

## Règlement Intérieur du Centre de Formation aux Métiers

### CHAPITRE 1 : Le statut

Les apprenants salariés et stagiaires de la formation professionnelle doivent se conformer aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément des relations contractuelles entre apprenants et employeur, au règlement intérieur de l'entreprise, au règlement intérieur du Centre de Formation aux Métiers (CFM).

### CHAPITRE 2 : Le fonctionnement du Centre de Formation

L'accès au centre de formation est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil du centre de formation. Les apprenants ne peuvent en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation préalable d'un membre de la direction. Tous les apprenants doivent être présents au plus tard à l'heure de rassemblement, soit 5 minutes avant le début de leur premier cours à la 1<sup>ère</sup> sonnerie. Ils doivent être devant la salle de cours à la 2<sup>ème</sup> sonnerie.

### CHAPITRE 3 : Restauration et Internat

Les apprenants ont plusieurs possibilités pour se restaurer, un service de restauration est proposé par le CFM le midi, dans ce cas un régime de ½ pensionnaire est à privilégier. Ils ont aussi la possibilité de se restaurer à l'extérieur (Zone commerciale environnante). Les apprenants peuvent s'inscrire à l'internat à tout moment de l'année. En cas de nécessité, ils se rapprochent du Conseiller Principal d'Éducation (CPE). L'hébergement est assuré par « L'auberge le Léo » au centre-ville de Foix. Une navette est à disposition le matin, ainsi que l'après-midi après les cours afin d'assurer le transport entre l'internat et le centre de formation. Les apprenants inscrits sous le régime de la ½ pension et / ou l'internat peuvent bénéficier d'une aide financière déduite du montant à payer.

### CHAPITRE 4 : Hygiène, Santé et Sécurité

Tous les apprenants seront également formés SST (Sauveteur Secourisme du Travail) au terme de leur formation. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le centre de formation, selon les procédures en vigueur. L'introduction, la consommation de boissons et de nourriture dans tous les espaces pédagogiques et leurs accès, couloirs y compris, sont rigoureusement interdites. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées. L'introduction, la détention et/ ou l'usage de substances psychoactives

(stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux, d'arme par nature ou par destination sont formellement interdits.

### CHAPITRE 5 : Fonctionnement pédagogique

L'assiduité aux cours organisés par le CFM est une obligation qui découle des dispositions du contrat d'alternance et du Code du travail. La durée de formation est incluse dans l'horaire hebdomadaire de travail de l'apprenant(e). Ainsi les congés ne peuvent être pris durant les périodes de formation. **Toute absence doit être communiquée par un appel téléphonique le matin même à l'entreprise et au Service de la Vie Professionnelle en indiquant son motif et sa durée probable.** A son retour, l'apprenant doit fournir un justificatif d'absence afin de régulariser sa situation.

Le cumul de 2 absences durant l'année de formation, entraîne l'envoi à l'employeur d'un « avertissement pour absences injustifiées ». Le cumul de 3 avertissements soit 6 absences injustifiées entraîne une exclusion de 2 jours du Centre de Formation. **En tout état de cause, nous informons systématiquement par téléphone et par mail les entreprises de toutes les absences au Centre de Formation aux Métiers (CFM), ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur.**

### CHAPITRE 6 : Le suivi de l'alternance

Chaque semestre se tiennent des bilans semestriels par section. La Direction se réunit avec les enseignants référents de la section afin de faire le point sur l'évolution de chaque apprenant. Le bilan semestriel peut en plus de l'avis, signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation, soit : des « encouragements », des « compliments », ou des « félicitations » ; des avertissements de travail et / ou de conduite et / ou d'assiduité. Ceux-ci valent sanction disciplinaire.

L'entreprise et l'apprenant(e) majeur(e) ou le représentant légal pour les mineurs seront destinataires des bulletins de notes semestriels. **Pour le bon fonctionnement, tout changement d'adresse, numéro de téléphone ou mail doit être signalé afin de mettre à jour les données.**

### CHAPITRE 7 : Posture et comportements adaptés

La posture attendue des apprenants est celle d'un(e) salarié(e). Tout comportement jugé anormal, tout manquement à une disposition du règlement intérieur, toute attitude provocante, tout refus ou insuffisance de travail, tout manque de respect envers les personnes et les biens, seront sanctionnés et l'employeur, ainsi que le représentant légal pour les mineurs seront avertis.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement en dehors de la zone fumeur. Le Code du Travail et le Règlement Intérieur de l'établissement

interdisent à quiconque d'introduire et de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou des médicaments. Dans le cas où un(e) apprenant(e) serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la direction du CFM se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

L'usage du téléphone portable (MP3, oreillette) est **strictement interdit** dans certains locaux du CFM par exemple : les salles de cours, les ateliers, le pôle administratif. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant les cours.

#### **CHAPITRE 8 : Discipline et sanction**

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée et nécessaire. L'enseignant qui est contraint à exclure un apprenant devra respecter le dispositif et le mode opératoire. L'enseignant devra compléter la fiche d'évaluation des aptitudes et la transmettre au CPE.

La sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur, elle sera adressée à ses représentants légaux, soit par lettre RAR, soit par courrier remis contre décharge. De même, l'employeur fera l'objet d'une information, par lettre RAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais.

En cas de mise à pied, l'employeur est en capacité de faire une retenue sur salaire correspondant aux jours d'exclusions, chose qui est faite dans la plupart des cas. Cependant, quel que soit le nombre d'avertissements acquis par l'apprenant(e), le conseil de validation à l'insertion professionnelle peut se réunir à tout moment afin de prononcer une exclusion.

#### **CHAPITRE 9 : L'élection des délégués**

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

#### **CHAPITRE 10 : Le conseil de perfectionnement (CP)**

Conformément à la loi selon l'article R- 116-6 du code du travail, un conseil de Perfectionnement est institué auprès du directeur du CFA qui en assure la présidence. Le CP est composé de membres représentants les salariés, les collègues patronaux, les financeurs, les apprentis, les fédérations de parents d'élèves, ainsi que les collectivités publiques locales et Régionales. (liste nominative sur demande)

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFM : projet pédagogique, conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, organisation et déroulement des formations, le plan de développement de compétences des formateurs, le lien avec les entreprises, les projets de convention partenariales, les projets d'investissement, les informations publiées chaque année en application de l'article L6111-8.

Le directeur du CFM ouvre et anime les débats. Un compte rendu est rédigé et soumis à approbation de ses membres.

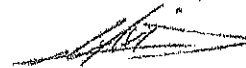
#### **CHAPITRE 11 : Droits et devoirs**

L'apprenant(e) a des droits mais aussi des devoirs et des obligations qu'il doit respecter. Elles sont de diverses natures. Tout d'abord l'apprenant(e) s'engage à suivre la formation dispensée au CFM et en entreprise (Code du Travail 117-1). Les heures de formation au CFM font partie intégrante de l'horaire de travail rémunéré (Code du Travail L 117-2).

Les devoirs et obligations que l'apprenant(e) doit respecter sont :

- Respecter les horaires et les consignes données par le personnel du CFM, ou figurant dans le règlement intérieur ;
- Fournir un travail personnel et faire le travail demandé par les enseignants (exercices, révision, entraînement d'écriture, etc.) ;
- Participer au contrôle des connaissances imposées par la formation auquel il est inscrit ;
- Se soumettre aux examens de santé qui peuvent être organisés à son intention ;
- Apporter toujours le matériel et la tenue professionnelle ;
- Porter une tenue correcte et adaptée aux cours en particulier en Education Physique et Sportive (Pas de tenue trop courte, mini-jupes, shorts. Pas de tenue de plage avec nombril à l'air ou sous-vêtements apparents. Pas de claquettes ou tongs qui peuvent présenter un danger dans le cas d'une évacuation de bâtiment. Pas de maquillage outrancier.) ;
- Rattraper les cours en cas d'absence ;
- Fournir un justificatif par écrit pour chaque absence au plus tard dans les 48h.

*(Le règlement intérieur détaillé est disponible à la demande au Service de la « Vie Professionnelle » sous forme de classeur mural et sur papier)*  
LE PRESIDENT, Joseph CALVI



Enregistré au Conseil de Perfectionnement du 18/09/2020  
Actualisé le 27/07/2020