

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Préambule**

Le centre de formation des apprentis du Beaujolais (C.F.A.B.) est un organisme privé de formation portant le projet de favoriser l'insertion sociale des jeunes, développer leur aptitude à l'emploi et permettre l'épanouissement de leur personnalité à la fois en tant que travailleur, citoyen et personne.

Le présent règlement s'applique à toute personne qui suit une formation au CFAB, quels que soient l'âge et le statut : apprenti, stagiaire, majeur, mineur. Les personnes qui suivent leur formation au CFAB sans distinction de statut sont appelées ci-dessous "apprenants". Le terme "apprenti" désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit (c'est-à-dire celles ayant signé un contrat d'apprentissage). L'apprenti a donc un statut de travailleur salarié qui le soumet également aux dispositions des articles du Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise.

Le présent règlement fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement (mesures applicables en terme d'hygiène et de sécurité, règles applicables en matière de discipline, nature et échelle des sanctions, droits et devoirs des apprenants). Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

Il vise à définir la responsabilité des partenaires de l'alternance : stagiaires, apprenants, employeurs, maîtres d'apprentissage, personnels de l'établissement et responsables légaux. Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant au début de sa formation.

Le respect des règles définies doit normalement découler de l'exercice individuel de la responsabilité et d'une discipline de soi-même. Cependant, même si les relations au CFAB doivent avant tout reposer sur la confiance, il est de l'intérêt à la fois de la collectivité et des individus que des limites soient clairement définies et qu'elles soient appliquées avec pédagogie et fermeté par l'ensemble des personnels. Il importe aussi de comprendre l'action d'éducation et de prévention que constitue ce règlement.

L'inscription au CFAB implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité.

## Article 1 : HORAIRES ET EMPLOIS DU TEMPS

Les emplois du temps sont communiqués en début d'année, sous réserve de modifications.  
Toute modification est communiquée par le CFA.  
Les emplois du temps peuvent être consultés via Net YParéo.  
Les apprenants et les employeurs recevront un code personnalisé pour accéder à la plateforme.

Les horaires des formations au CFA sont les suivants :

### Pour la matinée :

7:55 : Sonnerie de pré-entrée ;  
8:00 : Sonnerie d'entrée en cours ;  
8:55 : Sonnerie d'entrée en cours ;  
9:50 : Sonnerie fin du cours ;  
10:05 : Sonnerie d'entrée en cours ;  
11:55 : Sonnerie fin des cours.

### Pour l'après midi :

13:00 : Sonnerie d'entrée en cours ;  
13:55 : Sonnerie d'entrée en cours ;  
14:50 : Sonnerie fin des cours ;  
15:05 : Sonnerie d'entrée en cours ;  
16:55 : Sonnerie fin des cours.

## Article 2 : ABSENCES ET RETARDS

L'assiduité et la ponctualité sont la règle. **La participation à chacun des cours est obligatoire. Aucune réussite ne peut s'entendre sans une présence assidue et ponctuelle à tous les cours.**

Les apprenants s'engagent à :

- suivre les cours et autres activités de formation organisées pendant les horaires de formation (heures de soutien, sorties, visites, etc.) ;
- ne pas quitter les locaux sans autorisation de la Direction durant les heures de cours ou les pauses (le CFA déclinant dans ce cas toute responsabilité).

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite soumise au préalable à la Direction par le responsable légal (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur.

Pour les apprentis, une autorisation d'absence est à demander au maître d'apprentissage et à présenter au CFA.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière qui attend une justification sans délai.

En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenant ou son responsable légal avertit par téléphone le CFA dès son ouverture le matin. S'il s'agit d'un apprenti, le maître d'apprentissage sera également informé sans délai.

A défaut d'information, le CFA contactera systématiquement les responsables légaux (apprenants mineurs) et le maître d'apprentissage ou de stage dans la demi-journée.

Dans le cas d'un apprenant non salarié, les absences seront justifiées par un mot écrit par le responsable légal.

### L'apprenti étant un salarié :

- Toute absence pour raisons médicales devra être justifiée par la présentation d'un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures à : l'employeur (exemplaire destiné), à la Sécurité Sociale (exemplaire destiné) et au CFA (copie de l'arrêt de travail). Un simple mot d'excuse d'un responsable légal n'est pas recevable.
- En cas d'accident du travail (en centre, à l'entreprise, sur le trajet), l'employeur est tenu d'en faire la déclaration à la Sécurité Sociale et d'en informer le CFA.
- L'apprenant(e) accidenté(e) ne pourra être repris(e) au centre qu'avec un certificat de reprise de travail établi par un médecin.
- Dans le cas de visite de reprise de l'apprenti(e) auprès de la médecine du travail, l'employeur devra produire au CFA le certificat de capacité de reprise.
- Par absence justifiée, il convient d'entendre toutes les causes de suspension du contrat de travail définies par la Loi, la convention collective, la jurisprudence : maladie, accident du travail, jours fériés, congés de maternité, congés exceptionnels...

**La présence en EPS est obligatoire** pour tous les apprenants, sauf dans les cas suivants :

- cas d'inaptitude totale :

L'apprenant(e) présente au formateur un certificat médical d'inaptitude qui sera transmis au centre d'examen pour dispense. L'apprenant(e) est alors dispensé(e) de présence en cours.

- cas d'inaptitude partielle :

Sur présentation d'un certificat médical d'inaptitude partielle le formateur d'EPS décidera :

- soit de dispenser l'apprenant d'un certain type d'activité précisé sur le certificat médical,
- soit de dispenser temporairement l'apprenant de présence en cours.

Les dispenses antidatées ne seront pas acceptées.

**Dans tous les cas**, l'apprenant fournira dès son retour au CFA, les justificatifs écrits de son absence (si cela n'a pas été fait auparavant).

**Un bilan des absences** est dressé sur le bulletin semestriel. Un état est disponible en temps réel sur Net YParéo à l'aide du code personnel transmis à chaque apprenant(e).

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

Enfin, la Direction du CFA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences répétées.

### **Article 3 : DEMI-PENSION**

Compte-tenu des horaires, la **demi-pension** est **obligatoire** et systématiquement refacturée. Seules les absences justifiées d'au moins 3 jours pourront donner lieu à remboursement.

**Une tenue et un comportement corrects** sont exigés dans la salle de restaurant.

Tout apport extérieur de boissons et /ou de nourriture est exclu pendant les repas.

**Après les repas**, les **sorties** sont **autorisées** sous la responsabilité des parents pour les mineurs, sous leur propre responsabilité pour les majeurs.

#### **Article 4 : COMPORTEMENT**

Le CFAB est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Le respect par chacun des règles collectives y est la condition première du respect des autres et de l'exercice de sa propre liberté.

Cette volonté d'éducation à la fois individuelle et collective implique, qu'en cours, les apprenants soient attentifs et actifs intellectuellement.

Elle fera également proscrire toute vulgarité de comportement, toute brutalité des gestes, toute grossièreté du langage et tout propos discriminatoire. Chacun se doit de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, d'adopter une tenue propre et décente.

1) Seuls les vêtements, coiffures et accessoires correspondants à une tenue propre et décente seront acceptés. Ne seront pas tolérées les tenues de vacances : shorts, tongs, jupes trop courtes et décolletés plongeants ... ainsi que les vêtements déchirés. Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet...) est interdit à l'intérieur des bâtiments. Le chewing-gum n'est pas autorisé en cours.

Pour les filières commerce – vente et coiffure :

Dans le but de préparer nos apprenti(e)s aux entretiens de recrutement et à la vie professionnelle, « **une tenue professionnelle** » sera **exigée chaque jeudi pour les classes de bac pro commerce – vente et chaque jour en salon pour la filière coiffure**. Tout apprenti(e) ne respectant pas la tenue professionnelle sera sanctionné dans la note de savoir-être professionnel.

Tenue de ville pour les garçons : chemise ou polo sobre, pantalon de ville, chaussures de ville.

Tenue de ville pour les filles : chemisier ou haut habillé sobre, pantalon de ville ou jupe pas trop courte, chaussures de ville.

2) Le port par les apprenant(e)s de **signes discrets** manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

3) Les manifestations d'affection doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté éducative.

4) La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail, que dans les domaines de la vie collective. La tricherie, le copiage seront sanctionnés.

5) La possession, le port ou le transport, de tout objet dangereux (sans rapport avec la formation professionnelle) ou ayant l'apparence d'une arme, sont **strictement interdits**.

6) Le CFAB est un lieu d'apprentissage. L'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de cours, les ateliers et vestiaires. En classe, les téléphones doivent être éteints et rangés dans les sacs. Ces appareils ne peuvent être rechargés dans l'ensemble des locaux.

En dehors de ces cas, leur utilisation est une tolérance. Elle doit respecter la tranquillité d'autrui (usage discret, enceintes portatives interdites en tous lieux).

7) Conformément aux lois sur le droit à l'image (article 1240 du code civil, articles 7 à 15 du code civil, articles 226-1 à 226-9 du code pénal), il est interdit d'acquiescer l'image d'une personne sans son consentement. En conséquence, il est interdit de prendre des **photographies ou vidéos** dans l'établissement quel que soit le moyen utilisé, sauf autorisation particulière d'un membre de la Direction.

**Un des actes éducatifs majeurs est de veiller à ce que les dispositions des lois de la République Française soient appliquées dans les lieux scolaires. En conséquence :**

- a) Il est **interdit de fumer / vapoter** dans l'établissement. Un espace dédié dans le parking est réservé à cet effet.
- b) **Toute introduction, diffusion, manipulation ou absorption de boissons alcoolisées est strictement interdite.**
- c) **L'usage illicite de stupéfiants (article L3421-1 du Code de la Santé Publique), ainsi que la cession ou l'offre de ces mêmes substances au sein ou aux abords des établissements d'enseignement (article 222-39, alinéa 2 du Code Pénal) sont interdites.**

**Une note de savoir-être professionnel sera prise en compte dans les bulletins. Cette évaluation intégrera le respect du règlement intérieur (la tenue vestimentaire, la gestion des téléphones portables, le comportement durant les cours, l'assiduité, la ponctualité...) et l'investissement de l'apprenant(e) dans les différentes propositions de l'institution (portes ouvertes ...).**

### **Article 5 : PARKING**

Sous réserve de places autorisées et disponibles, les apprenti(e)s peuvent garer leur véhicule à l'intérieur (côté chemin du Martelet). Le non-respect des consignes de sécurité, bruit... peuvent entraîner l'interdiction d'accéder au parking.

### **Article 6 : MATÉRIEL**

Il est de l'intérêt de tous de respecter le matériel, les équipements collectifs et les locaux. Chaque utilisateur est personnellement responsable de son propre matériel. Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. En outre, en cas de dégradations, volontaires ou non, les frais de réparation ou de remplacement seront intégralement à la charge du ou des responsables.

### **Article 7 : REPRÉSENTATIVITÉ DES APPRENANTS**

Le délégué est le représentant de tous les apprenants d'une section. Il est l'interlocuteur privilégié entre les apprenants, les formateurs, l'administration et la direction du CFAB. Les délégués et suppléants sont élus à la majorité au début de l'année scolaire.

### **Article 8 : CONSEILS DE CLASSE ET BULLETINS**

Des conseils de classe en présence des délégués ont lieu à chaque fin de période. Des bulletins de notes et d'appréciations sont établis à chaque fin de période.

### **Article 9 : RELATION AVEC LES ENTREPRISES**

Un carnet de liaison CFA / Entreprise est distribué à chaque apprenti(e). L'apprenti(e) doit remettre son carnet à l'employeur en début de chaque période et l'employeur doit le viser. Les formateurs assurent le suivi de ce carnet au sein du CFA. L'apprenti doit être en mesure de le présenter à chaque fois qu'il lui en sera fait la demande.

### **Article 10 : MOBILITE**

Dans le cadre d'échanges internationaux (exemple : mobilité européenne), l'apprenti(e) peut être amené(e) à se déplacer à l'étranger.

Les dispositifs de mobilité internationale sont une opportunité d'apprentissages visant à renforcer les compétences des apprentis. Ils sont prioritairement organisés sur les temps de présence au CFAB mais peuvent empiéter sur le temps en entreprise. L'employeur s'engage donc à permettre à l'apprenti(e), dans la mesure du possible, de mettre en place sa mobilité. Dans ce cas, l'employeur n'est pas tenu de maintenir la rémunération de l'apprenti(e).

### **Article 11 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉ**

L'ensemble des règles d'utilisation des matériels et contenus numériques est régi par une charte informatique dont l'apprenti(e) reconnaît avoir pris connaissance et s'engage à suivre ces dites règles.

### **Article 12 : MESURES DISCIPLINAIRES**

Les défaillances des apprenants peuvent le plus souvent être réglées par un dialogue direct, respectueux, entre le jeune et les personnels chargés de son encadrement. Néanmoins, tout manquement caractérisé du règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une mesure disciplinaire.

Les sanctions selon la gravité des faits reprochés sont :

- l'avertissement ;
- l'exclusion temporaire (qui peut également être prononcée à titre conservatoire) ;
- l'exclusion définitive du CFAB.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total dont la durée de levée sera indiquée. La révocation d'un sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Les avertissements peuvent sanctionner :

- une absence irrégulière ;
- des retards répétés ;
- un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenant dans sa formation ;
- un comportement non conforme aux exigences du CFA ;
- en règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur.

L'exclusion (temporaire et définitive) de l'organisme de formation sanctionne :

- une faute lourde ou une faute grave ;
- des avertissements successifs qui relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenant(e) (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, faux et usage de faux, recel...).

Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que l'employeur pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes en entreprise.

En complément des sanctions citées ci-dessus, l'apprenti(e) relève du droit disciplinaire prévu par les articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail.

## **Article 13 : CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **Article 13.1 :**

Les principes généraux du droit sont applicables aux procédures disciplinaires notamment : le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité et le principe de l'individualisation.

Le Conseil de Discipline est convoqué :

- dans les cas présentant un caractère de gravité exceptionnelle,
- dans les cas où plusieurs avertissements ont été donnés.

### **Article 13.2 :**

Le Conseil de Discipline, présidé par le Directeur Général ou son représentant, est composé :

- de l'apprenant(e) mis(e) en cause et d'un responsable légal si l'apprenant(e) est mineur(e) ;
- de l'employeur de l'apprenti(e) ;
- du responsable éducatif ;
- du tuteur de la section ;
- du référent du pôle ou du directeur pédagogique ;
- d'un délégué de classe.

### **Article 13.3 :**

Peut être entendu par le Conseil de Discipline, sur leur demande, avec l'accord du Directeur Général ou à la demande de ce dernier : tout membre formateur ou non du CFAB.

### **Article 13.4 :**

Le Conseil de Discipline est saisi par le Directeur Général qui convoque, au moins 48 heures avant la séance, outre les membres désignés aux articles 13.2 et 13.3 :

- L'apprenant(e) en cause et son (ses) responsable(s) légal(aux) ;
- La personne ayant demandé au Directeur Général la comparution de l'apprenant(e).

### **Article 13.5 :**

Toute présence autre que celles ci-dessus nommées n'est pas acceptée, aucune personne étrangère au Conseil de Discipline ne peut imposer sa présence.

L'apprenant(e) et ses responsables légaux ne peuvent pas se faire représenter.

**Article 13.6 :**

Le Directeur Général ou son représentant, à l'issue du Conseil de Discipline, a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs apprenants, une exclusion temporaire supérieure à trois jours, ou l'exclusion définitive.

**Article 13.7 :**

Après consultation du Conseil de Discipline, La décision du Directeur Général est notifiée à l'apprenant(e), à son employeur et à ses responsables légaux par pli recommandé avec avis de réception.

Les décisions du Directeur Général sont irrévocables.

**Article 14 : SÉCURITÉ**

La sécurité est partie intégrante de l'acte professionnel. Les apprenants doivent porter la tenue de travail correspondant aux usages de la profession ainsi que tout équipement de protection individuel impératif de la sécurité.

La protection du corps sera assurée par le port de « vêtements du CFA ». Ils doivent être propres et en bon état.

La protection de la tête sera obtenue par le port de cheveux courts de façon à éviter scalps et brûlures, le port des cheveux longs devra s'accompagner de toutes mesures appropriées (coiffure...).

La protection des yeux se fera par le port de lunettes adaptées aux travaux effectués (soudure, meulage).

La protection des mains, selon les travaux, se fera par le retrait des montres, gourmettes, bagues, et le port de gants appropriés.

Les apprenants devront porter des chaussures de sécurité dans les lieux où celles-ci sont obligatoires.

**Article 15 : INCENDIE**

En cas d'incendie l'apprenant(e) qui constate un début de foyer doit, outre le respect des consignes écrites :

- Donner l'alerte ;
- Mettre en application les mesures d'évacuation ;
- Attaquer le foyer avec le matériel mis à sa disposition.

Les extincteurs doivent être accessibles facilement et en permanence.

**Article 16 : ASSURANCE**

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des **apprenant(e)s**, du personnel, ou des tiers.

**L'apprenant(e)** ou son responsable légal est tenu de contracter une assurance Responsabilité Civile dont une attestation doit être fournie au CFA.

A ce titre, il est fortement déconseillé de venir au CFA avec de l'argent et des objets de valeur.

**Article 17**

À tout moment, ledit règlement peut être complété par une circulaire émanant de la Direction.