



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.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 qu'ils reçoivent en début de formation. Tout changement d'horaire leur sera signalé.



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 du CFA pour justifier son retard : un billet de retard lui sera remis, qu'il devra présenter au formateur. Les retards injustifiés et fréquents des apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont signalés à l'employeur et peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire.

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.

Les apprenants doivent prévenir le centre de formation 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
- Convocation officielle
- Certains événements familiaux
- Grève des transports.

Les rendez-vous médicaux seront pris en dehors des heures de formation.

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.

Pour les apprenants hors contrat, des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires :

- Courrier de rappel de l'obligation assister aux formations
- Convocation par le coordinateur et la responsable du centre
- Mise à pied provisoire
- Exclusion définitive

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

2.3 Représentants et conseil de suivi de formation

Chaque promotion est représentée par 2 délégués élus au scrutin majoritaire en début d'année.

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 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.

2.4 Travail

L'apprenant a l'obligation d'exécuter les devoirs et les leçons donnés par les formateurs. Ces travaux seront portés sur le livret de liaison. En cas d'absence, l'apprenant a la charge de se mettre à jour des travaux réalisés durant cette période.

Des dates précises sont fixées pour la remise des travaux ou dossiers. 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 maîtres d'apprentissage le cas échéant, pour toute question relative au travail demandé.

Des manquements répétés au travail demandé pourront faire l'objet de sanctions.

2.5 Le livret de suivi

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

Article 3 : REGLES DE VIE

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Tenue

Le centre de formation est adossé au Lycée Claude Daunot et une tenue correcte est exigée pour accéder aux locaux (conformément à l'affichage au sein du bâtiment Daunot).

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 métiers du sport)
- 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 doivent porter une tenue professionnelle, notamment pour les examens ou les événements pouvant avoir lieu.

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

3.5 Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les temps de formation. Ils devront donc être éteints dès l'entrée en salle de formation. L'usage du téléphone portable est toléré dans les espaces extérieurs uniquement.

Article 4 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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 5 : REGLES DISCIPLINAIRES

5.1 Le conseil de discipline

Il est compétent pour statuer sur des faits et actes commis par un apprenant suivant une formation dans l'établissement ou dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur.

Sa compétence s'étend à tous les faits et actes mettant en cause l'image du centre de formation.

La composition du conseil de discipline :

- Le chef d'établissement ou son représentant, qui préside le conseil
- La responsable du centre de formation
- Le coordinateur de la promotion concernée
- Le formateur qui a été présent pour les faits reprochés
- Le ou les délégué.s de la promotion

Il se réunit en présence de l'apprenant qui a commis les faits reprochés, et le ou les représentants légaux de l'apprenant si celui-ci est mineur.

Nulle autre personne n'est autorisée à participer ou assister au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut se réunir à la demande du conseil de suivi de formation, ou exceptionnellement, pour tout problème majeur lié :

- A la discipline, au manque d'assiduité, à l'absentéisme
- Aux fautes graves de comportement,
- Aux violences physiques ou verbales,
- À 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),
- À la diffusion d'images et de propos non autorisés.
- A la fraude ou tentative de fraude, notamment lors des évaluations
- ...
-

5.2 les sanctions

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

- Un avertissement
- Un blâme
- Une exclusion temporaire
- Une exclusion définitive

Les maîtres d'apprentissage des apprenants salariés seront informés systématiquement de la convocation de leur salarié devant le conseil de discipline, ainsi que de la décision de ce dernier.

Dans le cas où le conseil de discipline prononcerait une exclusion définitive, cette mesure prend effet à l'issue du conseil. Avant la convocation du conseil de discipline, une mesure d'exclusion à titre conservatoire peut être prononcée par le chef d'établissement.

L'exclusion temporaire immédiate d'un apprenant pourra être décidée en cas de risques et conflits liés à la sécurité des personnes et des biens par toute personne déléguée par le chef d'établissement.

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

A Nancy, le

<p>L'apprenant Je soussigné</p> <p>Reconnais avoir lu et pris connaissance du règlement susmentionné</p> <p><i>Signature</i></p>	<p>Le responsable de l'apprenant mineur Je soussigné</p> <p>Reconnais avoir lu et pris connaissance du règlement susmentionné</p> <p><i>Signature</i></p>
<p>Le maître d'apprentissage Je soussigné</p> <p>Reconnais avoir lu et pris connaissance du règlement susmentionné</p> <p><i>Signature</i></p>	<p>L'employeur</p> <p><i>Signature et cachet de l'entreprise</i></p>
<p>Le Directeur du Centre de Formation Xavier SCHMIDT</p> <p><i>Signature</i></p>	

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 :

- à inscrire l'apprenti à la section d'apprentissage et aux examens
- à respecter les dispositions légales et conventionnelles concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis
- à coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée
- à assurer la formation pratique de l'apprenti
- à 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.