

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Le présent règlement intérieur du Centre de formation par Apprentissage (CFA) - IFP Training, est établi en complément du règlement intérieur d'IFP Training.

Ce règlement s'applique à toute personne qui suit une formation au Centre de formation par apprentissage (CFA).

Les personnes qui suivent leur formation au CFA, sans distinction de statut, sont appelées ci-dessous « apprenants ».

1 – COMPORTEMENT

Article 1 : Attitude générale

En toute circonstance et en tous lieux, les apprenants doivent avoir une **attitude correcte** à l'égard de toute personne.

Le **respect d'autrui** et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.

Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute **vulgarité** et de toute **brutalité**, en particulier envers leurs camarades et envers les personnes présentes sur le site.

Boire et manger est interdit dans les salles de formation.

Article 2 : Appareils électroniques

Le téléphone portable et écouteurs individuels sont obligatoirement **rangés dans votre sac** et **éteints** en salle de formation. Les apprenants auront une **calculatrice** qui leur sera remise en début de formation pour ne pas avoir à utiliser la fonction calcul du téléphone.

Pour les téléphones possédant une fonction **photographie** ou **vidéo**, les apprenants sont soumis au respect de la législation concernant le droit à l'image. Photographier, filmer un tiers sans son autorisation, ainsi que diffuser les documents sur tous supports, peut faire l'objet de poursuites pénales.

Il est interdit de **recharger** les téléphones portables dans le centre de formation.

Les appels téléphoniques arrivant sur la ligne du CFA ne seront pas transmis aux apprenants, sauf cas de force majeure. Les apprenants ne pourront pas téléphoner à partir de la ligne du CFA, sauf cas de force majeure.

L'usage **d'appareils musicaux** avec écouteurs individuels et de téléphones portables n'est autorisé qu'à l'extérieur des salles de formation, durant les pauses.

L'usage du téléphone est strictement interdit pendant les examens.

Article 3 : Neutralité et laïcité

Les libertés publiques et individuelles impliquent le respect de chacun.

Conformément à l'article 1321-2-1 du Code du travail et dans le but de limiter la manifestation des croyances personnelles, politiques, idéologiques et religieuses, il est demandé aux apprenants d'observer une certaine neutralité.

Le cas échéant, le Directeur du CFA organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 4 : Tenue vestimentaire

Elle doit être décente : une **tenue propre, en état et non provoquante** est exigée pour des raisons d'hygiène et de savoir-vivre : les apprenants auront à cœur de donner, par leur tenue, la meilleure image du CFA et d'eux-mêmes.

Lorsque la formation l'exige, les apprenants ne seront admis en atelier ou les sites industries que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (casque, chaussures, lunettes, ...)

2 - FONCTIONNEMENT DU CFA

Article 5 : Horaires

Les horaires de formation au CFA sont les suivants :

De 8h30 à 12h00 avec une pause de 10h00 à 10h30

De 13h15 à 16h45 avec une pause de 14h45 à 15h15.

En cas de besoin ponctuel, ces horaires pourront être aménagés, en accord avec le formateur et l'administration du CFA.

Article 6 : Alternance

Un calendrier annuel, précisant, pour chaque session, le rythme de l'alternance avec les journées consacrées à la formation en CFA, est remis à l'apprenant et au Maître d'Apprentissage.

Article 7 : Présence en formation

La **fréquentation** des cours est **obligatoire**.

La présence des apprenants est contrôlée. Les apprenants doivent émarginer en début de chaque demi-journée.

Article 8 : Retards et absences

L'apprenant étant un salarié, toute **absence** doit être **justifiée**.

Lorsque cette absence est prévisible, elle doit faire l'objet d'une **notification écrite** déposée à l'avance auprès de l'administration du CFA.

En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenant ou sa famille **avertit par téléphone** le CFA le plus tôt possible (dès 8h00) qui avertira à son tour la société d'accueil sans délai.

A défaut d'information, le CFA contactera **systématiquement** la société d'accueil.

En cas d'absence pour des raisons indépendantes de la volonté de l'apprenant (médicales, décès, convocation à un tribunal...), un **certificat officiel** sera fourni au CFA et à l'entreprise d'accueil, au plus tard au retour de l'apprenant.

Les **absences non justifiées** auprès du CFA seront signalées à l'employeur, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment déductions sur le salaire, avertissements...).

Les attestations de présence délivrées par le CFA à la demande de divers organismes en tiendront également compte. D'autres parts, l'administration du CFA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences répétées.

Tout apprenant arrivant en **retard** ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au secrétariat du CFA pour se signaler et se justifier avant d'intégrer la séance en cours après accord du formateur ou la séance suivante..

L'apprenant a pour obligation de rattraper les cours et évaluations dispensés pendant son absence avant le module suivant.

L'administration du CFA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas de retards répétés.

Article 9 : Entrée et sorties

Entre 08h30 et 16h45, les **sorties** ne sont autorisées qu'au moment de la pause déjeuner.

Pendant les heures de sortie autorisée, le CFA est dégagé de **toute responsabilité** par rapport aux agissements de l'ensemble des participants.

3 – DISPOSITIONS MATÉRIELLES

Article 10 : Assurances

Les **dommages**, quelle qu'en soit la nature, causés par un apprenant à autrui donnent lieu à **réparation** : il est donc très vivement recommandé à l'apprenant de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile.

Les apprenants sont des salariés : tout **accident** au CFA ou pendant le trajet est de ce fait considéré comme un accident du travail, s'il se produit dans les conditions stipulées par le Code du Travail.

Sous 24 heures, l'apprenant devra en informer l'employeur, à qui il appartient de faire la déclaration à la Caisse d'Assurance Accidents dont il relève.

Article 11 : Usage et entretien des locaux

Les **abords** du bâtiment doivent être tenus propres. Les apprenants utiliseront les poubelles mises à disposition.

La **pose d'affiches** ne pourra se faire qu'avec l'accord de l'administration, aux emplacements et avec des moyens qui seront indiqués aux apprenants.

Les apprenants qui auront détérioré de quelque façon que ce soit les bâtiments ou les installations, de façon volontaire ou non, seront responsables de cette **détérioration**. Ils supporteront les coûts de la remise en état par les services ou les entreprises auxquels la direction fera appel.

S'il s'agit de dégradations volontaires ou de chahut, le Conseil de Discipline pourra prendre, en plus, des sanctions disciplinaires (Travaux d'intérêt général...).

Le CFA faisant partie d'une **copropriété**, les apprenants doivent **respecter** les autres sociétés présentes dans l'immeuble et ne pas les déranger (nuisances sonores), notamment durant les pauses.

Article 12 : Usage du matériel du centre de formation

La **disposition des tables** dans les salles ne sera pas modifiée, sauf si elle est demandée ou autorisée par le personnel administratif ou enseignant.

Les apprenants devront utiliser le matériel mis à leur disposition de telle sorte qu'il puisse servir aux promotions suivantes. Ils s'abstiendront de le détériorer et devront, après usage, le remettre à la place qui lui est désignée.

La place est laissée **propre** après avoir été débarrassée des papiers ou autres déchets.

Toute **détérioration**, volontaire ou par négligence, sera réparée aux frais de l'élève ou du groupe d'élèves responsables si la dégradation est le résultat d'une mauvaise conduite. Lorsque la responsabilité individuelle ne pourra être établie, la réparation se fera au prorata du nombre de participants identifiés.

Article 13 : Vols

Nous vous alertons sur le fait que dans toute collectivité, il existe un risque de vol.

Il est vivement déconseillé d'apporter dans l'établissement des **objets de valeur** ou des **sommes d'argent** trop importantes par rapport aux besoins immédiats.

Les apprenants garderont toujours sur eux les objets de valeur, même durant les interruptions de cours : porte-monnaie, téléphone portable...

Article 14 : Objets dangereux

L'**introduction** et la **détention** d'objets dangereux (tout particulièrement d'armes, explosifs, combustibles) sont formellement interdites.

Article 15 : Véhicules

Les apprenants devront se conformer strictement aux règles instituées sur le parking, notamment respecter les **panneaux de signalisation** et circuler à vitesse réduite.

Le CFA n'est pas responsable en cas de **vol** ou de **dégradation** des véhicules.

4 – SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

Article 16 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de **localisation** des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'établissement de manière à être connus de tous les apprenants.

Des **démonstrations** ou **exercices** sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

Article 17 : Tabac

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics affectés à un usage collectif.

L'**interdiction** de fumer ou vapoter s'applique à toute personne dans l'ensemble de l'établissement. Les cigarettes seront jetées dans les cendriers placés à chaque l'entrée du bâtiment.

Il est possible de fumer à l'extérieur du bâtiment, à condition d'être autorisé à sortir c'est-à-dire, avant les cours, pendant les pauses, et après les cours.

Rappel : pendant les heures de sortie autorisées, le CFA est dégagé de **toute responsabilité**.

Article 18 : Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit :

- D'introduire ou de détenir, sous quelque forme que ce soit, de l'alcool ou des stupéfiants (drogues) sur le site (même sans intention de consommer sur place)
- De consommer de l'alcool ou de faire usage de stupéfiants sur le site

Toute **détention** ou **consommation** d'alcool constatée entraînera l'exclusion.

Le non-respect de ces interdictions pourra conduire à des sanctions disciplinaires et éventuellement à un signalement aux forces de l'ordre.

Article 19 : Santé

Une **fiche de renseignements** (Z 11-1) sera remise à la rentrée : elle doit être obligatoirement remplie par l'apprenant. Cette fiche est confidentielle. L'administration du CFA attire l'attention des apprenants sur le rôle capital que peut avoir cette fiche en cas d'urgence, donc de l'intérêt à la remplir avec soin.

En cas de problème de santé constaté pendant les cours, le CFA prendra les dispositions pour raccompagner l'apprenant, soit par un proche, soit par un transport tiers tel que taxi... si nécessaire le CFA fera appel aux services de secours.

Son départ sera tracé par un bon de sortie, mentionnant la date et l'heure à laquelle il quitte le centre. Dans tous les cas de figure, le CFA alerte l'employeur, par mail de l'état de santé de l'apprenant.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant informera l'administration du CFA de son retour avant de reprendre les cours.

Après un **arrêt de travail**, les apprenants ne pourront pas **réintégrer la formation** théorique qu'après avoir été déclarés aptes à la reprise du travail.

Article 20 : Personne en situation de handicap

Si un apprenant est en situation de handicap et souhaite une adaptation de son parcours de formation, il peut prendre contact avec notre référent handicap referent.handicap@ifptraining.com.

5 - ÉVALUATION ET DISCIPLINE

Article 21 : Evaluation

Les acquis seront évalués en contrôle continu pendant toute la durée de la formation. Les notes obtenues seront prises en compte dans les conditions d'admission à la certification.

Chaque apprenant admis au CFA sera inscrit aux évaluations de certification, sous réserve d'avoir atteint les conditions d'accès décrites dans le règlement de la certification qui sera présenté et expliqué en début de formation

Article 22 : Relations avec les employeurs, les maîtres d'apprentissage

Un fichier comportant les **notes** ainsi que les feuilles d'émargement (attestant des absences et des retards) seront envoyés par email par le CFA aux employeurs et aux Maîtres d'Apprentissage, à la fin de chaque module.

Des **fiches d'évaluation** seront demandées aux professionnels (2 par an).

Article 23 : Discipline

Le directeur du CFA veille au respect du **règlement intérieur d'IFP Training et plus spécifiquement, à celui du CFA**.

Il engage les actions disciplinaires. Il prononce à l'égard des apprenants des sanctions de type avertissement, blâme ou exclusion temporaire de huit jours au plus du CFA.

Article 24 : Conseil de discipline

Le CFA est doté d'un **Conseil de Perfectionnement**, conformément aux articles R. 116-5 à R. 116-8 du code du travail. Ce conseil peut siéger en conseil de discipline.

En cas **d'infraction grave** au règlement intérieur - notamment en cas d'introduction ou de consommation de drogue, en cas de violence ou de menace envers un apprenant ou envers le personnel, en cas de refus d'obéissance, de racket - le directeur du CFA peut demander au président de réunir le Conseil de Perfectionnement en **Conseil de Discipline**. Cette infraction aura pu avoir été constatée (« flagrant délit »), et reconnue ou non par l'intéressé. Elle peut aussi avoir été établie par des témoignages concordants et crédibles.

Outre les membres, le président du conseil de perfectionnement convoque :

- L'apprenant en cause
- Si elle n'est pas membre du conseil de discipline, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant en cause
- Une personne désignée éventuellement par l'apprenant en cause et chargée de présenter sa défense. Cette personne peut appartenir à l'établissement et peut être un apprenant

Le président du conseil de discipline peut en outre **convoquer** toute personne qu'il juge utile d'entendre.

L'apprenant recevra une **communication** des griefs retenus à l'encontre de ce dernier en temps utile, pour pouvoir produire éventuellement ses observations.

Le conseil de perfectionnement réuni en conseil de discipline peut prononcer selon la gravité des faits :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire du CFA
- L'exclusion définitive du CFA

Il peut assortir les **sanctions** de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, prévues au règlement intérieur, ainsi que, d'un sursis total ou partiel.

Le Conseil de Discipline prend ses décisions dans les conditions prévues pour les délibérations du conseil d'administration.

Le vote a lieu à bulletin secret.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours, dans un délai de huit jours, auprès du directeur qui décide, après avis d'une commission réunie sous sa présidence, de la sanction définitive.

La **sanction** sera communiquée à l'employeur de l'apprenant.

6 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR IFP TRAINING ET CFA

Article 25 : Règlement intérieur IFP Training

Le règlement intérieur d'IFP Training, organisme de formation, est établi conformément aux articles L6352-3 à 5 et R6352-1 et suivants du Code du Travail.

Il est applicable à tous les stagiaires, quel que soit leur statut, accueillis par IFP Training dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Il a pour objet de :

- Rappeler les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans les établissements accueillant des stagiaires IFP Training ;
- Fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Préciser les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures.

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance des stagiaires par affichage dans les locaux de formation et est disponible en téléchargement sur www.ifptraining.com.

En complément, il est demandé à l'apprenant de prendre connaissance du **Code de conduite éthique** disponible en téléchargement sur www.ifptraining.com.

Article 26 : Règle de primauté

En cas de conflit entre le règlement intérieur IFP Training et le règlement intérieur du CFA, le règlement intérieur IFP Training prévaut sur le règlement intérieur CFA.

Article 27 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur du CFA est en application à sa date de signature

Fait à Lillebonne, le 31 mai 2024

Le directeur du CFA
Jacques LESAGE



Acceptation du règlement intérieur par l'Apprenant

Le

Nom et Signature de l'apprenant (précédée de la mention « lu et approuvé »)