



REGLEMENT INTERIEUR

(Modifié dans le cadre de la période de pandémie Covid 19 et applicable à la date du 11/05/2020 et ce jusqu'à nouvel ordre)

Concerne les structures suivantes :

- **CFA Artisanal**
- **Atelier de Pédagogie Personnalisée**
- **Ecole Boudard**

La vie en collectivité implique de chacun l'acceptation de certaines règles afin que les droits de tous soient respectés.

Chaque apprenant (apprenti, stagiaire ou salarié) doit prendre connaissance du règlement intérieur du site au premier jour de son parcours de formation dans l'établissement. En le signant, il s'engage à en respecter toutes les dispositions.

Ce règlement s'applique également aux visiteurs du CFA.

Article 1 - Investissement et comportement de l'apprenant

Le but de la formation étant l'obtention d'une qualification professionnelle ou d'un diplôme, l'apprenant s'engage à fournir un travail sérieux et une attitude respectueuse en toute circonstance.

L'apprenant se doit d'observer un comportement responsable et d'adopter un langage courtois vis à vis de ses collègues et du personnel du site.

Les interdictions :

Conformément à l'Article R3511-1 du Décret du 15/11/2006, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'enceinte du site c'est-à-dire dès le franchissement de la grille.

« L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (...) s'applique (...) dans les espaces non couverts des écoles collèges et lycées publics et privés ainsi que des établissements destinés à l'accueil à la formation ou à l'hébergement des mineurs »

A l'intérieur de tous les locaux, il est interdit de :

- Manger et boire (à l'exception de l'eau) dans les salles de cours : un coin cafétéria est prévu pour une collation durant les temps de pause
- Porter des tenues ou accessoires ostentatoires : la tenue vestimentaire étant un élément professionnel important, la Direction du site se réserve le droit de trancher si la tenue est adaptée ou non à l'établissement.
- Utiliser son téléphone portable : celui-ci doit obligatoirement être éteint et rangé dès l'entrée dans les différents locaux (portes vitrées). En cas de non-respect, le téléphone peut être déposé par tout personnel de l'établissement au bureau du Directeur ou à son représentant. Sa restitution sera effectuée en fin de journée et sera assortie d'une sanction.

Article 2 - Assiduité

- Horaires adaptables
Du lundi au vendredi
De 8h à 12h
De 13h à 17h

Un temps de pause de 15 min par demi-journée est autorisé. Chacun est tenu de respecter les horaires de l'établissement, fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprenants à l'occasion de la remise du programme et de l'emploi du temps de formation ou par l'intermédiaire du livret en cas de changements occasionnels.

○ Retards

L'apprenant en retard devra passer au secrétariat afin de signaler son arrivée. Le retard est décompté de votre compte d'heures hebdomadaire au quart d'heure près.

○ Absences

Toute absence au CFA doit être signalée le jour même par téléphone au bureau d'accueil.

Les seuls motifs permettant d'excuser une absence sont ceux prévus par le Code du travail:

- Les événements familiaux (mariage, décès)
- Les convocations officielles (journée d'appel à la défense, permis de conduire, justice...)
- La maladie

Un document officiel permettant de justifier l'absence doit être transmis à l'organisme de formation. En cas de maladie, l'apprenant doit fournir une photocopie de l'arrêt de travail.

Après toute absence, l'apprenant doit obligatoirement se présenter au bureau d'accueil avec son justificatif pour régulariser sa situation.

Sortie exceptionnelle

Il est interdit de quitter les cours programmés sans autorisation; pour toute sortie anticipée, un accord écrit est à demander au responsable de formation.

Article 3 - Matériel/locaux

Les locaux et parkings sont équipés d'une vidéo surveillance

Maintien en état du matériel et des locaux :

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il est tenu d'utiliser ce matériel conformément à son objet, uniquement à des fins pédagogiques et sous contrôle du formateur responsable. Il doit également entretenir et nettoyer le matériel et les locaux mis à sa disposition.

Les outils, ordinateurs et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur en charge du cours. Toute anomalie ou tout incident doit lui être immédiatement signalé.

Toute dégradation sera facturée soit à l'apprenant soit au groupe d'apprenants utilisateurs du matériel ou des locaux.

Matériel informatique :

Il est strictement interdit sous peine d'exclusion définitive de la salle informatique :

- D'introduire dans les ordinateurs tout support non autorisé par l'établissement.
- Les utilisateurs s'engagent à respecter la réglementation en vigueur sur les copies de logiciels (25/02/1998)
- D'imprimer des documents sans autorisation
- De visiter des sites Internet non autorisés par les formateurs

Tout utilisateur doit obligatoirement compléter la fiche de présence relative au poste occupé.

Port de vêtements professionnels :

Conformément à la législation en vigueur sur l'hygiène et la sécurité, le port d'une tenue professionnelle complète est obligatoire pour être accepté en atelier durant les cours de pratique. Pour les mêmes raisons, les piercings et bijoux sont interdits.

Article 4 - Sécurité

Toute atteinte aux personnes ou aux biens donne lieu à l'application d'une sanction disciplinaire et à réparation, ce qui n'exclut pas un éventuel dépôt de plainte.

Accès au site :

L'accès à toute personne étrangère à l'organisme est interdit. De même, il n'est pas autorisé aux apprenants de séjourner sur le site sans motif pédagogique ou administratif.

Consignes d'incendie :

Les consignes d'incendie et notamment les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les différents locaux de manière à être connues de tous les apprenants.

Accidents :

Tout accident survenu dans le cadre de la formation (durant le trajet domicile /lieu de formation ou pendant les horaires de cours) est considéré juridiquement comme un accident du travail. Il doit ainsi être signalé par l'apprenant au responsable de formation afin de procéder à la déclaration auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Dans le cadre de l'apprentissage, c'est l'employeur qui doit établir le document avec les éléments transmis par le CFA et le transmettre à la CAPM sous 48 heures.

En cas d'accident nécessitant des soins médicaux de toute urgence, l'organisme alerte immédiatement les services de secours d'urgence du Pays de Montbéliard et la famille concernée.

Véhicule :

Ils doivent être stationnés aux emplacements matérialisés et demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire. La circulation dans l'enceinte du CFA devra se faire à vitesse réduite (20km/h) en respectant le plan de circulation.

L'apprenant doit respecter les places de stationnement réservées aux personnes handicapées. Le parking « visiteur » est interdit aux apprenants ou au personnel du site.

Information et affichage :

La circulation de l'information se fait par :

- voie orale
- l'intermédiaire des formateurs
- la distribution de documents
- l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans l'espace ressources.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Toute vente non autorisée par l'organisme de formation est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Médicaments, alcools, objets dangereux :

L'apprenant sous traitement médical pouvant avoir des répercussions au niveau de la formation est tenu d'en informer le responsable de formation.

L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants ou alcoolisés est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

De plus, un apprenant se présentant en cours visiblement sous l'emprise de l'alcool ou de produits illicites ne sera pas autorisé à suivre l'enseignement dispensé.

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement des objets de quelque nature qui puissent être susceptibles de mettre en danger les membres de la collectivité.

Argent et objets de valeur :

Comme dans toute collectivité, il est fortement recommandé de ne pas conserver sur soi des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Article 4 bis – mesures spéciales et temporaires dites « mesures COVID-19 »

Suite à la période de suspension de l'accueil du public sur notre site depuis le 17 mars 2020 dans le contexte de la pandémie COVID-19, le CFA reprend progressivement ses activités à compter du 11/05/2020. Conformément au plan de déconfinement édité par le Ministère du travail en date du 03/05/2020, la direction du CFA du Pays de Montbéliard a introduit en date du 07/05/2020 un article supplémentaire, nommé Article 4 bis - Mesures spéciales et temporaires dites « mesures COVID-19 » à son règlement intérieur pré- existant avec application au 11/05/2020 et jusqu'à nouvel ordre.

Cet article renvoie l'utilisateur du site au document placé en annexe qui stipule les conditions de circulation, d'usage des locaux et d'apprentissage en vigueur dans l'établissement et ses différents sites pendant cette période de pandémie.

Les recommandations, règles, interdictions et obligations s'imposent à tous les usagers du site.

Tout contrevenant à ces règles de sécurité spécifiques durant la période d'application de cet article 4 bis est susceptible d'être prié par tout personnel du CFA de quitter le CFA sur le champ et encoure une sanction disciplinaire selon la procédure prévue à l'article 6 du présent Règlement Intérieur.

Article 5 - restauration/hébergement

Le temps réservé au repas de midi (1 heure de 12h00 à 13h00) étant assez court, il est vivement conseillé à l'apprenant de prendre son repas sur place.

La restauration est assurée grâce à un self géré par le CFA.

Chaque apprenant devra acheter une carte magnétique d'une valeur de 10 € (non restituable et non remboursable en cas de vol ou de perte) auprès du service dont il dépend ; afin de pouvoir accéder au self, il appartient à chacun d'approvisionner cette carte soit par carte bancaire, soit en espèces à la borne « turboself » qui se trouve dans le hall d'entrée du bâtiment principal du CFA.

Les tarifs sont communiqués en début de formation.

L'apprenant n'a pas l'autorisation de se restaurer dans les autres locaux du CFA mais une collation peut être prise au coin cafétéria

Article 6 - Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des consignes du présent règlement intérieur entraînera l'application d'une sanction disciplinaire ;

Constitue une sanction au sens de l'article R922.3 du code du travail toute mesure autre que les observations verbales prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'agissements de l'apprenant fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la continuité de la formation qu'il reçoit ;

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en :

- Un avertissement oral
- Un avertissement écrit transmis au tuteur en entreprise et au responsable légal
- Une exclusion temporaire en cas de faute grave ou après 3 avertissements écrits
- Une exclusion définitive en cas de faute lourde après avis du conseil de discipline

Composition du conseil de discipline :

Il est formé de membres du Conseil de Perfectionnement de l'établissement :

- Le directeur du CFA
- Le responsable pédagogique du pôle d'activité concerné
- 2 représentants des formateurs
- Un représentant des apprenants
- Eventuellement un représentant du service académique de l'inspection de l'apprentissage (SAIA), du Conseil Régional de Franche Comté, de la Direction Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

La personne déférée devant la commission de discipline peut se faire accompagner de son représentant légal ou par la personne de son choix ;

Rappel :

L'observation du présent règlement incombe à tous les apprenants qu'ils soient mineurs ou majeurs. L'ensemble des personnels concourt à son application. La fréquentation de l'établissement engage à sa prise de connaissance et à son respect.

Les signataires attestent avoir pris également connaissance du calendrier et de l'emploi du temps.

Fait à Béthoncourt le,

✂-----

Je soussigné(e) : _____

Stagiaire de la formation : _____

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux stagiaires du CFA du Pays de Montbéliard.

Signature (précédée de la
mention : lu et approuvé) :