



**REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS  
(APPRENTIS, STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,  
ALTERNANTS EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION)**

**DU BATIMENT CFA DIEPPE**

**Validé conformément à l'art. R.6233-50 et 51 du code du travail  
au Conseil de Perfectionnement du 16 mars 2021**

Ce règlement a pour objectif d'assurer le bon déroulement de la formation dans l'établissement en précisant les modalités et règles de fonctionnement de l'ensemble de la communauté « éducative ».

Le non-respect du règlement entraînera des mesures disciplinaires prises par l'équipe éducative 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 pour prise de connaissance et visé par les signataires du contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation ou convention de formation. Si l'apprenant est mineur, le règlement intérieur sera également signé par son responsable légal.

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

### **Article 1 – Organisation de la formation**

La direction du Bâtiment CFA DIEPPE détermine l'organisation de la formation en fonction :

- Des orientations stratégiques de l'association gestionnaire, Bâtiment CFA Normandie,
- Des programmes et des directives de l'Education Nationale et des autres certificateurs,
- Des progressions établies par l'équipe pédagogique du CFA, du matériel et des locaux pédagogiques disponibles du CFA.

L'apprenant est tenu de s'y conformer.

L'apprenant est également tenu de se conformer à l'emploi du temps hebdomadaire mis à sa disposition par le CFA.

Les séances de formation sont réparties selon les horaires suivants :

Séquence 1	Séquence 2	Pause 1	Séquence 3	Séquence 4	Déjeuner	Séquence 5	Pause 2	Séquence 6
8 : 10	9 : 15	10 : 20	10 : 40	11 : 45	12 : 50	13 : 50	14 : 55	15 : 05
9 : 15	10 : 20	10 : 40	11 : 45	12 : 50	13 : 50	14 : 55	15 : 05	16 : 10

**La durée de la pause du matin est de 20 min et 10 min pour celle de l'après-midi. La durée des séquences de cours est de 1 h 05.**

**A la sonnerie (8 h 10 – 10 h 40 – 13 h 50 et 15 h 05), l'apprenant doit se rendre dans la salle de formation indiquée sur son emploi du temps**

## **Article 2 – Retards et absences**

Est considéré comme retard toute arrivée après l'heure fixée par l'emploi du temps (article1).  
Est considérée comme absence le fait de ne pas se présenter à une séance de formation.

La présence au CFA est obligatoire. Les absences et retards répétés nuisent au bon déroulement de la formation. L'apprenant doit se présenter aux séances de formation à l'heure fixée par l'emploi du temps hebdomadaire mentionné à l'article 1 du présent règlement intérieur.

L'apprenant, comme tout salarié, se doit d'être ponctuel au même titre qu'en entreprise et il est tenu de suivre la totalité de la formation au CFA et de se présenter aux épreuves d'évaluation certificative. (Articles L.6221-1 et L.62222-34 du code du travail).

### **Les absences ou retards de l'apprenant doivent avoir un caractère exceptionnel.**

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

#### **1) Contrôle :**

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

#### **2) Informations :**

**L'employeur ainsi que la famille seront avertis en consultant le progiciel NET YPAREO des états de présence de leur apprenant / jeune.**

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

Il est demandé d'informer l'établissement, par téléphone, dès le matin du premier jour de l'absence. Lorsque l'absence de l'apprenant 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 par téléphone ou par mail dans un premier temps, puis de saisir l'absence dans le progiciel NET YPAREO afin que tant les familles que les entreprises soient en mesure de les consulter.

#### **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 apprenants doivent y participer. En cas de dispense médicale, les apprenants sont **tenus d'être présents dans l'établissement**. L'original du certificat médical devra être remis aux formateurs d'EPS et une copie devra être remise au service socio-éducatif.

b) Justification du retard :

Tout apprenant en retard doit obligatoirement se présenter et se justifier auprès du bureau Accompagnement Socio-Educatif avant d'intégrer la séance de formation.

❖ **Arrêt de travail** : « **Tout arrêt de travail interdit la présence de l'apprenti au CFA** ».

#### 4) Fréquentation et obligation de formation :

Aucune autorisation ne peut être accordée pour le maintien d'un apprenant 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 formation au CFA.

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

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à l'apprenant de ne pas s'attarder aux abords de l'établissement et d'entrer dès l'ouverture du portail.

- ✓ L'apprenant doit stationner son véhicule aux emplacements qui lui sont réservés, dans la limite des places disponibles. Par mesure de sécurité, le stationnement doit s'effectuer en marche arrière, prêt à repartir. *Tous les véhicules motorisés doivent impérativement rouler au pas dans l'établissement.*
- ✓ L'apprenant possédant un véhicule deux-roues motorisé doit couper le moteur pour entrer et sortir du CFA. L'utilisation du garage à 2 roues est obligatoire (espace non surveillé) La direction décline toute responsabilité en cas de dégradation et/ou de vol. Tout propriétaire de 2 roues ne respectant pas ces règles de sécurité, sera contraint de stationner son véhicule à l'extérieur de l'enceinte du CFA.
- ✓ Il est formellement interdit d'accéder aux voitures et au garage à 2 roues pendant les horaires de séances de formation (pauses incluses).
- ✓ Les rassemblements d'apprenants aux grilles des entrées du CFA ainsi que sur les parkings ne sont pas autorisés.
- ✓ Le Bâtiment CFA décline toute responsabilité, en cas de vol ou de détérioration, quel que soit l'emplacement de stationnement du véhicule.
- ✓ Pour bénéficier des sorties exceptionnelles, l'apprenant quel que soit son régime doit obligatoirement formaliser une demande d'autorisation de sortie et attendre la validation de celle-ci par la Direction du CFA (*documents disponibles à l'accueil*).
- ✓ Les apprenants demi-pensionnaires et les internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement durant l'heure du déjeuner.

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

- ✓ L'accès aux bâtiments réservés aux séances de formation n'est pas autorisé durant les temps de pause ainsi que sur l'heure du déjeuner.
- ✓ L'accès aux salles de formation, vestiaires et ateliers ne peut se faire qu'en présence d'un membre du personnel du Bâtiment CFA.
- ✓ La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans les couloirs, salles de formation, vestiaires et ateliers (*hormis circonstance exceptionnelle autorisée par la Direction*) L'apprenant dispose d'espaces dédiés aux pauses. Il doit déposer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

## **II - COMPORTEMENT**

### **Contrôle du travail :**

- ✓ L'apprenant est tenu d'effectuer les différents travaux et exercices dans la forme et les délais prescrits par les formateurs. Cela recouvre les travaux de formation au CFA, à la maison et, éventuellement, tout devoir complémentaire dont le besoin s'avérerait nécessaire.
- ✓ L'apprenant est tenu 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, accessible aux formateurs, à l'apprenant, à sa famille et à son entreprise permet la saisie et/ou la consultation des cahiers de textes, de la progression pédagogique, et les bilans d'activités au centre de formation et en entreprise.

Un identifiant et un mot de passe seront transmis dès l'inscription de l'apprenant 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. Outre l'application des sanctions prévues aux articles 18 et suivants du présent règlement intérieur, tout manquement à cette règle sera signalé à l'autorité publique en ce qui concerne l'introduction et la consommation de produit ou substance illicite, l'employeur et le représentant légal si l'apprenant est mineur.
- ✓ Toute possession et utilisation d'instruments ou produits dangereux ou d'armes est formellement interdite.
- ✓ 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**

La vie en communauté impose une hygiène personnelle pour le respect des autres et une tenue vestimentaire 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 l'apprenant manifeste 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).
- ✓ De même, la pratique du culte est interdite dans l'enceinte du CFA.

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

Seuls les apprenants en possession de l'équipement, matériel et tenue mentionnés dans la liste remise lors de l'inscription, participent aux activités de formation et d'évaluation certificative.

- ✓ La tenue de travail est obligatoire dès l'entrée en formation pour toute activité professionnelle, de même que **la tenue de sport** pour les activités physiques et sportives. En cas d'oubli, l'apprenant s'expose à des sanctions.
- ✓ L'apprenant doit **impérativement** avoir **une tenue adéquate et des chaussures de sécurité (Equipement Professionnel Individuel)** dès la première heure de formation.
- ✓ Des casiers sont à disposition dans les couloirs (*cadenas à prévoir*) pour stocker les effets personnels.

### **Matériel :**

Une liste de fournitures est transmise lors de l'inscription ; l'apprenant est tenu d'être en possession **de ce matériel à chaque séance de formation.**

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

- ✓ Seul l'usage d'appareils électroniques et numériques (téléphone portable, ordinateur, tablette...) à des fins pédagogiques pendant les séances de formation, après accord du formateur, est autorisé.
- ✓ L'usage d'Internet est réservé aux apprentissages ; 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 autorités publiques.

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

- ✓ Politesse et respect sont exigés à l'égard de tous les membres du personnel du CFA ainsi qu'envers les apprenants. 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'apprenant s'engage à être respectueux tant à l'égard du personnel et des entreprises prestataires, qu'envers les personnes accueillies et formées au CFA.

- ✓ 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. La responsabilité civile de l'apprenant ou de son représentant légal, s'il est mineur, pourra être engagée.
- ✓ Les locaux du CFA et les espaces extérieurs doivent être laissés en état de propreté. L'apprenant veillera au respect des espaces verts et à la propreté du CFA et de ses abords en utilisant les poubelles prévues pour les détrit.

### **Article 9- La représentativité des apprentis et stagiaires**

- ✓ Un représentant titulaire et un suppléant sont élus dans chaque groupe. En tant que porte-parole de leurs collègues, ils sont tenus de participer aux réunions et commissions organisées par la direction et par le service Accompagnement Socio-Educatif.
- ✓ Les représentants au Conseil de perfectionnement sont désignés par le Chef d'Etablissement, parmi les délégués.

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

- ✓ L'apprenant est tenu de respecter les consignes de fonctionnement données en début d'année dans les ateliers ainsi que le règlement en EPS affiché au gymnase.

### **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 apprenants mineurs et par les apprenants majeurs pour eux-mêmes. Ce choix est valable toute l'année de formation (*les changements de régime ne sont pas acceptés en cours d'année*).
- ✓ L'apprenant est tenu de respecter les règles de fonctionnements communiquées en début d'année (*règlement affiché à la restauration*).
- ✓ L'apprenant interne doit se référer et suivre le règlement de l'hébergement.

## **III - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

L'apprenant est tenu de respecter le règlement et les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que le matériel de sécurité.

## **Article 12 – Prévention 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.  
L'apprenant n'est pas autorisé à 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 débris,
- ✓ L'apprenant est soumis au respect des consignes d'hygiène spécifiques à chaque profession.

## **Article 14 – Sécurité**

- ✓ Assurance individuelle : chaque apprenant doit être en mesure de justifier d'une assurance 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.  
L'apprenant portant des cheveux longs doit impérativement les attacher afin de prévenir les accidents. Les écharpes sont à proscrire.  
Par mesure de sécurité, tous les bijoux doivent être enlevés lors des séances de formation d'EPS et des séances de pratique professionnelle.
- ✓ Accès au CFA : L'apprenant n'est pas autorisé à faire entrer dans l'enceinte du CFA des personnes extérieures à l'établissement, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de la Direction.
- ✓ Exercice du droit d'alerte : Toute 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 APPRENTI(E)S ET STAGIAIRES.**

### **Article 15 – Premiers secours**

- ✓ L'apprenant présentant des symptômes de maladie doit le signaler aux personnels du service Accompagnement Socio-Educatif avant de se rendre au poste de premiers secours. Celui-ci est systématiquement accompagné par un de ses collègues (*le représentant ou son suppléant en priorité*).
- ✓ Si un apprenant se blesse ou est malade, même légèrement, à l'intérieur de l'établissement, il doit immédiatement en informer un formateur / un animateur. En cas d'empêchement, ses collègues doivent le faire pour lui.
- ✓ En cas de maladie ou d'indisposition à l'intérieur de l'établissement, la famille et/ou l'employeur de l'apprenant concerné sont informés par téléphone afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour venir le prendre en charge.
- ✓ En aucun cas, le personnel du CFA n'est autorisé à transporter l'apprenant malade, 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, sous couvert d'une prescription médicale correspondante*). L'apprenant et sa famille devront supporter les éventuels frais occasionnés hormis dérogation donnée par le médecin urgentiste du SAMU, après diagnostic téléphonique. Les personnels chargés de l'accueil et de l'Accompagnement Socio-Educatif déclenchent les formalités administratives en cas d'accident du travail et en avisent 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.
- ✓ L'apprenant n'est pas autorisé à introduire des médicaments dans l'établissement. Tout jeune soumis à un traitement présentera une prescription médicale correspondante au bureau du service Accompagnement Socio-Educatif qui prendra les dispositions en conséquence pour que le traitement puisse être suivi.

### **Article 16 – Accidents**

- ✓ En matière d'accident au CFA, la législation en vigueur s'applique à l'apprenti. 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.
- ✓ En matière d'accident au CFA, la législation en vigueur s'applique au stagiaire. Une déclaration d'accident doit être effectuée à l'accueil. En cas d'accident survenu lors d'une période de stage en entreprise, le CFA devra être informé dans les plus brefs délais afin d'effectuer la déclaration d'accident du travail.



### 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 sanctionnée et faire l'objet d'un remboursement de la part de l'apprenant coupable. Une déclaration sera effectuée auprès des autorités publiques.
- ✓ **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.
- ✓ L'apprenant est prié de ne laisser aucune somme d'argent et aucun objet de valeur dans l'enceinte du CFA. Le CFA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### Article 18 – Sanctions

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, il est recherché, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

- ✓ 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.

Les sanctions applicables en cas de violation des dispositions du présent règlement intérieur sont les suivantes :

1°) Avertissement notifié

2°) Avertissement procédural

3°) Remise à disposition temporaire de l'apprenant à l'employeur ou exclusion temporaire du stagiaire qui ne peut excéder 5 jours

4°) Remise à disposition définitive de l'apprenant à l'employeur ou exclusion définitive du stagiaire.

(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	2 Administrateurs de Bâtiment CFA Normandie (1 salarié, 1 employeur) 1 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

Conseil de Médiation :

Le Service Accompagnement Socio-Educatif est chargé de convoquer par mail les membres du conseil de médiation dans un délai de 48 heures.

Conseil de Discipline :

La Direction du CFA est chargée de convoquer par écrit les membres du conseil de discipline dans un délai de trois semaines.

## VI - FONCTIONNEMENT DU RÈGLEMENT INTERIEUR

### Article 19 – Entrée en vigueur et modifications

Ce règlement entre en vigueur à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2021**.

Il est entériné par les membres du Conseil de Perfectionnement du Bâtiment-CFA DIEPPE le **16 mars 2021**.

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)  
mineur(e))

Signature et Cachet  
du Maître d'apprentissage