



## REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENTI(E)S & STAGIAIRES DU BATIMENT-CFA

Validé conformément à l'art. R.6233-50 et 51 du code du travail

Au Conseil de Perfectionnement du

Au BATIMENT-CFA d'ALENÇON

Ce règlement a pour objectif d'assurer le bon déroulement de la formation dans l'établissement en favorisant le fonctionnement de la communauté éducative.

Le non-respect du règlement entraînera des mesures disciplinaires prises par l'équipe pédagogique et par le Chef d'Etablissement qui décideront des suites à donner.

En signant un contrat d'apprentissage, l'apprenti s'engage à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA (Code du Travail art L.6221-1) ; il est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme. Le temps passé en formation est compris dans l'horaire de travail et rémunéré.

**Un exemplaire sera transmis à chaque apprenant(e) pour prise de connaissance et visé par les signataires du contrat d'apprentissage.**

### I- DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIE AU CFA

#### Article 1 – Horaires

Lundi

Séquence 1	Séquence 2	Déjeuner	Séquence 3	Séquence 4	Pause	Séquence 5	Séquence 6
10h15	11h20	12h25	13h25	14h30	15h35	15h50	16h55

Mardi/Mercredi/jeudi

Séquence 1	Séquence 2	Pause 1	Séquence 3	Déjeuner	Séquence 4	Pause 2	Séquence 5	Séquence 6
8h15	9h20	10h25	10h40	11h45	13h00	14h05	14h20	15h25

Vendredi

Séquence 1	Séquence 2	Pause 1	Séquence 3	Séquence 4	Déjeuner	Séquence 5	Séquence 6
8h15	9h20	10h25	10h40	11h45	12h50	13h50	14h55

La durée des pauses est de 15 min et la durée des séquences est de 1h05.

**A la sonnerie, les apprenant(e)s doivent entrer dans leur salle de séances de formation.**

#### Article 2 – Retards et absences

La présence au CFA est obligatoire. Les absences et retards répétés nuisent au bon déroulement de la formation.

Les apprenant(e)s, comme tout salarié, se doivent d'être ponctuel(le)s au même titre qu'en entreprise.

**Les absences ou retards des apprenant(e)s doivent avoir un caractère exceptionnel.**

Tous retards et absences doivent être préalablement signalés et justifiés auprès du service socio-éducatif (*photocopie arrêt de travail – convocation officielle – et tout autre absence liée au Code du Travail*).

### 1) Contrôle :

Un appel des présents est effectué par les formateurs à chaque début de séance de formation.

### 2) Informations :

L'employeur ainsi que la famille seront avertis en consultant la plateforme NET YPAREO des états de présence de leur apprenant(e)/fils-fille :

#### a) Information de l'absence par la famille et/ou l'apprenant(e) :

Il est demandé d'informer l'établissement, par téléphone, dès le matin du premier jour de l'absence. Lorsque l'absence de l'apprenant(e) est prévisible, il est demandé d'en informer au préalable le CFA et l'employeur.

#### b) Information de l'absence par le CFA :

Il est de la responsabilité du CFA d'informer les entreprises et les familles de toute absence, par SMS ou téléphone dans un premier temps, puis par courriel.

### 3) Justifications :

#### a) Justification de l'absence :

La famille et l'employeur communiquent le justificatif de l'absence : une **photocopie** de l'avis d'arrêt de travail (*rappel : l'original devra être envoyé à l'employeur*), une convocation officielle ou toute autre absence liée au code du travail.

L'éducation physique et sportive est une discipline à part entière et les jeunes doivent y participer. En cas de dispense médicale, les apprenant(e)s sont **tenu(e)s d'être présents dans l'établissement**. L'original du certificat médical devra être remis aux formateurs d'EPS et une copie devra être donnée au secrétariat de l'apprentissage.

#### b) Justification du retard :

Au-delà de 30 minutes de retard, tout(e) apprenant(e) doit obligatoirement se présenter et se justifier auprès du bureau socio-éducatif avant d'intégrer la séance de formation.

❖ **Arrêt de travail : « Tout arrêt de travail interdit la présence de l'apprenant(e) au CFA ».**

### 4) Fréquentation et obligation de formation :

Aucune autorisation ne peut être accordée pour le maintien d'un jeune en entreprise pendant une période prévue au CFA (Art. L.6223-2/3/4 du code du travail).  
Les congés ne sont pas à prendre pendant les périodes de stages CFA.

## **Article 3 – Entrées et sorties du BT CFA et du stationnement dans l'établissement**

✓ Les apprenant(e)s sont autorisés à stationner avec leurs véhicules (voitures) au sein du CFA en respectant les règles de sécurité en vigueur dans l'établissement.

- ✓ Les apprenant(e)s possédant un véhicule deux-roues motorisé doivent couper le moteur pour entrer et sortir du CFA. L'utilisation du garage à 2 roues est obligatoire (espace non-surveillé).
- ✓ Tout propriétaire de deux roues ne respectant pas ces règles de sécurité, sera contraint de stationner à l'extérieur de l'enceinte du CFA.
- ✓ Il est formellement interdit d'accéder aux voitures et au local à 2 roues pendant les horaires de séances de formation (pauses incluses).
- ✓ Le BT CFA décline toute responsabilité, en cas de vol ou de détérioration, quel que soit l'emplacement de stationnement du véhicule.
- ✓ Durant leur formation, pour bénéficier des sorties exceptionnelles, les apprenant(e)s quel que soit leur régime doivent obligatoirement avoir formalisé leur autorisation de sortie (*mentionnée dans le dossier d'inscription*).
- ✓ Les demi-pensionnaires et les internes mineurs et majeurs sont autorisés à sortir de l'établissement durant l'heure du déjeuner en dégageant le CFA de toute responsabilité durant cette période.

#### **Article 4 – Pauses et mouvements**

- ✓ L'accès au bâtiment réservé aux séances de formation n'est pas autorisé durant les temps de pause ainsi que sur l'heure du déjeuner. L'ouverture des locaux du CFA s'effectue à compter de 8h15, le matin (10h15, le lundi) - 13H00, l'après-midi (13h25, le lundi et 13h50, le vendredi)
- ✓ L'accès aux salles de séances de formation, vestiaires et ateliers ne peut se faire qu'en présence d'un personnel du BT CFA d'Alençon.
- ✓ La consommation de boisson et de nourriture est interdite dans les couloirs, salles de séances de formation, vestiaires et ateliers (*hormis circonstance exceptionnelle autorisée par la Direction*). Les apprenant(e)s doivent déposer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

## **II- COMPORTEMENT**

### **Contrôle du travail :**

- ✓ Tout(e) apprenant(e) est tenu(e) d'effectuer les différents travaux et exercices dans la forme et les délais prescrits par les formateurs. Cela recouvre les travaux en classe, à la maison et, éventuellement, tout devoir complémentaire dont le besoin s'avérerait nécessaire.
- ✓ L'apprenant(e) est tenu(e) de conserver l'ensemble des supports de ses séances de formation pendant la durée de la formation.

### **Information(s) sur la gestion du suivi pédagogique :**

Le portail Net Pédagogie permet la saisie, la consultation des cahiers de textes, la progression pédagogique, et les bilans d'activités au centre de formation et en entreprise.

Accessible par les formateurs, les apprenants, les familles et les entreprises, il nécessite d'être paramétré en fonction des besoins.

Un identifiant et un mot de passe seront transmis dès l'inscription de l'apprenant à une formation au CFA.

### **Article 5 – Tabac / Alcool / Produits illicites / Objets dangereux**

- ✓ Conformément à la réglementation en vigueur, **la consommation de tabac est formellement interdite dans l'établissement** comprenant : les bâtiments couverts, les parkings, le local des deux-roues, les espaces verts (*BO n° 46 du 14 décembre 2006*)
- ✓ L'introduction et la consommation de tous produits ou substances illicites portant notamment atteinte à la vie des personnes ou à leur intégrité physique et psychique ainsi que toutes boissons alcoolisées sont interdites au CFA et seront passibles de sanctions lourdes. Une déclaration auprès des services de Police sera effectuée.
- ✓ Toutes possessions et utilisations d'instruments ou produits dangereux ou d'armes sont formellement interdites.
- ✓ Il est formellement interdit de détourner de leur usage premier les outils et équipements nécessaires à la formation.

### **Article 6 – Tenue vestimentaire et principe de laïcité**

- ✓ Les apprenant(e)s doivent se présenter à l'établissement dans une tenue correcte et soignée. Il est formellement interdit de porter la casquette ou similaire dans les locaux du CFA.
- ✓ Le port de signes et tenues par lesquels les apprenant(e)s manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte du CFA conformément à l'article L. N°2004-228 du 15/03/2004 (*JO du 17/03/2005*).

### **Tenue de travail et équipements sportifs :**

- ✓ La tenue de travail est obligatoire **dès le lundi matin 10h15** pour toute activité professionnelle, de même que **la tenue de sport** pour les activités physiques et sportives. En cas d'oubli, l'apprenant(e) s'expose à des sanctions.
- ✓ Des casiers sont à disposition dans les vestiaires (*cadenas à prévoir*) pour stocker les effets personnels.

### **Matériel :**

Une liste de fournitures a été transmise lors de l'inscription ; les apprenant(e)s **sont tenu(e)s d'être en possession de ce matériel à chaque séance de formation.**

### **Article 7 – Outils de communication**

- ✓ Les téléphones portables, lecteurs de toutes sortes non pédagogiques doivent être obligatoirement éteints et demeurés dans les sacs pendant les temps de formation.
- ✓ L'usage d'Internet est réservé à l'apprentissage ; le téléchargement et la consultation de sites illégaux sont interdits.
- ✓ La détention ou diffusion d'images prises au CFA, détournées de leur représentation première, concernant les personnes ou les biens constitue un délit et sera passible d'une déclaration auprès des services de police.

### **Article 8 – Respect du personnel - du matériel / Locaux / Environnement**

- ✓ Politesse et respect sont exigés à l'égard de tous les personnels du CFA ainsi qu'envers les apprenant(e)s. Tout comportement exprimant une agressivité physique et/ou morale ainsi que toute forme de discrimination (*propos racistes, sexistes,...*) sont proscrits et passibles de sanctions lourdes.
- ✓ L'utilisation du matériel de l'établissement doit s'effectuer sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord. Chacun est tenu de conserver en bon état le mobilier et le matériel mis à disposition pour sa formation et d'informer le formateur de toute anomalie, dysfonctionnement, dégradation constatés.

### **Article 9- La représentation des apprenant(e)s**

- ✓ Un représentant titulaire et un suppléant seront élus dans chaque groupe. En tant que porte-parole de leurs collègues, ils seront tenus de participer aux réunions et commissions organisées par la direction et par le service animation socio-éducatif.
- ✓ 2 apprenants élus parmi les représentants d'apprentis participent au Conseil de perfectionnement.

### **Article 10 – Ateliers/Education Physique et Sportif**

- ✓ Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter les consignes de fonctionnement données en début d'année dans les ateliers ainsi que le règlement en EPS.

### **Article 11 – La restauration et l'hébergement**

- ✓ Le choix du régime (externe – demi-pensionnaire – interne) s'effectue dès l'inscription (attestation de restauration à remplir et à transmettre) par les responsables légaux pour les apprenant(e)s mineur(e)s et par les apprenant(e)s majeur(e)s pour eux-mêmes. Ce choix est valable toute l'année de formation (*les changements de régime ne sont pas acceptés en cours d'année*).
- ✓ Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter les règles de fonctionnements communiquées en début d'année (*règlement affiché à la restauration*).
- ✓ Les apprenant(e)s internes doivent se référer et suivre le règlement de l'hébergement.

## **III- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter le règlement et les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que le matériel de sécurité.

### **Article 12 – PREVENTION DE L'INCENDIE**

Des consignes permanentes sont affichées dans tout l'établissement.  
Elles prévoient notamment les dispositions d'évacuation en cas d'alerte.

Chacun doit prendre connaissance des consignes d'incendie ou d'évacuation (transmises en début d'année) et les appliquer. Il est impératif de participer activement et consciencieusement aux exercices de simulation d'évacuation des locaux en cas d'alerte.

Les consignes sont élaborées en conformité avec les règlements en vigueur dans ce domaine.

Les apprenant(e)s ne doivent pas manipuler les installations techniques de l'établissement sous quelque prétexte que ce soit, à savoir : les extincteurs, Réseaux d'Incendie Armés, les installations électriques, de chauffage ou d'alimentation en gaz, etc.

### **Article 13 – Hygiène**

- ✓ Un minimum de correction est exigé en matière de propreté corporelle et de comportement hygiénique excluant notamment les crachats en tout lieu et rendant obligatoire l'utilisation des poubelles pour jeter les détritrus.
- ✓ L'apprenant(e) est soumis(e) au respect des consignes d'hygiène spécifiques à chaque profession (*exemple : lavage des mains après l'atelier, douche après EPS...*).

### **Article 14 – Sécurité**

- ✓ Assurance individuelle : chaque apprenant(e) doit être en mesure de justifier d'une assurance en cas de responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers (*à transmettre avec le dossier d'inscription*).
- ✓ Equipements de sécurité : Les équipements individuels de protection en fonction des activités sont obligatoires (*EPI, tels que : chaussures de sécurité, tenue de travail...*).  
L'apprenant(e) portant des cheveux longs doit impérativement les attacher afin de prévenir les accidents. Les écharpes sont exclues.  
Par mesure de sécurité, tous les bijoux doivent être enlevés lors des séances de formation d'EPS et des séances de pratiques professionnelles.
- ✓ Accès au CFA : L'apprenant(e) ne peut faire entrer une personne extérieure, dans l'enceinte du CFA, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de la Direction.
- ✓ Exercice du droit d'alerte : Tout personne en formation ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celles de ses collègues, est tenue d'en informer le personnel encadrant dans les plus brefs délais.

**Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu à l'application des sanctions prévues au présent règlement.**

## **IV - CONDUITE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENTS : BLESSURES, MALADIE DES APPRENANT(E)S.**

### **Article 15 – Premiers secours**

- ✓ L'apprenant(e) présentant des symptômes de maladie doit le signaler aux personnels encadrant et se présenter à l'accueil avant de se rendre au poste de premiers secours. Celui-ci est systématiquement accompagné par un de ses collègues (le représentant en premier lieu).
- ✓ En cas de maladie ou d'indisposition à l'intérieur de l'établissement, la famille et/ou l'employeur de l'apprenant(e) concerné(e) sont informés par téléphone afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour la prise en charge du jeune.

- ✓ En aucun cas, le personnel du CFA n'est autorisé à transporter les apprenant(e)s malades, à l'extérieur du CFA (*centre hospitalier, urgences, cabinet médical, laboratoires, etc.*) et à délivrer des médicaments (*hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenant(e), sous couvert d'une ordonnance médicale*). L'apprenant(e) et sa famille devront supporter les éventuels frais occasionnés hormis dérogation donnée par le médecin urgentiste du SAMU, après diagnostic téléphonique. Le personnel chargé de l'accueil déclenche les formalités administratives en cas d'accident du travail survenu au sein de l'établissement et en avise systématiquement la famille et l'entreprise.
- ✓ Chaque famille est tenue de fournir à l'Administration du CFA, un numéro de téléphone auquel elle pourra être jointe rapidement, en cas de nécessité.
- ✓ Les apprenant(e)s ne sont pas autorisé(e)s à introduire des médicaments dans l'établissement. Tout jeune soumis à un traitement présentera une ordonnance au bureau du Directeur(trice) Adjoint(e) qui prendra les dispositions en conséquence pour que le traitement puisse être suivi.

### **Article 16 – Accidents**

- ✓ En matière d'accident en CFA, la législation en vigueur s'applique aux apprenant(e)s. Une déclaration d'accident doit être effectuée à l'accueil et transmise à l'entreprise. En cas d'accident survenu au cours du trajet direct domicile-CFA / CFA-domicile, le délai de déclaration au chef d'établissement imparti à la victime est de 24 heures.

## **V- RESPONSABILITÉS - SANCTIONS**

### **Articles 17 – Responsabilités**

- ✓ Le vol, le racket, la vente de tout produit, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels du CFA constituent une faute grave pouvant être sanctionnés et faire l'objet d'un remboursement de la part de l'apprenant(e) coupable et une déclaration sera effectuée auprès des services de Police.
- ✓ **En cas de vol ou de détérioration** (*vandalisme, objets de valeurs, voitures, cycles, portables, instruments de musiques, mallette professionnelle...*) **la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.** *Cette mesure s'applique à toute l'enceinte du CFA (vestiaires, bagagerie, hébergement, salle de séances de formation...).*

### **Article 18 – Sanctions**

- ✓ Tout comportement considéré comme fautif, tous cas d'inobservation des prescriptions mentionnées précédemment, pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanctions suivant la procédure mise en place à cet effet et annexée au règlement intérieur.
- ✓ Tout acte répréhensible, toute transgression fera l'objet d'un rapport circonstancié inscrit dans le « parcours éducatif de formation » de l'apprenant(e).

#### **Echelle des sanctions :**

- 1°) Avertissement oral
- 2°) Avertissement procédural
- 3°) Conseil de médiation
- 4°) Conseil de discipline

(Cf Procédure d'application du Règlement Intérieur)

Composition du conseil de Médiation: <b>Convocation orale</b>	Composition du conseil de discipline <b>Convocation par écrit</b>
1 membre de la Direction 1 Animateur 1 Formateur Référent 1 Délégué des Apprenant(e)s <u>Les parties concernées :</u> Le Maître d'Apprentissage – Les représentants légaux – L'Apprenant(e)	1 membre du Conseil d'Administration ou du Conseil de Perfectionnement Un membre de la direction Le Formateur Référent 1 Délégué des Apprenant(e)s <u>Les parties concernées :</u> Le Maître d'Apprentissage – Les représentants Légaux – L'Apprenant(e)

Conseil de Médiation :

Le Service Animation socio-éducatif est chargé de convoquer oralement les membres du conseil de médiation dans un délai de 48 heures.

Conseil de Discipline :

Le CFA est chargé de convoquer par écrit les membres du conseil de discipline.

## VI- FONCTIONNEMENT DU RÈGLEMENT INTERIEUR

### Article 18 – Entrée en vigueur et modifications

Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Il a été entériné par les membres du Conseil de Perfectionnement du BT-CFA d'Alençon, le 10 Avril 2020.

Toute modification ultérieure au règlement intérieur sera soumise au Conseil de perfectionnement.

Signature de l'apprenant(e)  
précédée de la mention « *lu et  
approuvé* »

Signature des parents ou du  
responsable légal  
(apprenant(e)s mineurs)

Signature(s) et Cachet  
du Maître d'apprentissage