

REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES DU CFP LA SALLE

PREAMBULE

Durant votre séjour au centre, vous allez vivre en collectivité.

Comme dans toute collectivité, vous serez astreint à l'application de règles simples, mais indispensables au bien-être de chacun d'entre vous. Ce présent règlement intérieur a pour but de vous permettre d'effectuer une formation efficace dans une ambiance harmonieuse ayant comme principe de base le respect d'autrui.

L'objectif du règlement intérieur est de faciliter le bon déroulement des formations.
Il prend en compte à la fois les contraintes de la vie collective et le droit de chacun à l'épanouissement personnel.

Les relations entre les membres de la communauté éducative sont basées sur la confiance, le respect mutuel, le service des autres, la responsabilité de chacun et la participation active de tous.

*« L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul
le libre et plein développement de sa personnalité est possible »*

Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.
10.11.48- O.N.U.

Le Centre de Formation veut permettre à ceux qui le fréquentent d'acquérir une solide formation professionnelle et une formation humaine en aidant chacun et chacune à devenir responsable et à construire son projet.

STATUT

Salarié (e) en contrat avec un employeur, **la période réalisée au Centre de Formation est assimilée à une période de travail.**

ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Les horaires pour chaque formation sont communiqués aux stagiaires avant le début de la formation. **Le respect des horaires est obligatoire.**

Assiduité et ponctualité s'inscrivent dans le contrat passé entre le Centre de Formation et le stagiaire et l'entreprise.

Pour les formations par alternance, **les emplois du temps sont susceptibles d'être modifiés**. Ils devront être respectés. Lors d'examen blanc, il est rappelé que les stagiaires ne peuvent sortir de la salle qu'au minimum à la fin du temps de loge de chaque épreuve.

HORAIRES HABITUELS DES COURS EN ALTERNANCE (sauf cas particuliers) :

Matin	7 h 55 – 8 h 55 8 h 55 – 9 h 50 pause 10 h 05 – 11 h 00 11 h – 11 h 55	après-midi	13 h – 13 h 55 13 h 55 – 14 h 50 pause 15 h 05 – 16 h 00 16h00 – 16h55
-------	--	------------	--

ABSENCES/RETARDS

Les cours de formation sont obligatoires conformément à la convention de formation professionnelle conclue entre l'entreprise et le stagiaire. Une arrivée au-delà de **30 minutes** après le début du cours sera considérée comme une absence et non plus un retard.

Toutes les absences de la formation doivent être **signalées le jour même par vos soins à votre employeur et au Centre de Formation**. Les justificatifs devront être en regard au Code du Travail.

Votre employeur sera informé de vos absences et retards dans la journée.

Les absences injustifiées seront cumulées et pourront donner lieu à une sanction.

Lors de votre retour en formation, vous devez obligatoirement venir **justifier votre absence** au bureau de l'accueil administratif **avant la rentrée en cours**. Un billet d'absence vous sera remis et celui-ci devra être remis au formateur assurant le cours. Le justificatif d'absence devra être transmis dans les **48h** suivant le début de l'absence conformément au Droit du Travail. **Au-delà de ces 48h, l'absence sera considérée injustifiée.**

En cas d'absence du fait de l'entreprise, celle-ci devra adresser au Centre de Formation un courriel avant la date prévue de l'absence. L'entreprise nous retournera une fiche de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle avec les dates de récupération pour lesquelles l'alternant aura l'obligation de venir récupérer cette absence sur le Centre de Formation.

Le Centre de Formation adresse le relevé des absences des stagiaires à la demande des entreprises.

Les absences sont susceptibles de donner lieu à une retenue de rémunération.

Les retards/absences sont comptabilisés et leur répétition sera étudiée, voire sanctionnée.

En cas de départ anticipé exceptionnel, l'alternant doit avertir le Centre de formation ainsi que le formateur concerné. Il doit signer une décharge **au minimum 2h avant le départ** auprès du service administratif de l'accueil du Centre puis fournir un justificatif sous **48h**. L'entreprise sera avertie de la raison de la demande.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Au même titre que l'assiduité, les divers travaux demandés par les formateurs ou la direction sont obligatoires.

Conseils de formation :

- Bulletins de notes : Les stagiaires reçoivent leurs bulletins de notes. Un envoi est fait aux tuteurs des stagiaires.

Tout au long de sa formation, le stagiaire construit son avenir et constitue son dossier consultable par le jury d'examen

RESPECT DE SOI – DES PERSONNES ET DES BIENS

Une bonne conduite est exigée dans les différents lieux de formation (Centre de Formation comme dans tout l'établissement, entreprise).

Il est demandé aux apprenants(es) d'être en tenue professionnelle, et de respecter les mesures suivantes :

- La tenue vestimentaire doit être correcte, professionnelle et propre.
- La coiffure doit être soignée.
- Les jeans troués et joggings sont interdits.
- Les mini-jupes, crop-top et décolletés plongeants sont interdits.
- Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'établissement.
- Le port de vêtement de travail et de chaussures de sécurité sont obligatoires dans les ateliers.

POLITESSE ET SAVOIR ETRE

Les stagiaires respecteront toutes les règles de politesse à l'égard des autres participants à la formation, des formateurs et des personnels de l'établissement.

Nos attentes et exigences en termes de comportements et d'attitudes sont clairement inscrites au présent règlement intérieur. **Tout stagiaire qui intègre l'établissement s'engage à les appliquer sans exception.**

Le personnel n'acceptera aucune dérive sur ce point.

Ainsi, sera immédiatement sanctionné tout comportement déviant tel que :

- Violence verbale, physique, harcèlement moral ou sexuel envers un autre stagiaire ou un personnel de l'établissement.
- Paroles irrespectueuses envers les formateurs, les éducateurs ou les autres personnels.
- Attitudes gênantes et perturbatrices pendant les séances de formation (utilisation du téléphone portable, bavardages, déplacements sans autorisation, s'endormir en cours...)
- Refus d'appliquer les consignes données par les formateurs ou les éducateurs ou discussions sur le bien-fondé de celles-ci.

A l'intérieur de l'établissement, il est **rigoureusement interdit** :

- de lancer tout objet susceptible de blesser ou de dégrader des locaux ou équipements
- de porter des armes ou tout autre moyen de défense
- de se battre (sanction immédiate pour les deux protagonistes). Toute violence verbale ou physique sera sanctionnée
- de faire du commerce
- de prendre des **photos, des enregistrements audio ou vidéo** de personnes (jeunes, adultes), d'équipements ou de locaux (art.226.1 et 226.8 du Code Pénal)

TELEPHONE :

Les téléphones portables ne sont pas admis en fonctionnement lors de la formation sauf à la demande exceptionnelle du formateur.

TABAC, ALCOOL et SUBSTANCES ILLICITES :

En fonction de l'évolution de la loi et de ses différents décrets, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (loi EVIN du 12/01/1991 – Décret n°2006-1386 J.O. du 16/11/2006), sauf sur l'espace réservé à cet effet, dans la cour du bâtiment C. ➔ Pour plus de précisions : www.tabac.gouv.fr.

Lors de vos pauses, les mégots seront jetés dans les récipients prévus à cet effet.

La consommation, la vente ou la détention d'alcool ou de drogue à l'intérieur de l'établissement ou lors de sortie/déplacement sont interdits. La présence dans l'établissement en état d'ébriété est également proscrite. L'employeur sera averti de la situation.

INFORMATIONS PERSONNELLES

Toute modification dans la situation de l'alternant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance de l'équipe pédagogique et administrative du CFA dont dépend l'alternant. Cela concerne aussi bien vos données personnelles mais également tous les changements concernant votre entreprise d'accueil (exemple : adresse postale, mail, téléphone personnel, tuteur...)

DEVOIRS, EXAMENS ET FRAUDE

Il est important que chacun se sente concerné et respecte un comportement professionnel en tout temps, également sur les temps de devoirs, de partiel ou d'examen.

Tout élève en retard peut se voir refuser l'accès à la salle.

Toute fraude, ou tentative de fraude pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Rappel : Une fraude lors d'un examen officiel peut être sanctionnée d'une interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un diplôme post-baccalauréat et ceci, pour une durée de cinq ans.

MOBILIER ET LOCAUX :

L'ordre et la propreté des locaux de formation (salles, ateliers) sont souvent le reflet de l'esprit du groupe et de son savoir-être. Le respect du matériel commun, des tables, des murs, de la propreté des lieux communs (WC) est le premier signe de l'esprit civique.

Le travail des personnels de service et d'entretien est reconnu par tous et ne doit pas être rendu plus difficile par les négligences ou les dégradations volontaires ou involontaires.

A l'intérieur de l'établissement, il est interdit de dessiner ou de porter des inscriptions sur l'ensemble des mobiliers. En cas de dégradations, des sanctions s'appliqueront.

VOLS :

Le Centre de Formation ne peut être tenu responsable des objets, vêtements et sommes d'argent perdus ou volés. Des casiers sont mis à disposition dans la cour du bâtiment C. Ils peuvent être utilisés en prévoyant un cadenas individuel et vidés en fin d'année.

Avant la période des congés d'été, les casiers seront vidés et les cadenas non récupérés seront détruits.

LES REGLES DISCIPLINAIRES

Le Centre, accueillant dans un projet pédagogique et professionnel des personnes d'opinions, de religions ou d'ethnies différentes, l'absence de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical s'impose.

L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à autorisation de la direction du Centre.

En cas de non-respect du règlement intérieur, la direction prend des mesures ou des sanctions à l'encontre des responsables.

L'avertissement infligé oralement ne sont pas des sanctions disciplinaires, mais des mesures destinées à éviter si possible d'en arriver immédiatement à des sanctions disciplinaires.

Un stagiaire peut être exclu temporairement, par mesure conservatoire, au vu de la gravité de la situation. La procédure disciplinaire s'applique ensuite en lien avec l'entreprise ou l'organisme dont dépend le stagiaire.

En vue de respecter le travail d'autrui, le stagiaire devra faire preuve, dans son comportement, de calme et de rigueur.

❑ Les sanctions disciplinaires

Constitue une sanction, toute mesure, autre que des observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement, ou non, la présence du stagiaire dans l'organisme.

La nature et l'échelle des sanctions sont :

- L'avertissement inscrit au dossier du stagiaire (2 avertissements **maximum** avant procédure disciplinaire) ;
- L'exclusion temporaire limitée à 3 jours ;
- L'exclusion définitive (en lien constant avec l'entreprise)

Il n'existe pas d'amendes ou autres sanctions pécuniaires.

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et qu'il ait été mis dans la possibilité de présenter ses observations.

❑ **Procédure disciplinaire**

Quand la sanction envisagée est de nature à affecter immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans une formation, la procédure suivante sera observée :

→ **Convocation du stagiaire :**

Le Directeur transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien. La convocation précise :

- L'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien
- La possibilité pour le stagiaire de se faire assister par un stagiaire ou un salarié de l'organisme ou de l'entreprise.

→ **Entretien :**

Le Directeur indique au stagiaire le motif et la nature de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'assistant du stagiaire peut intervenir à tout moment. Si les parties en conviennent, un procès-verbal signé de toutes les personnes présentes peut être dressé.

→ **Prononcé de la sanction :**

Entre l'entretien et le prononcé de la sanction, il doit s'écouler au moins un jour franc et au plus 15 jours. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

❑ **Commission disciplinaire**

Quand une mesure d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le Directeur constitue une commission de discipline avec la participation d'un représentant de l'entreprise du stagiaire, d'un assistant du stagiaire si celui-ci le souhaite, et ce après l'entretien et avant le prononcé de la sanction.

A sa demande, le stagiaire est entendu par la commission de discipline, dans les mêmes conditions que lors de l'entretien.

La commission de discipline formule son avis sur la mesure d'exclusion envisagée dans le délai d'un jour franc après sa réunion. Lorsque cet avis a été formulé, la sanction peut être prononcée dans les formes prescrites.

❑ **Information**

Le Directeur doit informer de la sanction prise à :

- l'employeur du stagiaire, en cas de stage sur plan de formation de l'entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire financeur, dans les autres cas.

LES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité, il appartient au Comité Social et Economique (CSE) de proposer les mesures pour la mise en œuvre des règles applicables.

Le Centre est confié, comme tout outil de travail, aux bons soins de ses utilisateurs. Vous comprendrez qu'il importe de respecter les consignes d'hygiène, de sécurité et de circulation des véhicules, et de n'y introduire ni boissons alcoolisées, ni substances ou objets soumis à réglementation légale.

L'entretien des ateliers et des salles de cours peut vous être confié à la demande du ou des formateurs, en fonction des nécessités de l'hygiène et de la sécurité.

Pour des raisons de sécurité, tout stagiaire désireux de poursuivre sa formation en dehors des heures de cours programmées doit en avertir le secrétariat et l'informer de son départ.

La prise de repas est interdite à l'intérieur des salles de cours et des espaces collectifs intérieurs du Centre de formation. La salle C22, est à la disposition des stagiaires désireux de prendre leur repas sur place. Une carte d'étudiant des métiers permet d'accéder au Restaurant Universitaire.

Seules les boissons dans des contenants fermés (bouteilles ou gourdes...) sont autorisées en salle de cours.

Afin d'assurer le respect de ces règles et de veiller effectivement à l'hygiène, à la sécurité et au bon état des installations et du matériel, des visites périodiques seront effectuées par le CSE dans les locaux mis à disposition.

D'autres consignes d'hygiène et de sécurité vous seront communiquées par vos formateurs et affichées dans les ateliers et les salles de cours.

Tout accident du travail, même d'apparence bénigne, doit être signalé au formateur et faire l'objet d'une déclaration. Les accidents de travail doivent également être signalés rapidement au service administratif du centre.

UTILISATION DES MOYENS ET OUTILS

- ❑ C.C.C. (Centre de Connaissance et de Culture)
C'est un lieu de travail ; le calme est de rigueur. Ce Centre est à la disposition des stagiaires.
- ❑ Salles informatiques :

Chacun doit veiller au bon état des outils et moyens mis à sa disposition et informer le service administratif des dysfonctionnements ou dégradations dès leurs constatations.

Les PC et terminaux doivent être **déconnectés et éteints après utilisation**.

- ❑ Informatique - Internet

Se référer à la charte d'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias du Groupe St-Joseph La salle. Cette charte informatique est accessible sur le site internet de l'établissement à l'adresse www.lasalle-troyes.fr

LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES

La représentation des stagiaires est assurée dans chaque stage d'une durée supérieure à 500 heures. A cet effet, sont élus un stagiaire délégué titulaire et un stagiaire délégué suppléant si l'effectif de classe est inférieur à 12, et de deux délégués et deux suppléants si l'effectif de classe est égal ou supérieur à 12.

❑ Organisation des élections

Le Directeur ou son représentant est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections : il vous informera de toutes les modalités pratiques telles que :

- date limite et modalités de déclaration de candidature ;
- modalités de vote, constitution du bureau de vote, conditions de dépouillement et de publication des résultats.

Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tard 80 heures après le début de la formation, au scrutin uninominal à deux tours, où tous les stagiaires de la formation en question sont électeurs et éligibles.

❑ Mandat des élus

→Durée des mandats :

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin quand ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé tous deux leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

→ Missions des élus :

Les délégués communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

Enfin, ils ont qualité pour faire connaître au Directeur du Centre de Formation les observations des stagiaires (organisation et mise en œuvre des formations dispensées).

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

❑ Composition

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA. Il comprend :

- Le directeur du CFA ;
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés représentatives au plan national, extérieurs au Centre de Formation d'apprentis ;

- 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 apprentis.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité de un en cas de nombre impair.

❑ **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 annexé.

Les membres du conseil de perfectionnement extérieurs au CFA sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux agents publics. Il en est de même des experts convoqués par le président.

❑ **Missions**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 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 avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année.