

# Règlement Intérieur Apprenant

## CFAI de Savoie

### Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation des stagiaires et des apprentis, conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du Code du Travail.

Il a également pour objectif de fixer les règles pratiques d'organisation et de fonctionnement au sein du CFAI de Savoie, désigné ci-après comme "*l'organisme de formation*".

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et apprentis, désignés ci-après comme "*apprenants*".

L'inscription d'un apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle continue vaut adhésion au présent règlement intérieur avec l'obligation d'en respecter les termes pendant toute la durée de la formation.

Le présent règlement intérieur est en ligne sur le site Internet de l'organisme de formation : [www.formation-industries-savoie.fr](http://www.formation-industries-savoie.fr) et il est mis à disposition des apprenants sur simple demande.

Le bon fonctionnement de l'organisme de formation implique de la part des apprenants le respect des règles habituelles de savoir-vivre et de discipline. Ils sont tenus d'agir en professionnels conscients de leurs responsabilités au sein d'une collectivité.

Durant toute la durée de leur formation ainsi qu'en tous lieux où sont effectuées les formations et activités pédagogiques, les apprenants sont placés directement sous l'autorité principale et la responsabilité du Directeur et à des degrés divers, de celle des personnels pédagogiques et administratifs de l'organisme de formation.

## Partie 1 : Santé et Sécurité

### Article 1 - Champ d'application

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux dans lesquels l'organisme de formation réalise ses prestations.

Elles sont complétées chaque fois que nécessaire, par des dispositions prises par la Direction ou son représentant, dans le cadre du Conseil de Perfectionnement qui est consulté et donne son avis.

### Article 2 - Règles générales

Il incombe à chaque apprenant, conformément aux consignes qui lui sont données en application du présent règlement intérieur, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

### Article 3 - Règles relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des apprenants et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par voie de consignes, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

L'apprenant est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques professionnels pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

L'apprenant doit également porter les Equipements de Protection Individuelle (EPI) demandés en début de formation ou mis à sa disposition lorsqu'il exécute des travaux ou des opérations pour lesquels leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'organisme de formation.

L'organisme de formation s'assure, lorsque l'apprenant est un apprenti mineur concerné par la dérogation d'affectation aux travaux interdits :

- De lui avoir dispensé la formation à la sécurité prévue dans le cadre de la formation professionnelle assurée, adaptée à son âge, son niveau de formation et son expérience professionnelle et en avoir organisé l'évaluation ;
- De son encadrement par une personne compétente durant l'exécution de ces travaux.

### 3.1 - Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux

L'apprenant affecté à une activité l'exposant à des substances ou mélanges dangereux est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou mélanges conformément aux instructions qui lui sont données.

Lors de l'utilisation ou de la manipulation de substances ou de mélanges dangereux, chaque apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

Une consigne informe les apprenants des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés et les dispositions prises pour les éviter ou pour s'en protéger.

### 3.2 - Utilisation des matériels et machines

Les outils, appareils et machines ne peuvent être mis en route qu'en présence d'un formateur. Les divers moyens ou systèmes de protection existants doivent être utilisés conformément aux règles générales du Code du Travail et aux consignes données par les formateurs.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, outils, machines, ...) qui lui est confié dans le cadre de sa formation. Si du matériel est prêté à l'apprenant, il est tenu de le restituer dans l'état dans lequel il lui a été prêté.

L'utilisation à des fins personnelles est exclue. Toute perte, casse, ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité de l'apprenant ou de son représentant légal.

### 3.3 - Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

Au regard des dispositions du code de la santé publique, il est interdit aux apprenants mineurs de fumer et de vapoter dans toute l'enceinte de l'organisme de formation.

### 3.4 - Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie

- **État d'ivresse**

Il est interdit aux apprenants en état d'ivresse d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation. Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner toute personne en état d'ivresse.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, la détention ou la consommation d'alcool.

Le constat d'un état d'ivresse constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, la direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

- **Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées**

Aucune introduction, distribution ou consommation de boissons alcoolisées par l'apprenant n'est tolérée dans l'organisme de formation, en raison de l'obligation de sécurité de l'organisme de formation et au regard des risques susceptibles de porter atteinte à la sécurité et à la santé des apprenants.

- **Contrôle d'alcoolémie**

L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest ou d'un éthylomètre pour les apprenants affectés à des tâches dangereuses, utilisant des machines dangereuses ou manipulant des produits dangereux.

Ce contrôle d'alcoolémie est déclenché de manière aléatoire, à la fois si l'état d'ivresse est suspecté et de manière préventive. Le contrôle est effectué par un membre de la Direction.

Le contrôle de l'état d'imprégnation alcoolique peut, à la demande de l'apprenant concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. L'apprenant concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle d'alcoolémie positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour l'apprenant (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

### 3.5 - Stupéfiants

- **État apparent de consommation de stupéfiants**

Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation. Un état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation de stupéfiants.

Le constat d'un état apparent de consommation de stupéfiants constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur. En cas de constatation d'un état apparent de consommation de stupéfiants, la direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

- **Introduction, distribution et consommation de stupéfiants**

Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée.

- **Contrôles de stupéfiants**

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pour les apprenants affectés à des tâches dangereuses, utilisant des machines dangereuses ou manipulant des produits dangereux.

Ce contrôle est réalisé par un membre de la Direction de manière aléatoire ou si l'état apparent de consommation de stupéfiants est constaté. Avant d'être soumis au test de dépistage, l'apprenant est préalablement informé que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser qu'en cas de refus, l'apprenant s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Le contrôle peut, à la demande de l'apprenant concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. L'apprenant concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise. Pour l'ensemble des postes de travail, le contrôle de la consommation de stupéfiants pourra être réalisé selon les modalités prévues ci-dessus, dès lors qu'un état apparent de consommation de stupéfiants est constaté.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour l'apprenant (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

### 3.6 - Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte, propre et décente est exigée au sein de l'organisme de formation. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants pour des formations les exposant à des risques particuliers en raison du lieu et/ou des équipements de formation.

- **Ateliers**

Dans les ateliers, le port d'une tenue spécifique incluant des Equipements de Protection Individuelle (EPI), est obligatoire. Cette tenue peut inclure, en fonction des activités et des travaux à réaliser :

- Chaussures de sécurité,
- Combinaison ou blouse,
- Lunettes de protection,
- Gants de manutention,
- Bouchons ou équipement de protection auriculaires,
- Casque...

- **Education Physique et Sportive (EPS)**

Des chaussures de sport et une tenue adaptée à la saison sont obligatoires pour les séances d'EPS. Une paire de baskets propres est exigée spécifiquement pour le strict usage du gymnase. A défaut d'une tenue adaptée, l'accès au cours pourra être refusé avec la possibilité d'une sanction en cas de récidive.

- **Accessoires, insignes et emblèmes**

Le port d'accessoires, signes ou tenues incompatibles avec des exigences de sécurité ou de santé ou susceptibles d'entraîner des troubles de fonctionnement au sein de l'organisme de formation peuvent être interdits (manches flottantes, vêtements très amples, chevelures longues non protégées, port de chaînettes, gourmettes ou bagues, pendentifs représentant un risque professionnel).

Le port des shorts de sport et débardeurs est interdit en dehors des activités sportives

Le port ou l'exhibition en public d'un uniforme, d'un insigne ou d'un emblème rappelant les uniformes, les insignes ou les emblèmes qui ont été portés ou exhibés soit par les membres d'une organisation déclarée criminelle (en application de l'article 9 du statut du tribunal militaire international annexé à l'accord de Londres du 8 août 1945), soit par une personne reconnue coupable par une juridiction française ou internationale d'un ou plusieurs crimes contre l'humanité (prévus par les articles 211-1 à 212-3 du code pénal ou mentionnés par la loi n° 64-1326 du 26 décembre 1964) sont interdits.

Au regard des risques professionnels liés aux activités effectuées au sein de l'organisme de formation et afin de garantir les règles de sécurité, le port de couvre-chef (casquette, chapeau, bonnet, etc...) dans les locaux couverts est interdit en toutes circonstances.

Pour les mêmes raisons, l'usage du téléphone portable ou smartphone pendant les séquences pédagogiques est formellement interdit.

### 3.7 - Comportement

- **Respect des personnes**

Les apprenants sont tenus de faire preuve d'une attitude et d'un comportement professionnels garantissant le bon déroulement de la formation.

Un "savoir-être" positif est ainsi attendu de la part des apprenants ; il s'inscrit en complément des "savoir-faire" et fait partie intégrante de leur évaluation tout au long et à l'issue de leur formation.

Politesse et respect sont exigés à l'égard de toutes personnes.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, au sein de l'organisme de formation et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions et/ou d'une saisine de la justice.

Les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont interdits.

- **Respect des matériels et des locaux**

Tous les apprenants sont appelés à contribuer à la propreté et au bon usage des locaux et des bâtiments. Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les apprenants sont tenus de rendre les lieux dans un état propre à une nouvelle utilisation.

Les apprenants, comme tous les usagers de l'organisme de formation, sont tenus d'éteindre les lumières et de fermer les robinets d'eau après usage, d'éviter de dérégler les radiateurs et les chauffe-eaux, de s'assurer de la bonne fermeture des portes et fenêtres (notamment en période hivernale), d'utiliser les poubelles disposées à l'extérieur, et à l'intérieur des bâtiments et des salles.

Il est strictement interdit de mettre les pieds contre les cloisons et les murs des bâtiments.

Les apprenants reconnus responsables de dégradations volontaires ou de vols pourront être mis en demeure d'en assurer la réparation, en plus des sanctions disciplinaires pouvant être prises à leur encontre (voir article 5.2 du présent règlement). Les réparations des dégradations peuvent être demandées à l'apprenant, à son responsable légal, ou à son employeur.

La récidive ou le non règlement de la situation dans un délai d'un mois peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

### 3.8 - Vestiaires collectifs et armoires individuelles

Les changements de tenues vestimentaires et le stockage des vêtements et chaussures doivent être effectués obligatoirement dans les vestiaires collectifs. Ces vestiaires et les armoires ou casiers individuel mis à disposition des apprenants doivent être conservés dans un état de propreté et être utilisés uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés.

L'organisme de formation peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles lorsque des raisons d'hygiène ou de sécurité le justifient, notamment en raison de la probable présence dans ces armoires de substances, d'objets ou de matériels dangereux ou insalubres ou susceptibles de le devenir. Ce contrôle ne peut être effectué qu'après information des apprenants concernés et en présence de ceux-ci. En cas d'empêchement exceptionnel des apprenants concernés ou d'urgence, l'ouverture des armoires aura lieu en présence d'un témoin.

### 3.9 - Evacuation et incendie

En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans l'établissement s'effectue conformément aux consignes de sécurité affichées à cet effet que les apprenants sont tenus de connaître et de respecter. Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte. Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet.

Il est strictement interdit :

- de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie ;
- d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ;
- de déplacer le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile ;
- d'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours ;
- d'encombrer ou de bloquer les portes coupe-feu.

### 3.10 - Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, survenu à un apprenant pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel de l'organisme de formation, ou au plus tard dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime. Un apprenant déclaré en "arrêt de travail" ou "accident de travail" n'est pas autorisé à se rendre en formation.

L'apprenant est affilié par lui-même à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie via le formulaire transmis à la rentrée par l'organisme de formation. Pendant la durée de sa formation, il est couvert au titre des "Accidents du Travail" par son employeur.

Lorsque la victime de l'accident de travail est un apprenant sous statut de stagiaire : l'organisme de formation procède à la déclaration d'accident dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance des faits.

Lorsque la victime de l'accident de travail est un apprenant sous statut d'apprenti : l'organisme de formation doit informer l'employeur dans les plus brefs délais pour qu'il puisse procéder à la déclaration d'accident dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance des faits.

### 3.11 - Vérifications

En cas de nécessité liée notamment à des raisons de santé et de sécurité ou à la disparition de matériel ou de biens appartenant à l'organisme de formation, il peut être procédé à la vérification des sacs, effets et véhicules de toute personne accédant à l'établissement.

Sauf circonstances exceptionnelles, la personne concernée sera informée de son droit de refuser ce contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Son consentement à la vérification doit, dans la mesure du possible, être recueilli en présence d'un témoin. Le contrôle doit être effectué dans des conditions respectant la dignité et l'intimité de la personne concernée.

### 3.12 - Règlement général sur la protection des données (RGPD)

L'utilisation et le traitement des données personnelles par l'organisme de formation sont responsables et limitées aux stricts besoins dans le cadre de son activité.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

Le délégué nommé à la protection des données personnelles est le Directeur, il veille au respect des droits des personnes (accès, rectification, opposition, effacement, portabilité, limitations du traitement). Chaque apprenant est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il aurait accès dans le cadre de sa formation.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par un apprenant constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour l'organisme de formation et pour l'apprenant.

### 3.13 - Vidéoprotection

Un système de vidéoprotection via caméras est installé sur le site afin d'assurer la sécurité des personnels internes, des apprenants, des sous-traitants, des usagers et des visiteurs, de prévenir les risques liés aux atteintes contre les biens matériels et d'assurer une dissuasion active contre les risques de vols, d'effractions, actes de terrorisme, de vandalisme et d'intrusion malveillante.

Le responsable du traitement des données et de la protection des données est le Directeur.

## Partie 2 : Discipline

### Article 4 - Champ d'application

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent à tous les apprenants, stagiaires et apprentis.

### Article 5 - Sanctions disciplinaires

#### 5.1 - Définition

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 de l'apprenant 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### 5.2 - Nature et échelle des sanctions

Selon la nature et la gravité des faits, les manquements à la discipline générale, aux règles de savoir-vivre et au travail, l'apprenant est passible d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire (d'une durée maximum de 8 jours consécutifs),
- Exclusion définitive (après saisine et décision de la Commission de Discipline),

La Direction du CFAI de Savoie n'est pas liée par l'ordre de cette énumération de sanctions.

### Article 6 - Procédure disciplinaire

#### 6.1 - Avertissement et exclusion temporaire

L'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable. Le Directeur ou son représentant décide seul de la sanction.

L'entreprise d'accueil de l'apprenant est informée de la sanction et reçoit une copie du courrier notifiant la sanction. Les parents d'un apprenant mineur sont également informés.

Lorsque l'apprenant exclu temporairement du CFAI de Savoie, il est tenu de se rendre en entreprise. Aussi, celle-ci peut engager une procédure disciplinaire conformément à son règlement intérieur sur la base des faits reprochés par le CFAI de Savoie.

## 6.2 - Mesures conservatoires

Suite à un incident grave, une mesure conservatoire peut être décidée afin de garantir le bon déroulement des cours, à l'appréciation du Directeur et dans le cadre d'une procédure disciplinaire à venir. La mesure conservatoire est annoncée à l'apprenant ou à son responsable légal, le jour de sa décision et notifiée par recommandé le lendemain de la décision.

La mesure conservatoire prévoit l'exclusion temporaire de l'apprenant concerné, dans l'attente de la décision d'une sanction ou de la convocation de la Commission de Discipline, en fonction de la gravité des faits reprochés.

## Article 7 - Commission de Discipline

La Commission de Discipline est saisie par le Directeur du CFAI de Savoie ou son représentant suite à une ou plusieurs infractions susceptibles d'entraîner une sanction.

L'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés, au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable au cours duquel le Directeur ou son représentant indique la saisine de la Commission de Discipline.

L'entreprise d'accueil de l'apprenant est informée de la saisine de la Commission de Discipline et reçoit une copie du courrier de convocation. Les parents d'un apprenant mineur sont également informés.

La convocation est transmise dans un délai minimum de 5 jours avant la date de la réunion de la Commission. Le dossier de l'apprenant contenant les faits reprochés est consultable sur demande à l'accueil du CFAI, pendant ce délai.

### 7.1 - Composition

La Commission de Discipline est composée d'un minimum de 6 participants avec voix délibérative :

- Le Directeur ou son représentant,
- Le Responsable pédagogique,
- Le Coordinateur pédagogique,
- Le Formateur référent ou un formateur de la section de l'apprenant,
- Un représentant des personnels administratifs,
- Le représentant élu des apprentis siégeant au Conseil de Perfectionnement.

L'entreprise peut, si elle le souhaite, se faire représenter à la Commission de Discipline, sans voix délibérative. Lorsque l'apprenant est mineur, ses parents ou son représentant légal sont convoqués et assistent à la Commission de Discipline.

### 7.3 - Saisine et fonctionnement

Tout personnel du CFAI de Savoie peut solliciter la saisine de la Commission de Discipline.

La décision de saisine appartient au Directeur qui assure la présidence de la commission.

Lors de la réunion de la Commission, le Président rappelle les faits qui sont reprochés à l'apprenant, il précise notamment les infractions préalablement sanctionnées par le CFAI de Savoie.

L'apprenti présente à la Commission ses arguments pour sa défense.

La Commission entend les arguments des représentants des apprentis, du Coordinateur Pédagogique et du Formateur référent (hors la présence de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur), puis délibère sur l'éventuelle décision de sanction proposée par le Président.

Les délibérations sont prises à bulletins secrets, à la majorité des voix ; en cas d'égalité des votes, la voix du Président est prépondérante.

Le Président notifie à l'apprenant le résultat de la Commission, la notification de la sanction est ensuite confirmée par écrit.

En cas d'exclusion définitive, la décision de la Commission prend effet dès la notification.

### 7.4 - Exclusion définitive

Si l'apprenant, après décision de la Commission de Discipline, est exclu définitivement du CFAI de Savoie, il est tenu de se rendre en entreprise.

L'entreprise peut dans ce cas engager une rupture du contrat d'apprentissage prenant la forme d'un licenciement, sur la base de l'exclusion définitive prononcée par le CFAI de Savoie.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, le Directeur en informe l'organisme financeur.

A défaut d'engagement de la rupture du contrat d'apprentissage dans les deux mois suivant l'exclusion définitive de l'apprenti par le CFAI de Savoie, l'employeur doit accompagner l'apprenti afin de trouver un nouveau CFA.

## Partie 3 : Représentation des Apprenants

### Article 8 - Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les apprenants, stagiaires ou apprentis.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### Article 9 - Les délégués des apprenants

#### 9.1 - Elections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection de 2 délégués par section d'apprentissage, au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation, il a lieu entre la 5<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> semaine de formation.

Le Directeur (ou son représentant) est responsable de la bonne organisation et du bon déroulement du scrutin qui est mis en œuvre par les formateurs référents dans leurs groupes et classes.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, il est dressé un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour une durée d'une année scolaire. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de leur mandat, il est procédé à une nouvelle élection.

#### 9.2 - Missions

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.

Ils participent aux Conseils de classe.

## Partie 4 : Organisation et Fonctionnement

### Article 10 - Obligation d'assiduité

#### 10.1 - Définition

Les apprenants sont tenus à une obligation d'assiduité qui consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances.

L'apprenant ne peut pas se dispenser de participer à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

#### 10.2 - Horaire

Les horaires sont fixés conformément à la réglementation en vigueur et aux directives données par l'organisme gestionnaire ; les apprenants assistent obligatoirement à tous les cours pendant les périodes précisées au calendrier prévisionnel défini annuellement.

Les cours sont dispensés selon l'horaire suivant défini par l'emploi du temps du lundi matin à 09h00 au vendredi à 12h00, sauf dispositions particulières.

##### Horaires des cours

Lundi :	9h00 - 11h55 / 13h00 - 16h55
Mardi au jeudi :	8h00 - 11h55 / 13h00 - 16h55
Vendredi :	8h00 - 11h55

##### Horaires des pauses

Matin :	9h50 - 10h05
Midi :	11h55 - 13h00
Après-midi :	14h50 - 15h05

**NB** : La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs organisationnels, pédagogiques ou événementiels l'exigent.

### 10.3 - Absences

Tout apprenant est tenu d'informer l'organisme de formation préalablement à toute absence prévisible, pour un motif dûment justifié.

Toute absence non justifiée (au sens du Code du Travail), constitue de fait une infraction.

#### **Absences justifiées :**

- Les absences pour maladie ou accident justifiées sous 48 heures par un arrêt de travail réglementaire : celui-ci délivré par un médecin est adressé en original à l'entreprise avec copie à l'organisme.
- Les absences pour congés suite à un mariage, décès, naissance, tels qu'ils sont définis par le Code du Travail ou les Conventions Collectives (présentation du justificatif).
- Les absences pour cas de force majeure, sur convocation administrative extérieure à l'organisme de formation (tribunal, journée d'appel, permis de conduire, examen sportif...)

Tout autre motif que ceux énoncés ci-dessus sont considérés comme étant injustifiés.

A partir d'un certain volume d'heures d'absences injustifiées, l'organisme de formation doit en informer le Rectorat qui peut remettre en cause l'inscription aux examens de l'apprenant.

Les volume d'heures d'absences injustifiées suivants déclenchent des sanctions disciplinaires :

- Au-delà de 35 heures : Avertissement
- Au-delà de 70 heures : Exclusion de l'Organisme de Formation

Les absences sont signalées à l'entreprise par relevé hebdomadaire, avec copie aux parents pour les apprenants mineurs.

Le suivi de l'assiduité des apprenants est aussi consultable sur le portail NetYparéo.

En cas d'absence imprévisible, l'apprenant en informe au plus tôt l'organisme par tout moyen. Il confirme sans délai sa situation par courrier ou par mail, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas de maladie, l'apprenant doit fournir sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail. L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale n'est pas autorisé à venir à l'organisme de formation. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatibles avec sa présence à la formation : Dans ce cas, un certificat médical ou un avis du Médecin traitant, avec une validation formalisée par le Médecin Conseil des Services de Santé au Travail devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté au bureau de la Coordination pédagogique pour autoriser son entrée en formation, avec une copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.

Lorsque l'apprenant est mineur, l'organisme de formation prévient au plus tôt les représentants légaux en cas de maladie ou d'absence, ou de tout fait de nature à motiver leur intervention.

## 10.4 - Retards et départs anticipés

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils peuvent être sanctionnés en application de la partie 2 du présent règlement intérieur.

En cas de retard, l'apprenant n'est pas autorisé à rentrer directement en cours, il doit préalablement se présenter au bureau de la Coordination pédagogique qui autorise l'accès ou non au cours.

La récurrence de retards sans motif valable entraîne des sanctions disciplinaires :

- Au-delà du 3<sup>ème</sup> retard sans motif valable : Avertissement
- Retards suivants sans motifs valables : gradation des sanctions jusqu'à la saisine de la Commission de discipline

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'organisme de formation pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. Tout départ éventuel durant les cours doit être signalé au bureau de Coordination. Dans ce cas, une décharge de responsabilité doit être signée par les apprenants majeurs ou le responsable légal pour les mineurs. L'apprenant quittant l'organisme de formation sans autorisation préalable sera sanctionné.

## 10.5 - Conséquences sur la rémunération de l'apprenant

Les absences, retards et départs anticipés sont pris en compte par l'organisme de formation, qui en informe les prescripteurs et financeurs. Le cas échéant, ces absences, retards et départs anticipés donnent lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

Lorsque l'apprenant absent est un apprenti, l'organisme de formation informe l'employeur par courrier de l'absence de l'apprenti dans un délai maximum de 2 semaines.

## 10.6 - Rentrée en classe et pause

Les apprenants sont tenus de se présenter à l'entrée de la salle ou de l'atelier prévus au planning à chaque début de séance de formation.

Une absence imprévue du formateur doit être signalée dans les plus brefs délais, par le délégué de classe ou un apprenant, au bureau de Coordination pédagogique. Un appel est réalisé à chaque séquence de formation par les formateurs qui enregistrent les présences et absences dans YParéo.

La présence des apprenants dans les ateliers et les salles de formation durant les pauses est interdite, sauf autorisation expresse du Directeur ou de son représentant.

La restauration et la consommation de boissons ne sont pas autorisées pendant les cours.

Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'organisme de formation durant les pauses (sauf pour la pause de midi) ou les dispenses de sport.

## Article 11 - Accès aux locaux

Les apprenants n'ont accès aux lieux de réalisation de la formation que pour l'exécution de la formation dont ils sont bénéficiaires. Ils n'ont pas le droit d'y pénétrer ou de s'y maintenir pour un autre motif, sans l'autorisation préalable et expresse du Directeur ou de son représentant.

Les apprenants n'ont pas le droit d'entrer en salle de formation ou dans un atelier en dehors de la présence de leur formateur, sauf autorisation préalablement motivée et accordée.

L'invitation de toute personne étrangère à la formation est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du Directeur ou de son représentant.

Les apprenants ne peuvent procéder, sans autorisation préalable et expresse du Directeur ou de son représentant, à la vente de biens ou de services.

## Article 12 - Circulation et déplacements

Les déplacements en tous lieux de l'organisme de formation doivent s'effectuer sans bousculades et dans le calme.

L'usage des rollers, skate-boards, trottinettes est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

La circulation en deux roues ou en voiture doit s'effectuer avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement dans laquelle la vitesse est limitée au maximum à 10 km/h. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation ou le plan de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Lorsque les apprenants utilisent les parcs de stationnement aménagés dans l'enceinte des lieux de travail pour y garer leurs véhicules, ils doivent respecter les règles d'utilisation et de circulation édictées par note de service, ainsi que les panneaux et autres modes de signalisation.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour les apprenants. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies par note de service. La Direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'un véhicule stationné sur le parking de l'organisme.

Pendant la journée, les véhicules doivent être correctement stationnés sur le parking en dehors des emplacements "réservés" (handicapés, voies d'accès de livraison ou pompiers, ou personnel de l'organisme de formation). Le stationnement de tout véhicule durant la nuit doit être signalé au Directeur (ou au Chargé des services généraux) et son stationnement effectué à l'endroit indiqué.

Les déplacements au gymnase voisin dans le cadre des activités d'éducation physique et sportive (EPS) doivent se faire à pied et en bon ordre, à partir de l'organisme de formation. Aucun véhicule n'est admis sur le parking du gymnase. Les apprenants doivent respecter les autres groupes d'élèves et les règles d'utilisation indiquées sur place au gymnase et au parking.

## Article 13 - Formation et Coordination pédagogique

### 13.1 - Alternance entre Organisme de Formation et Entreprise

Les apprenants sont tenus de respecter les périodes d'alternance fixées par le calendrier annuel qui s'appliquent à eux en fonction de leur formation (semaine/semaine ou quinzaine/quinzaine).

Pendant les périodes où l'organisme de formation est fermé (coupures pédagogiques et ponts), les apprenants sont placés sous la responsabilité exclusive de leur employeur.

### 13.2 - Coordination Pédagogique

Le suivi des relations et la coordination entre les apprenants, leurs parents ou leur représentant légal pour les mineurs, leur entreprise d'accueil et l'organisme de formation sont assurées par le bureau de la Coordination pédagogique.

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du bureau de Coordination pédagogique.

Pendant les heures de pause du matin et de l'après-midi, ce bureau est à la disposition des apprenants pour le règlement de tout problème administratif. Sauf autorisation spéciale et exceptionnelle du formateur, l'accès à ce bureau n'est pas autorisé pendant les temps de formation.

Un livret d'apprentissage, lien entre l'entreprise d'accueil et l'organisme de formation est remis chaque année à l'apprenant qui est tenu de le conserver en bon état, de le faire compléter et de le tenir à disposition tout au long de la formation.

Ce livret permet aux partenaires pédagogiques de suivre l'avancement de la formation et l'évolution des apprentissages et acquis professionnels dans le cadre de la coordination entre l'organisme de formation et l'entreprise.

Les résultats obtenus par l'apprenant sont notés par lui-même dans ce livret et un bulletin de notes est transmis semestriellement, après chaque conseil de classe, à l'apprenant, à l'entreprise et aux parents des mineurs ou leur représentant légal.

Sauf avis contraire des apprenants majeurs, ce bulletin est également communiqué aux familles qui le demandent.

### 13.3 - Devoirs et travaux individuels

Des devoirs et travaux individuels peuvent être donnés par les formateurs aux apprenants qui sont tenus de les faire à la maison ou au sein de l'organisme de formation.

La non-exécution de ces devoirs ou travaux peut donner lieu à l'application d'une sanction.

### **13.4 - Fournitures à caractère pédagogique**

Une liste des fournitures nécessaires au bon déroulement des formations est communiquée aux apprenants en début de cycle de formation. Ils sont tenus de s'équiper et de venir en formation munis des matériels correspondants.

Les apprenants sont informés en début de formation des éventuelles bourses d'achats ou d'équipement dont ils peuvent bénéficier.

### **13.5 - Utilisation des équipements informatiques**

L'utilisation des équipements et matériels informatiques mis à disposition des apprenants, ainsi que ceux qui leur sont personnels, est conditionnée à la signature et au respect d'une charte informatique qui figure dans le livret d'apprentissage.

### **13.6 - Education Physique et Sportive**

La participation des apprenants aux séances d'éducation physique et sportive (EPS) incluses dans le programme de formation, est obligatoire.

Une dispense exceptionnelle d'EPS doit toujours être attestée par un médecin au moyen d'un certificat médical pour être valable. L'apprenant dispensé n'est pas autorisé à sortir de l'établissement et il est tenu de travailler en salle pendant la séance sportive.

En cas d'incapacité temporaire, il peut être sollicité par le formateur d'EPS pour arbitrer ou participer à la séance d'une manière adaptée.

Une dispense d'activités physiques n'exclut pas l'évaluation de contrôle en cours de formation (CCF) qui est adaptée par le formateur à la situation physique de l'apprenant.

### **13.7 - Assurances**

Chaque apprenant est tenu de fournir lors de son inscription une attestation d'assurance au titre de la garantie responsabilité civile.

L'organisme de formation est également assuré au titre de la garantie responsabilité civile.

L'assurance de l'organisme de formation et l'assurance des apprenants interviennent selon la responsabilité engagée par les uns et les autres.

## **Article 14 - Neutralité confessionnelle politique et syndicale**

Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

## Article 15 - Conseil de Perfectionnement

### 15.1 - Missions

Un Conseil de Perfectionnement est placé auprès du Directeur du CFAI de Savoie qui en assure la Présidence.

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement, il exerce un rôle consultatif et donne son avis notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFAI de Savoie,
- 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 à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- Les projets d'investissements,
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 (indicateurs publics).

Il est consulté et donne également son avis sur :

- Le présent règlement intérieur,
- La situation financière du CFAI, budget de fonctionnement et ressources,
- Les projets d'ouverture ou de fermeture de sections,
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFAI.

### 15.2 - Modalités de fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

#### 15.2.2 - Composition

- Le Directeur du CFAI de Savoie ou son représentant,
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire AGEFIS,
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFAI de Savoie, représentatives au plan national,
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre,
- Des représentants élus des apprenants,
- Des représentants des parents d'apprenants.

Le Conseil de Perfectionnement peut faire appel, en tant que de besoin, à des personnes qualifiées en raison de leurs expériences pédagogiques et professionnelles, pour participer à certains de ses travaux à titre consultatif et pour une durée limitée, ainsi qu'à un représentant de la Région.

### 15.2.3 - Désignation des membres

Les représentants qui siègent au Conseil de Perfectionnement sont désignés par :

- Le Président de l'AGEFIS pour ses représentants,
- Les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés pour leurs représentants,
- Le Comité Economique et Social du CFAI de Savoie pour les représentants élus des personnels,
- Les apprenants pour leurs représentants élus,
- Les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial, d'application de la convention pour les représentants des parents des apprenants.

### 15.2.4 - Durée des désignations

Les membres du Conseil de Perfectionnement sont désignés pour une durée de 2 ans renouvelable. En cas de nécessité, il est procédé au remplacement en cours de mandat pour la durée restant à courir.

### 15.2.5 - Fréquence des réunions

Le Conseil de Perfectionnement du CFAI de Savoie se réunit 2 à 3 fois par an, sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour.

## Article 16 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du **18 décembre 2023**.

Il annule et remplace le règlement intérieur précédent établi en date du 22 avril 2022. Il a préalablement été soumis au Conseil de Perfectionnement qui a rendu un avis favorable le 17 novembre 2023.

Fait à La Motte Servolex, le 14 décembre 2023



**Gilles RODE, Directeur**