



REGLEMENT INTERIEUR
CENTRE DE FORMATION ET D'APPRENTISSAGE MUNICIPAL
JACKIE DROUET

TABLE DES MATIERES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA et VIE PRATIQUE	3
PREAMBULE	3
1) REGLES GENERALES :	3
1.1 Horaires	3
1.2 Demi-pension	3
1.3 Hébergement	3
1.4 Retards et absences des apprenants	3
1.5 Entrée en classe et pause	4
1.6 Education physique et sportive (EPS)	4
1.7 Tenue vestimentaire	4
1.8 Interdiction de fumer	5
1.9 Bureau de la Vie Scolaire	5
1.10 Téléphone portable - appareils sonores ou écouteur	5
1.11 Exclusion de cours	5
1.12 Vestiaires – Armoires individuelles	5
1.13 Respect du matériel et des locaux	5
1.14 Matériels	5
1.15 Livret d'Apprentissage	5
2) ENSEIGNEMENT – FORMATION – INSCRIPTION :	6
2.1 Public concerné	6
A) LES APPRENTIS	6
B) LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	6
C) LE STAGIAIRE A TITRE INDIVIDUEL	6
2.2 Utilisation des équipements informatiques	6
2.3 Achat de fournitures à caractère pédagogique	6
2.4 Alternance CFA-Entreprise	6
2.5 Relations CFA-Entreprise-Apprenant-Parents	6
2.6 Devoirs individuels	6
2.7 L'inscription au CFA	6
A) Le dossier d'inscription	6
B) La date d'inscription	6
2.8 Les dispenses de matières acquises	7
2.9 Rupture de contrat	7
2.10 Inscription à l'examen	7
2.11 L'examen contrôle en cours de formation (CCF)	7
3) CIRCULATION – DEPLACEMENTS – VEHICULES	8
4) HYGIENE ET SECURITE	8
4.1 Hygiène – Sécurité générale	8
4.2 Sécurité individuelle	8
4.3 Consignes d'urgence (accident, incendie, évacuation des locaux)	8
4.4 Accidents	8
4.5 Assurance	8
5) DISCIPLINE	8
5.1 Nature et échelle croissante des sanctions	9
5.2 Procédures	9
6) CONSEIL DE DISCIPLINE	11
6.1 Composition du Conseil de Discipline	11
6.2 Fonctionnement du Conseil de Discipline	11
6.3 Délibération du Conseil de Discipline	11
7) LES DELEGUES DE CLASSE	11
7.1 Mode de désignation des délégués :	11
7.2 Fonctions des délégués :	11
8) LE DROIT DE REUNION	11
9) LE DROIT DE PUBLICATION	11
10) LES AUTRES LIBERTES	11
11) LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	12

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA et VIE PRATIQUE

PREAMBULE

Le CFA (Centre de Formation d'Apprentis) Municipal Jackie DROUET de Belfort, est un élément clé du dispositif de formation mis en œuvre pour apporter une réponse adaptée aux besoins des entreprises en personnels qualifiés.

Le présent règlement intérieur, rédigé conformément à l'article R6233-50 et R6233-51 du Code du Travail (Décret n° 88-103 du 29 janvier 1988), a pour objet de fixer les règles pratiques de fonctionnement du CFA. Il définit les droits et les devoirs de chacun. Les limites raisonnables qu'il impose créent un climat de confiance réciproque qui favorise l'efficacité et le progrès. Le respect des règles édictées contribue à développer chez les apprenants, l'esprit de responsabilité, de sécurité et de solidarité.

L'inscription d'un Apprenti ou Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue vaut adhésion au présent règlement et obligation de le respecter.

Quel que soit leur statut, les personnes en formation sont, par convention, dénommés « Apprenants » dans le présent règlement intérieur. (Le terme « d'apprentis » concerne les apprenants sous le contrat d'apprentissage).

Ce règlement intérieur a fait l'objet d'une consultation du Conseil de Perfectionnement en date du 20/03/2023 et délibération du Conseil Municipal de la Ville de Belfort en date du 25/05/23, il abroge le précédent règlement intérieur daté du 15 octobre 1999.

1) REGLES GENERALES :

Le bon fonctionnement du CFA implique de la part des apprenants le respect des règles habituelles de savoir-vivre et de discipline. Ils doivent agir en professionnels conscients de leurs responsabilités au sein d'une collectivité.

A l'intérieur de l'Etablissement ou en tout autre lieu où s'exerce une activité programmée dans le cadre de la pédagogie, les Apprenants sont placés sous l'autorité principale du Directeur du CFA et à des degrés divers de celle de ses collaborateurs et doivent se conformer au présent règlement en vigueur.

1.1 Horaires

Les horaires sont fixés par le Directeur d'Etablissement conformément à la réglementation en vigueur et aux directives données par l'organisme gestionnaire ; les apprenants assistent obligatoirement à tous les cours pendant les périodes précisées au calendrier prévisionnel défini annuellement.

Les cours sont dispensés selon l'horaire défini par l'emploi du temps entre le lundi matin 08h00 et le vendredi 17h00, sauf dispositions particulières.

Du Lundi au Vendredi :

8h10 - 11h55 / 13h00 - 19h00 (en fonction des horaires de fin de cours)

Horaire repas pour les demi-pensionnaire :

11h50 à 12h30 (Collège VAUBAN les lundis, mardis, jeudis, vendredis) et les mercredis au CFA

Les pauses :

Matin : 10h00 à 10h15 - Après-midi : 14h50 à 15h05

Pause méridienne : 11h50 - 13h00

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent.

1.2 Demi-pension

Le tarif du repas est fixé chaque année par décision du Conseil Municipal de la Ville de Belfort.

- les inscriptions à la demi-pension sont enregistrées en début de cycle de formation,
- les frais de demi-pension sont honorés en fin de chaque mois,
- aucun repas ne sera remboursé après acquittement des frais sauf cas de force majeure,
- la radiation à la demi-pension ne sera effective qu'après un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande écrite.

Le repas étant pris au collège Vauban, les apprentis sont soumis au règlement de celui-ci, et sont sous la responsabilité de l'encadrant du CFA.

1.3 Hébergement

Le tarif de l'hébergement est fixé chaque année par décision du Conseil Municipal de la Ville de Belfort.

- Les internes sont logés à habitat jeunes suivant les termes d'une convention passée avec le CFA selon les places disponibles,
- Les internes doivent s'inscrire au secrétariat dès leur entrée au CFA.
- Les frais d'hébergement et de demi-pension sont honorés en fin de chaque mois.
- La radiation de l'internat ne sera effective qu'après un délai de 7 jours à compter de la réception de la demande écrite,
- Les internes s'obligent au respect des règles de vie édictées par le règlement de la structure d'accueil.

1.4 Retards et absences des apprenants

L'Apprenant est un salarié sous contrat de travail particulier (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation); il est soumis à la réglementation du code du travail. Le temps passé au CFA est un temps de travail rémunéré comme tel par l'employeur. Toute absence au CFA, si elle n'est pas justifiée (au sens du Code du Travail), constitue de ce fait une infraction. Dans ce cas, l'employeur est libre de prononcer une sanction qui s'ajoute à la retenue correspondante sur le salaire.

Toute absence doit être signalée le jour même au CFA Municipal de Belfort (03 70 04 80 80) et à l'entreprise.

Elle devra être justifiée sous 48 heures.

Le CFA informe chaque semaine l'employeur des absences des apprenants au CFA, le détail de l'assiduité est aussi consultable sur Netyparéo.

RAPPEL :

L'inscription aux examens ne pourra se faire en cas d'absences injustifiées. La Direction pourra néanmoins en tolérer après étude des motifs d'absences et de façon exceptionnelle.

Sont réputées justifiées (au sens du Code du Travail) :

- Les absences pour maladie ou accident justifiées sous 48 heures par un arrêt de travail réglementaire : celui-ci délivré par un médecin est adressé en original à l'employeur avec copie au CFA.
- Les absences pour congés suite à un mariage, décès, naissance, tels qu'ils sont définis par le Code du Travail ou les Conventions Collectives (présentation du justificatif).
- Les absences pour cas de force majeure, sur convocation administrative extérieure au CFA (tribunal, journée d'appel, permis de conduire, examen sportif, rendez-vous médicaux...)

Sont réputées injustifiées (au sens du Code du Travail) :

- Toute absence pour se rendre à un rendez-vous notamment à caractère privé, qu'il soit du fait de l'Apprenant ou de celui de l'Employeur
- L'absence au cours d'éducation physique non justifiée par un certificat médical ou une dispense
- L'absence pour travailler en entreprise en période de formation au CFA
- L'absence à cause des transports ou grèves ou maladie sans arrêt de travail réglementaire

En cas d'absence, l'apprenant, à son retour, doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire, pour en indiquer le motif et faire un bon de rentrée validé.

Présence au CFA pendant un arrêt de travail :

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut pas, en principe, se rendre au CFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatibles avec sa présence aux cours théoriques et/ou pratiques en CFA. Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté à la Vie Scolaire pour autoriser son entrée en cours et en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.

Sortie de cours autorisée :

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable du CFA et de son représentant légal s'il est mineur. L'apprenant mineur ne pourra en aucun cas quitter le CFA sans décharge des responsables légaux et de la vie scolaire, l'apprenant majeur ne pourra quitter le CFA sans autorisation de la vie scolaire. L'apprenant quittant le CFA sans autorisation sera sanctionné.

1.5 Entrée en classe et pause

Les apprenants doivent se présenter à l'entrée de la salle ou de l'atelier prévu au planning à chaque début de séquence pédagogique.

Un appel est réalisé à chaque séquence de formation par les formateurs.

La présence des apprenants dans les ateliers et les salles de cours est strictement interdite en dehors des cours, sauf autorisation expresse du directeur.

De même, les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du CFA pendant les pauses ou les dispenses de sport. Tout manquement à cette consigne peut faire l'objet d'une sanction.

La restauration et la consommation de boissons ne sont pas autorisées pendant les cours.

1.6 Education physique et sportive (EPS)

La participation aux séances d'éducation physique et sportive incluses dans le programme de formation, est obligatoire.

En cas de dispense médicale temporaire, l'apprenant doit être présent dans l'établissement, en étude ou il peut être sollicité par le formateur pour arbitrer.

Toute dispense devra faire l'objet d'un certificat médical.

Une dispense ponctuelle d'activité physique n'exclut pas l'évaluation CCF (Contrôle en Cours de Formation) qui est adaptée par le formateur à la situation physique de l'apprenant.

1.7 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte, propre et professionnelle est exigée des apprenants à l'intérieur de l'établissement.

Le port de couvre chefs dans les bâtiments n'est pas toléré en toute circonstance, et pourra être sanctionné.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse n'est pas toléré.

*** à l'atelier ou en laboratoire:**

Le port d'une tenue d'atelier incluant tous les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, tenue professionnelle ...) est obligatoire pour les travaux d'atelier. Les tenues ou accessoires qui représentent un danger pour la sécurité des apprenants sont interdits (manches flottantes, vêtements très amples, chevelures longues non protégées, port de bijou, piercings qui pourraient représenter un risque professionnel...) (cette liste est non exhaustive).

Tout apprenant n'ayant pas l'ensemble de sa tenue professionnelle sera exclu du cours de pratique pour des raisons de sécurité et d'hygiène et sera sanctionné.

Soumis à l'accord préalable des formateurs, le démarrage et / ou l'utilisation des équipements d'atelier s'effectue sous leur surveillance. Il est interdit d'emprunter du matériel appartenant au CFA.

*** En éducation physique et sportive :**

Des chaussures de sport et une tenue adaptée à la saison sont obligatoires pour les séances d'éducation physique et sportive. Une paire de baskets propres est exigée pour le strict usage du gymnase. Sans ces tenues adaptées, l'apprenant sera exclu du cours d'EPS et sanctionné.

1.8 Interdiction de fumer

L'article L3512-8 du code de la santé publique interdit de fumer dans les établissements accueillant du public, il est donc formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés, couverts et non couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

1.9 Bureau de la Vie Scolaire

Toute modification dans la situation personnelle (changement d'adresse, de numéro de téléphone, rupture du contrat d'apprentissage ...) de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance des services administratifs du CFA.

1.10 Téléphone portable - appareils sonores ou écouteur

L'utilisation des téléphones portables, appareils sonores et écouteurs est interdite pendant les cours et les examens ; les appareils à alarme sonore doivent être éteints et non visibles.

L'utilisation du téléphone portable en tant que calculatrice ou autre est interdite durant les cours (sauf sur autorisation préalable des enseignants).

Pendant les cours, les casques et écouteurs sont rangés, non portés autour du cou ou dans ou sur les oreilles.

Il est interdit de filmer ou de photographier une personne dans l'enceinte du CFA ou de transmettre ces données, sans son consentement.

Le non-respect de ces consignes sera sanctionné.

1.11 Exclusion de cours

Toute exclusion de cours sera sanctionnée par un avertissement.

Les apprenants resteront en étude pour effectuer le travail demandé par l'enseignant, le téléphone portable devra être remis à la vie scolaire durant les heures d'étude.

1.12 Vestiaires – Armoires individuelles

Les vestiaires ou armoires individuelles mis à la disposition des apprenants pour leurs vêtements et outils personnels, doivent être tenus dans un état constant de propreté. L'apprenant doit les utiliser uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés. Par ailleurs, des casiers sont à la disposition des apprenants, afin d'éviter tous vols, ces casiers doivent être cadenassés. Ceux-ci doivent être libérés et vidés chaque fin de semaine de présence au CFA. En cas de non libération des casiers à la fin de chaque semaine de présence au CFA, les cadenas seront coupés. Par ailleurs, en cas de vol le CFA ne peut être tenu responsable.

1.13 Respect du matériel et des locaux

Chacun est appelé à contribuer à la propreté et à l'entretien des locaux; en particulier, il est demandé d'éteindre les lumières et de fermer les robinets d'eau après usage, d'éviter de dérégler les radiateurs et chauffe-eau, de s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, surtout en période de chauffage, de nettoyer les machines et les ateliers en fin d'utilisation, d'utiliser les poubelles disposées en extérieur, dans chaque bâtiment et dans chaque salle de cours.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de mettre les pieds contre les cloisons et les murs des bâtiments.

Les apprenants reconnus responsables de dégradations volontaires ou de vols pourront être mis en demeure d'en assurer la réparation, en plus des sanctions disciplinaires pouvant être prises à leur encontre. (Voir article 5-1 du RI).

Les réparations des dégradations seront demandées à l'apprenant ou à son responsable légal s'il est mineur.

Dans tous les cas, les apprenants sont tenus de justifier d'une garantie de responsabilité civile souscrite auprès d'une compagnie d'assurance ; une copie attestant de ces garanties leur sera réclamée avec le dossier d'inscription.

1.14 Matériels

Tout matériel pédagogique pouvant être qualifié d'arme blanche par la législation pénale (couteaux de cuisine, de boucherie ...), devra être enfermé dans la mallette rigide fournie par le CFA munie d'un système de sécurité à l'épreuve des effractions (cadenas ou code).

Le transport de ce matériel dans de simples sacs plastiques, en toiles ou en cuir souple, non résistants aux chocs, est strictement interdit.

1.15 Livret d'Apprentissage

Le livret d'apprentissage est un outil-clé de liaison pour toutes les formations en alternance / apprentissage.

Le livret doit permettre à l'apprenant et aux responsables de la formation de préciser et de suivre la progression de la formation. Pour l'apprenant, il constitue le support indispensable à la coordination entre sa formation pratique dans l'entreprise et sa formation théorique au CFA.

L'apprenant doit l'avoir sur lui en permanence, sa présentation peut être requise à tout moment au CFA comme en entreprise.

Le CFA fournit le livret d'apprentissage aux apprentis gratuitement.

En cas de perte, vol ... le livret d'apprentissage mis à disposition sera facturé 10 €.

2) ENSEIGNEMENT – FORMATION – INSCRIPTION :

2.1 Public concerné

Le statut des apprentis et stagiaires de la formation professionnelle

A) LES APPRENTIS

La signature d'un contrat d'apprentissage et d'une convention avec un employeur privé ou public est une condition préalable et indispensable à l'inscription au CFA.

La rupture d'un contrat, quelle qu'en soit la cause et la forme, fait perdre la qualité d'apprenti et le droit au maintien dans les effectifs du CFA.

A titre dérogatoire et en application de l'article L6222-18-2 l'apprenti ayant fait une rupture de son contrat pourra être accueilli pour une période de 6 mois à compter de la date de notification de la rupture du contrat.

B) LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les stagiaires sous contrat de la formation professionnelle, quel qu'en soit l'intitulé administratif, peuvent accéder à la formation après signature d'un contrat et d'une convention entre le CFA et l'organisme financeur fixant le coût de la formation.

C) LE STAGIAIRE A TITRE INDIVIDUEL

Toute personne peut demander à bénéficier d'une formation spécifique individuelle.

Une convention est passée entre le stagiaire et le CFA. Elle détermine le coût et la durée de la formation.

2.2 Utilisation des équipements informatiques

L'utilisation des équipements et matériels informatiques est conditionnée à la signature d'une charte informatique en page 18 de ce livret, et sous la responsabilité du personnel du CFA.

2.3 Achat de fournitures à caractère pédagogique

Une liste des fournitures à caractère pédagogique, dont chacun doit se munir, est communiquée au début de la formation.

Pour les apprentis entrant en 1^{ère} année, un 1^{er} équipement professionnel adapté à la formation choisie est fourni par le CFA.

2.4 Alternance CFA-Entreprise

L'alternance appliquée est fixée par le calendrier annuel. Pendant les périodes où l'établissement est fermé (coupures pédagogiques et ponts), les apprenants sont placés sous la responsabilité exclusive de leur employeur.

2.5 Relations CFA-Entreprise-Apprenant-Parents

Le livret d'apprentissage, lien entre l'entreprise d'accueil, l'établissement de formation et les représentants légaux, si l'apprenant est mineur est remis chaque année à l'apprenant qui a la responsabilité de le conserver en bon état.

Les résultats obtenus par l'apprenant sont notés par lui-même dans ce livret, le bulletin de note est consultable par les entreprises et les apprenants, ainsi que les responsables légaux sur le portail Netypareo, une sauvegarde des bulletins de notes est fortement recommandée.

2.6 Devoirs individuels

Des devoirs individuels, à faire à la maison, peuvent être donnés par les formateurs. La non-exécution de ces devoirs donnera lieu à une sanction.

2.7 L'inscription au CFA

Dans tous les cas, nul ne peut être admis au CFA sans avoir remis au secrétariat le dossier administratif d'inscription dûment complété et avoir acquitté les droits d'inscription.

A) Le dossier d'inscription

Il est constitué à l'entrée au CFA et doit comprendre :

- Une copie recto verso de la carte d'identité nationale valide,
- Copie de la carte vitale de l'apprenant ou l'attestation de droits à l'assurance maladie pour les apprenants de moins de 16 ans (à télécharger sur le site AMELI),
- 2 photos d'identité : 1 à coller sur le dossier et 1 pour la carte étudiant,
- Copie des diplômes obtenus (CAP-BEP-BP-BAC...) ou des relevés de notes,
- Copie de l'attestation de recensement obligatoire dès l'âge de 16 ans (à retirer à la Mairie du domicile),
- Certificat de fin de scolarité avec le N° national d'identifiant (EXEAT) à demander au collège d'origine
- Une copie de l'assurance responsabilité civile de l'apprenant
- Le contrat d'apprentissage ou la convention donnant droit à l'accès à la formation.

B) La date d'inscription

En apprentissage :

Pour une année formation, les inscriptions sont reçues du 30 Juin au 15 décembre de l'année civile.

Des dérogations peuvent être accordées par le CFA.

Les stagiaires de la formation professionnelle :

Ils peuvent être accueillis, dès signature du contrat ou de la convention leur donnant droit d'accès à la formation, dans les délais prévus par la réglementation.

2.8 Les dispenses de matières acquises

Les apprenants ayant acquis des bénéfices pour certaines matières peuvent être dispensés de cours sur présentation du relevé de note ou du diplôme pour validation par la direction. Les apprenants dispensés doivent se rendre en entreprise, si la localisation géographique et l'emploi du temps le permettent. L'entreprise peut ne pas rémunérer l'apprenant s'il n'est pas présent en entreprise durant ces heures de dispense du CFA.

2.9 Rupture de contrat

Durant la période probatoire des 45 premiers jours de formation en entreprise (consécutifs ou non), l'employeur ou l'apprenti peuvent rompre le contrat sans avoir à fournir un motif précis. De plus, cette rupture ne nécessite pas de respecter un délai de préavis.

Pour définir la durée de la période d'essai de 45 jours, il ne faut pas tenir compte des périodes pendant lesquelles l'apprenti est en formation théorique dans un CFA municipal de Belfort mais seulement les périodes où l'apprenti est en formation pratique dans l'entreprise.

La rupture du contrat pendant la période d'essai ne prévoit alors aucun versement spécifique d'indemnité. Elle doit simplement être notifiée par écrit au Directeur du CFA en charge de la formation ainsi qu'à l'organisme auprès duquel le contrat a été enregistré. Elle sera ensuite transmise à la délégation locale de la DREETS (ex-DIRECCTE).

Au-delà de la période probatoire, la rupture anticipée du contrat d'apprentissage ne peut être effectuée que dans certains cas. Elle peut être conclue d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti ou par décision unilatérale de l'un des deux. Celui qui prend l'initiative de rompre le contrat devra alors se soumettre à des procédures bien définies.

En cas de rupture du contrat de travail de l'apprenti, le CFA doit prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'apprenti de suivre sa formation théorique pendant 6 mois et l'aider à trouver un nouvel employeur. La prise en charge financière du contrat par l'Opco (Opérateur de Compétences) initial est maintenue jusqu'à la conclusion d'un nouveau contrat, ou jusqu'à l'expiration du délai de six mois. Pendant cette période l'apprenti bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

2.10 Inscription à l'examen

L'apprenant se doit de suivre la formation dans sa totalité pour pouvoir prétendre à l'inscription à l'examen.

2.11 L'examen contrôle en cours de formation (CCF)

En cas d'absence d'un candidat à une ou plusieurs évaluations, la mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient de qualifier l'absence, justifiée ou injustifiée, entraînant les conséquences résumées dans le tableau ci-après :

<https://eduscol.education.fr/785/contrôle-en-cours-de-formation>

Absence justifiée		
L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	<ul style="list-style-type: none">Il est proposé au candidat de repasser son (ou ses) évaluation(s) à une autre date.En cas d'impossibilité (ex : congé longue maladie), la note « zéro » est attribuée pour la (ou les) situation(s) manquée(s).
L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à toutes les situations	<ul style="list-style-type: none">La note « zéro » est attribuée à l'unité. Le diplôme peut néanmoins lui être attribué s'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme.Dans le cas où le diplôme ne peut lui être délivré, le candidat peut, sur autorisation du recteur, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement.Dans certaines circonstances (ex : hospitalisation) et sur avis du recteur, le candidat qui réintègre l'établissement avant les épreuves ponctuelles peut demander à se présenter à celles-ci.
	Absent à la situation	
Absence non justifiée		
L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	<ul style="list-style-type: none">La note « zéro » est attribuée pour la (ou les) situation(s) manquée(s).L'évaluateur indique « absent » sur le document d'évaluation de chaque situation manquée.La note attribuée à cette unité sera fonction du règlement d'examen concerné (moyenne des notes obtenues, degré d'acquisition de compétences terminales ...).
L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à toutes les situations	<ul style="list-style-type: none">L'évaluateur indique « absent » à l'unité et le diplôme ne peut lui être attribué.
	Absent à la situation	

3) CIRCULATION – DEPLACEMENTS – VEHICULES

Les déplacements doivent s'effectuer sans bousculades et dans le calme. L'usage de moyens de déplacement individuels tels que rollers, skate-boards, trottinettes ... est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les deux roues doivent circuler « **au pas moteur éteint** », les voitures doivent circuler « **au pas** ». Les apprenants rentrant dans l'enceinte du CFA en 2 roues doivent les pousser à la main et les stationner à l'emplacement réservé à cet effet.

L'accès en voiture dans l'enceinte du CFA est strictement réservé au personnel du CFA.

L'Etablissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations éventuelles subies par les véhicules à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. Sans un accord préalable de la Direction, les apprenants ne sont pas autorisés à faire pénétrer des tierces personnes dans les locaux du CFA.

Pendant la journée, les véhicules doivent être correctement stationnés sur le parking en respectant les emplacements « réservés » (handicapés, voies d'accès de livraison ...). Le séjour de tout véhicule la nuit doit être signalé à la Direction.

Les déplacements au gymnase Pierre BONNET dans le cadre des activités d'éducation physique doivent se faire à pied et en bon ordre. Les apprenants pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux de pratique sportive telles que piscine, salle de musculation ...

4) HYGIENE ET SECURITE

4.1 Hygiène – Sécurité générale

Au CFA, l'introduction, la distribution, la consommation de boissons alcoolisées, de tous stupéfiants et plus généralement de tous produits ou médicaments modifiant la perception ou le comportement sont interdits. Il est interdit de se rendre au CFA alcoolisées ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est également interdit à toute personne ayant autorité de laisser séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse. (Articles L232-1 et L232-2 du Code du Travail).

La détention d'objets dangereux par destination est interdite (notamment les armes, les cutters etc.).

Le respect de l'environnement du CFA est l'affaire de tous. Des poubelles sont mises à disposition pour la récupération et le tri des déchets.

Tout manquement aux consignes de sécurité générale sera sanctionné.

4.2 Sécurité individuelle

Les outils et les machines ne peuvent être mis en route qu'en présence d'un formateur. Les divers moyens ou systèmes de protection existants doivent être utilisés conformément aux règles générales du Code du Travail et aux consignes données par les formateurs.

Le port des lunettes de protection, de chaussures de sécurité ou tout autres équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires dans la section est obligatoire.

4.3 Consignes d'urgence (accident, incendie, évacuation des locaux)

Les consignes d'urgence, dont les points de rassemblements, sont affichées dans l'établissement et dans ce livret, celles-ci doivent être connues et respectées de tous.

Des plans d'évacuation sont disposés dans les couloirs; ils précisent les consignes d'évacuation en cas d'alerte incendie, ainsi que l'emplacement des extincteurs et des issues de secours.

Un exercice d'évacuation est réalisé systématiquement en début d'année scolaire pour chacune des sections.

4.4 Accidents

Tous les accidents, quelle que soit leur gravité, qu'ils se soient produits au CFA ou hors du CFA dans le cadre de la formation doivent être signalés sans délai à un formateur, un personnel administratif ou à défaut la Direction du CFA par tout moyen de communication afin d'établir une déclaration d'accident.

Le CFA prévient et transmet à l'employeur la déclaration d'accident.

Un apprenant déclaré en « arrêt de travail » ou « accident de travail » n'est pas autorisé à se rendre en formation au CFA (sauf dérogation de son médecin qui stipule qu'il peut suivre la formation et accord de la sécurité sociale).

4.5 Assurance

Le CFA est assuré au titre de la garantie responsabilité civile.

L'assurance du CFA et l'assurance des apprenants interviennent selon la responsabilité engagée par chacun. Chaque apprenant doit fournir lors de son inscription une attestation de responsabilité civile.

L'Apprenant est affilié par lui-même à la Caisse Primaire de Sécurité Sociale via le formulaire transmis à la rentrée par le CFA. Au CFA, il est couvert au titre des "Accidents du Travail" par son employeur.

5) DISCIPLINE

Les manquements à la discipline générale, aux règles de savoir-vivre, au travail, sont susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire qui peut être prononcée :

- soit par l'Employeur
- soit par la Direction de l'établissement
- soit par la commission de discipline

Lorsque la gravité des faits l'exige, le Directeur d'établissement peut prendre à titre conservatoire ou de précaution une mesure administrative d'exclusion temporaire dans l'attente d'une concertation avec l'employeur. Dans cette situation, et en concertation avec son employeur, l'apprenant est immédiatement placé sous la responsabilité exclusive de celui-ci.

La violence sous toutes ses formes est interdite et les écarts de comportement seront sanctionnés à la mesure de leur gravité.

5.1 Nature et échelle croissante des sanctions

- exclusion(s) de cours
- avertissement oral
- avertissement écrit, transmis à l'employeur et aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Le 3^{ème} avertissement entraîne une exclusion temporaire et la convocation des représentants légaux et le maître d'apprentissage
- **5 avertissements pour une sanction mineure (oubli de matériel, bavardage...) sera sanctionnés de 3 jours d'exclusion**
- exclusion temporaire (mise à pied) en cas de faute grave, intervient sur décision du Directeur ou de son adjoint en cas d'absence
- exclusion définitive en cas de faute très grave ou de récidive, intervient sur décision du Directeur du CFA après consultation du Conseil de Discipline.

La décision du conseil de discipline est notifiée :

- Aux représentants légaux
- A l'employeur
- A l'inspecteur chargé de l'apprentissage
- A la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi

Tous les avertissements sont notifiés à l'entreprise et aux représentants légaux des mineurs.

Une exclusion définitive ou la tenue d'un conseil de discipline peuvent être envisagées si de nouveaux avertissements sont constatés.

En cas d'oublis répétés des instruments ou vêtements de travail ou de sécurité nécessaires à la formation, l'apprenant peut être renvoyé de cours et sera reçu en entretien par le responsable de Vie Scolaire, il pourra le cas échéant et en fonction de l'emploi du temps être renvoyé en entreprise.

5.2 Procédures

Il a été mis en place un barème de sanction à points afin d'accompagner les apprenants à la prise de conscience de la gravité du manquement à leurs obligations. Il permet également d'assurer une cohérence et une harmonisation des pratiques en matière de discipline. Il existe 2 niveaux d'alerte.

1^{er} Niveau :

Dès que l'apprenant atteint 10 points, une notification écrite d'avertissement sera envoyée à l'employeur et à l'apprenant si majeur ou aux représentants légaux si mineur.

L'apprenant sera reçu en entretien par le Responsable Vie Scolaire.

2^{ème} Niveau :

En fonction de la gravité des faits et de leur fréquence, l'apprenant atteignant 30 points (soit 3 avertissements), pourra être mis à pied de 5 jours d'alternance au CFA. Une notification écrite de mise à pied sera envoyée à l'apprenant si majeur ou à ses représentants légaux si mineur et à l'employeur.

Cette mise à pied sera suivie d'une convocation pour entretien avec les représentants légaux si l'apprenant est mineur ou l'apprenant s'il est majeur et l'employeur.

Gestion des infractions et des sanctions :

Afin de gérer les problèmes de discipline, les infractions sont recensées dans un tableau de référencement des sanctions. Un nombre de points est attribué pour chaque infraction selon son degré de gravité. Ces infractions sont consultables à tout moment sur le portail Netyparéo.

Les enseignants et les agents du CFA peuvent tous constater une infraction et sanctionner l'apprenant.

La liste des infractions n'est pas exhaustive. La Direction se réserve le droit d'apporter toutes modifications nécessaires à la bonne marche de l'établissement. Une situation exceptionnelle non répertoriée dans le tableau fera l'objet d'une réflexion conjointe entre la Direction, Le Responsable Vie Scolaire et les enseignants concernés le cas échéant. Le tableau de référencement des sanctions sera ensuite mis à jour.

NB : Le présent règlement intérieur s'applique aux sorties et voyages pédagogiques organisés par le CFA.

Tableaux non exhaustif des sanctions au sein du CFA.

Référencement des sanctions	Point de l'infraction
Bavardages	1
Consommer de la nourriture et boisson en dehors des espaces autorisés	1
Retard injustifié au-delà de 5 mn	1
Devoir non fait	2
Retard collectif	2
3ème retards répétitifs	2
Oublier la tenue complète et/ ou son matériel scolaire	2
Oublier sa tenue de sport	2
Tenue vestimentaire non correcte et/ou port du couvre-chef	2
Dormir en classe	3
Utiliser son téléphone pour un usage personnel en classe ou dans les laboratoires, ateliers ...	3
Non port du masque en cas de pandémie	3
Absences injustifiées	5
Comportement inadapté ou perturbateur	5
Fumer et/ou vapoter	5
Livret non signé ou oublié	5
Refuser de travailler / Perturber le cours	5
Tricher à un devoir	5
Quitter le CFA sans autorisation	10
Quitter le cours sans autorisation	10
Dégradations	10
Insulter, menacer, avoir des propos discriminants envers un camarade	10
Non-respect des procédures et exercices incendie	10
Exclusion de cours	10
Se bagarrer avec un camarade	Mise à pied 5 J
Introduire, distribuer, consommer de l'alcool, des stupéfiants ou produits modifiant la perception ou le comportement	Mise à pied 5 J
Déclencher volontairement l'alarme incendie, extincteur ...	Mise à pied 5 J
Faux et usage de faux (Ex : faux certificat médical ...)	Mise à pied 5 J
Vols, Racket	Mise à pied 5 J
Photographier et/ou filmer et/ou enregistrer dans l'établissement sans autorisation préalable	Mise à pied 5 J
Harcèlement	Mise à pied 5 J
Insulter, menacer, avoir des propos discriminants envers un enseignant ou un agent	Mise à pied 5 J
Introduire des objets dangereux (arme, taser, couteaux ...)	Conseil de discipline
Se bagarrer avec un agent / enseignant	Conseil de discipline
Récidive de fautes relevant d'une mise à pied	Conseil de discipline

6) CONSEIL DE DISCIPLINE

6.1 Composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est composé comme suit :

- Le Directeur du CFA, président du Conseil de Discipline
- Un enseignant en enseignement général,
- Un enseignant en enseignement professionnel,

L'employeur peut, s'il le souhaite, se faire représenter au Conseil de Discipline, sans voix délibérative.

L'apprenant déféré au Conseil de discipline peut se faire accompagner de ses représentants légaux et/ou de son maître d'apprentissage.

6.2 Fonctionnement du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est réuni sur convocation du Directeur de l'Etablissement qui en assure la présidence. L'apprenant comparait en présence de son représentant légal s'il est mineur. Le président rappelle les faits qui lui sont reprochés, l'apprenant présente ses arguments pour sa défense.

6.3 Délibération du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline entend les arguments de l'apprenant, des représentants légaux si mineur, de l'employeur et des membres du Conseil de Discipline (hors la présence de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur) puis délibère.

Les délibérations sont prises à bulletins secrets, à la majorité des voix ; en cas d'égalité des votes, la voix du Président est prépondérante.

7) LES DELEGUES DE CLASSE

7.1 Mode de désignation des délégués :

Les délégués de classes (un titulaire, et un suppléant) sont élus dans chaque section au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le premier est nommé titulaire, le second, suppléant.

Les délégués du Conseil de Perfectionnement sont élus par les délégués de classe entre la 25^{ème} et la 40^{ème} heure de cours.

Afin de respecter les principes d'une représentation démocratique :

Il est nommé 1 titulaire et 1 suppléant par semaine (en fonction du rythme d'alternance).

Siège au Conseil de Perfectionnement, le délégué qui a cours la semaine où se tient la réunion du Conseil. Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum trois fois par an.

7.2 Fonctions des délégués :

Les délégués recueillent les avis et propositions de leurs camarades qu'ils exposent ponctuellement au corps administratif, à l'équipe pédagogique, voir au sein des instances collégiales du Conseil de classe et Conseil de Perfectionnement.

8) LE DROIT DE REUNION

S'exerce sous condition d'autorisation administrative préalable. La demande doit préciser l'objet de la réunion, les dates et heures prévues.

L'autorisation ou le refus seront donnés en fonction des motifs de la demande, de la disponibilité des lieux aux jours et heures souhaités, et de l'emploi du temps des participants.

9) LE DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les apprenants dans le cadre d'activités pédagogiques ou en dehors sont, comme tout écrit, soumis à des règles déontologiques minimum.

- elles engagent la responsabilité personnelle de leur auteur et de toute personne sous l'autorité de laquelle ils écrivent,
- elles ne doivent pas porter atteinte aux Droits d'autrui, ni à l'ordre public,
- elles ne doivent être ni calomnieuses, mensongères ou diffamatoires.

La diffamation s'entend de tout fait réel ou non dont l'allégation a pour effet de nuire à autrui

- elles acceptent le droit de réponse de toute personne mise en cause directement ou indirectement.

Afin d'assurer du respect de ces règles et de mieux se garantir au regard de la législation civile ou pénale qui gouverne la matière, il est recommandé de soumettre tout écrit, affiche ou autre, à la lecture préalable du Chef d'établissement.

Quiconque s'émancipera de cette formalité élémentaire acceptera de porter, seul, la responsabilité civile et pénale de ses actes, sans préjudice des sanctions administratives internes qui pourraient être infligées.

10) LES AUTRES LIBERTES

Les autres libertés s'exercent dans le respect des principes d'organisation nécessaires au CFA et à la réalisation de ses missions d'enseignement et de formation.

La discipline s'inscrit, en effet, dans les objectifs d'une formation responsabilisante qui vise notamment à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel.

L'ordre, la ponctualité, le soin, la vigilance en matière d'hygiène, le respect des règles de sécurité et plus généralement le sens du respect des personnes et des biens sont autant de qualités indispensables à la réalisation d'un travail efficace dans un climat de coopération.

Ces dispositions s'appliquent à toutes personnes présentes au CFA.

11) LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'articles L6231-3 et R 6231-15 du code du travail, le CFA est doté d'un Conseil paritaire de perfectionnement. Il se réunit trois fois par an.

Le Conseil paritaire de perfectionnement comprend :

- Le Directeur du CFA
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire,
- Un élu régional désigné par l'assemblée régionale pour la durée de son mandat, à titre consultatif,
- Pour au moins la moitié de ses membres votants et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA, représentatives au plan national,
 - Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du CFA,
 - Des représentants élus des apprentis,
 - Un agent des services de la Direction de l'Apprentissage de la Région, à titre consultatif, ou un des représentants des parents d'apprenants, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par un représentant de l'organisme gestionnaire ou par le directeur du CFA.

Les représentants des salariés extérieurs au CFA sont désignés en respectant les conditions imposées par l'article R6233-37 du code du travail.

NB : Le présent règlement intérieur peut à tout moment être modifié dès lors qu'une situation particulière non prévues dans ce présent règlement se produit qu'il soit interne ou externe au CFA (Pandémie COVID, attaque terroriste...).

Je reconnais avoir lu le présent livret d'apprentissage, accepté et compris les règles de vie au CFA Municipal de Belfort, le règlement intérieur de l'établissement et les modalités du contrat d'apprentissage.

L'apprenant est un salarié à part entière et dépend de la responsabilité et de l'assurance de son entreprise, même lors de ses périodes de formation.

Il représente son entreprise, par son attitude, son travail et son assiduité.

Ce livret doit être rempli et signé par le maître d'apprentissage et le CFA à chaque alternance.

<u>Signature de l'apprenant</u> Date et « lu et approuvé »
<u>Signature des responsables légaux si apprenant mineur</u> Date et « lu et approuvé »
<u>Signature du maître d'apprentissage</u> Date et « lu et approuvé »