REGLEMENT INTERIEUR

Concerne les structures suivantes :

- CFA PM (Pôle apprentissage)
- Atelier de Pédagogie Personnalisée / Pôle formation professionnelle
- 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 coiffes (casquette, bonnets, capuche, turbans, voile…)
- 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

Du lundi au vendredi
De 8h00 à 11h55
De 12h55 à 16h50

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 ne sera accepté en cours que porteur d'un billet de retard complété dans ce livret et délivré par le bureau administratif du service apprentissage (03.81.97.36.37)

Absences

Toute absence au CFA ou en formation à distance (Télétravail, FOAD, AFEST, classe virtuelle …) doit être signalée le jour même par téléphone au bureau administratif au pôle concerné (03.81.97.36.37).

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 défense et citoyenneté, permis de conduire, justice…)
- La maladie (Arrêt maladie)

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

Après toute absence, l'apprenant doit obligatoirement se présenter au bureau administratif du pôle concerné avec son livret pour régulariser sa situation.

Aucun apprenant ne peut se dispenser de la présence aux cours d'EPS dans son emploi du temps : lorsque l'apprenant présente une dispense médicale (temporaire ou définitive), il doit se présenter obligatoirement au gymnase.

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 et il faut se rendre au bureau administratif du service apprentissage pour établir l'autorisation de sortie anticipée.

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, tablettes 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/animateurs

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.

Véhicules :

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 du livret de formation
- la distribution de documents
- l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet à la cafétéria

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.

Droit à la protection de l'image :

La loi en vigueur précise que toute personne, fût-elle inconnue ou mineure d'âge, possède un droit absolu sur son image quel que soit le support sur lequel celle-ci serait enregistrée (dessin, peinture, photographie, film, enregistrement télévisé).

Au sein du CFA du Pays de Montbéliard, cette loi s'applique ce qui a pour conséquence directe que personne n'a le droit de fixer, reproduire et diffuser l'image d'autrui sans son consentement explicite ; ceci concerne notamment les enregistrements photos ou vidéos réalisés à l'aide de téléphone portable ou tout autre appareil permettant ce type d'enregistrement et leur diffusion via les réseaux sociaux.

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. Plus particulièrement, dans le gymnase et les vestiaires des ateliers professionnels.

Article 5 - restauration/hébergement :

Le temps réservé au repas de midi (1 heure de 11h55 à 12h55) 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 la CAFET'.
Un compte « CAFET » est proposé à chaque apprenant; il appartient à chacun d'approvisionner ce compte à la borne Turboself; le règlement peut se faire en numéraire, en chèque et par carte bancaire.
En fin de formation, le crédit de votre compte vous sera restitué.
La réservation du repas se fait avant 10h30 à la borne Turboself.
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.

Régime demi pensionnaire :
L'apprenant mineur demi-pensionnaire est placé pendant le temps de midi sous la responsabilité du CFA ; En conséquence, il lui est interdit de quitter l'enceinte du CFA ; si tel était le cas, la responsabilité du CFA ne peut être engagée.

Les règles de fonctionnement de l'hébergement font l'objet d'une note annexe.

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
- Un représentant des formateurs
- Le délégué des apprenants (ou de classe) ou son suppléant
- Eventuellement un représentant de la Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DAFPIC) du rectorat de Besançon

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

*Conseil de perfectionnement : examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Il est présidé par le Directeur du CFA ou son représentant, et composé d'un ou des représentants de l'association gestionnaire du CFA, des organismes certificateurs (Rectorat, ministère du travail…), des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés (extérieurs au CFA représentatives au plan national), des représentants des apprentis (élus ou non), des représentants des parents d'apprentis (désignés par les associations de parents d'élèves).

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.

Règlement intérieur validé par les Conseils de Perfectionnement du 15 Avril 2009 et du 15 septembre 2020 à Bethoncourt,