le loi n°2022-299 du 2 mars 2022 qualifie le harcèlement scolaire comme un délit dans la Code pénal français. Il peut être puni jusqu'à 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.

La direction du Centre de Formation Daunot prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Des affiches apposées dans les locaux du Centre de Formation Daunot rappellent les numéros à appeler en cas de harcèlement (victime ou témoin) et de violences sexistes ou sexuelles (victime ou témoin).

4.3 Respect du matériel et des locaux

L'apprenant doit utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination. Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour l'apprenant d'avoir à réparer les conséquences de son acte.

Les élèves sont responsables de leurs objets personnels. Aucun dépôt n'est autorisé en dehors des casiers réservés à cet effet.

Une aire pour les 2 roues (vélo, scooter) est à la disposition des apprenants. La sortie des 2 roues s'effectue après la sortie des piétons.

Il est interdit de garer sa voiture dans l'enceinte de l'établissement.

Le centre de formation ne peut être tenu responsable des disparitions, vols et actes de vandalismes, et décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

4.4 Tenue

Le centre de formation est adossé au Lycée Claude Daunot et une tenue correcte est exigée pour accéder aux locaux.

Ne sont pas autorisés :

- Vêtements qui laissent apparaître le ventre ou les épaules dénudées
- Vêtements trop courts, trop décolletés, trop moulants, déchirés



- Les tenues de sport (joggings, survêtements, sauf pour les apprenants en formations BPJEPS)
- Les claquettes (avec ou sans chaussettes)
- Les vêtements orientés ou engagés (religion, sexuel, symbolique, sataniste, politique...)

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées en fonction des formations, par exemple :

Les apprenants en métiers de la coiffure doivent porter une tenue noire pour les cours de pratique professionnelle (chaussures y compris).

Les apprenants en BTS Professions Immobilières et en LPCPSS doivent porter une tenue professionnelle.

Tout apprenant ne respectant pas une tenue correcte peut se voir interdit l'accès au centre de formation.

4.5 Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est **interdite** pendant les temps de formation, sauf si le formateur l'autorise à des fins pédagogiques. Ils devront donc être éteints dès l'entrée en salle de formation. Le formateur peut demander la dépose des téléphones portables dans la boîte prévue à cet effet en salle de formation ou sur les plateaux techniques. L'usage du téléphone portable est toléré dans les espaces extérieurs uniquement.

Article 5 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

5.1 Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction du centre de formation.

Les accidents dont les apprenants salariés seraient victimes à l'intérieur du centre de formation et lors des aller-retour sont considérés comme accidents du travail. Ils doivent être signalés dans les 24 heures au centre de formation Claude Daunot qui établira une déclaration et la fera signer à l'employeur qui la transmettra à l'organisme assureur de l'apprenant.

5.2 Hygiène

Les apprenants doivent avoir une tenue correcte et propre. Dans certaines formations, du fait de leur spécificité, des règles plus strictes concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire des apprenants pourront être exigées.

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 Il est interdit de fumer ou de vapoter



dans l'enceinte du centre de formation.

La détention, la production, l'usage, la remise même à titre gratuit, ou le commerce de substances illicites, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte du centre de formation.

Le chef d'établissement (ou son représentant) informe les autorités judiciaires compétentes de tout acte constitutif d'infraction à la loi à cet égard.

L'introduction ou la consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation.

5.3 Sécurité

Les apprenants doivent respecter le protocole mis en place en cas d'incendie, d'alerte chimique, de catastrophe, d'attentat. Ce protocole est affiché dans chacune des salles du centre de formation.

Selon les activités (travaux pratiques, sport...) les apprenants doivent respecter les règles de sécurité particulières données par les formateurs.

L'introduction dans l'établissement de produits dangereux, toxiques ou interdits est formellement prohibée.

Article 6 : SANCTIONS et DROIT DISCIPLINAIRE (art R6352-3 à R6352-8 du code du travail)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Lorsque que le directeur du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Une sanction peut être prononcée pour tout problème majeur lié :

- A la discipline, au manque d'assiduité, à l'absentéisme, au manque de travail.
- Aux fautes graves de comportement.



- Aux violences physiques ou verbales.
- A la sécurité des personnes et des biens.
- A la détention, à l'usage de substances illicites ou produits non autorisés, d'objets dangereux ou de boissons alcoolisées, que ce soit dans l'établissement ou durant les sorties.
- Aux photos et enregistrements dans l'établissement, sans accord de l'intéressé(e).
- A la diffusion d'images et de propos non autorisés.
- A la fraude ou tentative de fraude, notamment lors des évaluations.
- ...

En fonction de la gravité des faits reprochés, les sanctions peuvent être :

- Un avertissement.
- Une exclusion temporaire.
- Une exclusion définitive.

Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. Le centre de formation se réserve le droit de le modifier si nécessaire.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

RAPPEL REGLEMENTAIRE

L'apprenti est tenu pendant toute la durée de son contrat :

- D'effectuer le travail qui lui est confié en lien direct avec sa formation
- De respecter le règlement intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui de la section d'apprentissage
- De suivre les enseignements de la section d'apprentissage
- De se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé

L'employeur s'engage :

- A inscrire l'apprenti à la section d'apprentissage et aux examens
- A respecter les dispositions légales et conventionnelles concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis
- A coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée
- A assurer la formation pratique de l'apprenti
- A lui verser le salaire prévu au contrat

Article L117-7 du code du travail

L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti. Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation d'apprentis et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci.

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

Article R6233-51 du code du travail

Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu.

Article L6353-1 du code du travail

Pour la réalisation des actions de formation, une convention est conclue entre l'acheteur et l'organisme qui les dispense.