

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle. Il a pour but d'assurer :

- Une pédagogie spécifique aux apprenant.es
- Une fréquentation régulière de l'Établissement
- La sécurité physique et morale des apprenant.es et de tous ceux et celles qui fréquentent le Centre de Formation
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaire au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette tâche nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant.es à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant.es dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme et/ou de la qualification, associés à la profession visée. Mais aussi les employeurs qui forment les apprenant.es au sein de leur entreprise.

## OBJECTIFS

Notre pédagogie, fondée sur l'alternance CFA / Entreprise, permet une place importante à l'expérientiel et à l'accompagnement socio-éducatif renforcé ; elle place ainsi l'apprenant.e au cœur du fonctionnement de l'établissement. Notre objectif est de faire acquérir aux apprenant.es une qualification professionnelle diplômante ou qualifiante et faciliter leur insertion professionnelle dans les secteurs des Métiers de la Coiffure (du CAP au BP et MC).

Notre engagement est déterminé à :

- Former des collaborateurs qualifiés en lien constant avec les employeurs
  - Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage
  - Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles
  - Créer un lieu de vie dans le CFA et accueillir les nouveaux apprenant.es toute l'année
  - Permettre un accompagnement aux apprenant.es.
- Le CFA Éléance - Académie de coiffure doit jouer pleinement son rôle d'insertion professionnelle.

Dans le souci de répondre au mieux à l'éducation et à la formation des futurs professionnelles de cette branche d'activité, a été définie une organisation très précise du Centre permettant le meilleur équilibre entre formation en Centre et en Entreprise. L'établissement accorde une importance primordiale à la bienveillance de chacun.e ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Ce règlement ne doit pas être un carcan pesant pour chacun.e. Il est un support pour vivre dans la meilleure relation possible : il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même sans être confronté à des problèmes de discipline, nuisibles à la bonne ambiance et au travail au sein de l'établissement.

## I – STATUT DES APPRENANT.ES

Il (elle) conclut un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) avec son entreprise d'accueil. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant.e s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant toute la durée du contrat et à suivre cette formation de manière sérieuse et à respecter les règles de vie du CFA et les consignes en entreprise. L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière :

En conséquence, il (elle) bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation. L'assiduité est obligatoire quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie et qu'elle soit rémunérée ou non (apprenant.e sans contrat).

## II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

Toute personne étrangère à l'établissement (et apprenant.e n'ayant pas cours compris) doit impérativement se présenter à l'Accueil du salon d'application pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

Les déplacements dans l'établissement s'effectuent dans le respect des autres et des cours.

### Horaires d'ouverture du CFA :

Le CFA est ouvert à partir de 9h et jusqu'à 17h.

### Jours et horaires d'accueil et de cours :

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps. Les jours d'ouverture de l'accueil sont généralement les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les cours débutent le matin à partir de 9h et peuvent aller suivant les sections jusqu'à 17h30. L'assiduité de l'apprenant.e est donc obligatoire et ceci sur tous les temps de cours. Les retards, sans justificatifs, de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, qui est

informé par le CFA. L'exclusion d'un cours pour indiscipline, retard ou autre faute, peut être utilisée à des TIG (travaux d'intérêt général), comme l'entretien des locaux du CFA, selon la décision de la directrice du CFA.

#### **Les temps de pause pendant les cours et le déjeuner seront définis selon le planning journalier.**

Durant ces pauses, les apprenant.es pourront rester au sein de l'établissement ou auront la liberté de quitter l'établissement.

Leur présence n'est pas autorisée dans les couloirs. La Direction du CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant.e sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des pauses. Cette disposition s'applique aussi pour les apprenant.es qui iraient sur le trottoir de l'établissement pour fumer.

#### **Services de restauration :**

• Le CFA Éléance – Académie de coiffure est un externat total. Il n'y a donc pas de service de restauration.

• Le repas n'est pas compris dans la formation. Le repas est donc à la charge de l'apprenant.e et à apporter.

Pour se sustenter, une cuisine équipée d'un micro-ondes, un réfrigérateur et une machine à café, est à la disposition des apprenant.es.

Sauf souhait contraire par les apprenant.es, le déjeuner est pris en commun.

#### **Propreté des lieux :**

La consommation de boissons (café, chocolat, soda ...) et de nourriture est interdite à l'intérieur de l'établissement, en dehors des temps de pause. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées. Le Centre peut être amené à supprimer l'accès à la cuisine et aux espaces de pause pour les repas si la pleine sécurité et le respect n'est pas présent.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou produits illicites sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Les salles de cours et le salon d'application doivent être rangées et rendues propres à chaque fin de cours selon les consignes de chaque formateur.

#### **Infirmierie :**

Tout.e apprenant.e souffrant.e doit prévenir le formateur ou la personne responsable présente à ce moment-là.

Cette personne prendra les mesures nécessaires en prévenant la/les personnes indiquées en cas d'urgence ou les services d'urgence si nécessaire.

#### **Point écoute - accueil, soutien, prévention :**

La personne référente handicap et du point écoute au CFA est Cindy François. En cas de difficultés personnelles, familiales ou relationnelles, les apprenant.es sont encouragé.es à venir s'exprimer et se confier auprès d'elle. Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin. C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant.e et le contenu de ces rencontres reste confidentiel.

Les coordonnées pour joindre la référente : 06.48.47.74.41

#### **Prévention des incendies :**

Dans l'établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, de manière à être connus de tous les stagiaires. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenant.es et à l'ensemble du personnel. Tout élève témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Des exercices d'évacuation pourront être réalisés périodiquement. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon les procédures en vigueur.

### **III – HYGIENE ET TENUE DES APPRENANT.ES**

#### **Hygiène et sécurité**

Tout.e apprenant.e est soumis.e aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à la profession de coiffeur.

#### **Comportement**

Les élèves sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente, propre et sobre, et à avoir un comportement et un langage correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

Ils devront être avenants, faire constamment preuve de politesse, de disponibilité et d'amabilité vis-à-vis de la clientèle et de toute personne présente au sein de l'établissement, en toutes circonstances et ne pas discréditer l'enseigne ou les produits par son attitude ou son comportement.

#### **Tenue vestimentaire**

Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant.es doivent avoir une tenue vestimentaire décente et adaptée à l'activité et au lieu :

- Les élèves doivent venir dans l'établissement habillés en vêtements appropriés au monde du travail.
- La tenue obligatoire en salon d'application : pantalon/jupe/robe et haut noir ou blanc.
- Les chaussures doivent être propres et sobres en adéquation avec la profession.
- Travaillant en relation avec les clients dans le monde de la coiffure et de la beauté, chaque élève doit avoir lors de la formation, une coiffure et un maquillage soignés, des ongles parfaitement entretenus et un respect parfait de l'hygiène corporelle.

Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation en favorisant la concentration de chacun. La tenue correcte est obligatoire.

La directrice et les membres de l'équipe pédagogique veillent au respect de ces règles au moment de l'entrée des apprenant.es dans l'enceinte du CFA et peuvent prendre des mesures si ces dernières ne sont pas respectées. Il est demandé aux apprenant.es de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.
- Le Tee-shirt doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparent.
- Les décolletés plongeants sont interdits.
- Les bermudas de ville sont tolérés. Les shorts type «maillot de bain» sont interdits.
- Les pantalons troués sont interdits

Le port du survêtement est strictement réservé aux séances d'E.P.S. et strictement interdit en dehors des séances de sport.

- Les tongs de plage sont interdites.
  - Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'établissement.
- La directrice et les équipes pédagogiques ont toute latitude pour juger de la tenue et prendre d'éventuelles mesures (telle l'interdiction d'accès ou un blâme) en cas de contrevenance par l'apprenant.e..

#### **IV- REGLES DE VIE**

##### **La discipline est l'affaire de tous :**

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun.e est tenu.e aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui. Tout apprenant.e dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être contraint.e d'effectuer un TIG (Travail d'intérêt général) ou bénéficier d'une sanction appropriée.

##### **Comportement éco citoyen :**

L'éco-citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien.

Des éco gestes au quotidien : éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre... - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du CFA sont l'affaire de toutes et tous, et font partie intégrante de la formation professionnelle.

##### **Respect de ses collègues et du personnel du CFA :**

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti.es contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Grâce à la mise en place du Point Écoute et une équipe pédagogique attentive aux apprenant.es, le CFA propose un environnement propice à l'apprentissage sécurisé.

##### **Vandalisme et comportement dangereux :**

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux dangereux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non-respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

##### **Tabac :**

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux du CFA et devant l'entrée du CFA.

##### **Téléphone :**

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement. Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation. Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine d'exclusion définitive. Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction du CFA et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

##### **Utilisation du matériel**

Chaque élève a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Les élèves peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Il est formellement interdit aux élèves d'emporter le matériel mis à disposition. En cas de non-respect du matériel, des sanctions pourront être prises.

##### **Droit à l'image :**

Qu'elles soient d'arts, filmées, dessinées, photographiques ou virtuelles, les images sont ancrées dans notre vie qu'on le veuille ou non. Elles nourrissent notre inspiration et le quotidien des médias : la télévision, la presse et depuis plusieurs années Internet.

Les images sont bien souvent utilisées à tort et à travers, cependant nul n'est censé ignorer la loi et qu'il s'agisse d'une utilisation à titre informatif ou autre, cela ne change rien au fait que les utilisations abusives peuvent être punies par la loi. En tant que citoyen français, il fait partie de nos devoirs de respecter le droit français dans son ensemble. Nous sommes tous responsables de nos publications.

Le CFA se réserve le droit de porter plainte auprès du Commissariat de Police.

Dans le cadre des cours et à fin de démonstration des activités pédagogiques de l'établissement, les formateurs et l'équipe du CFA peuvent être amenés à photographier les élèves. Ces documents visuels peuvent être insérés dans des

affiches ou brochures de présentation de l'établissement ou présentés à des forums, sur les réseaux sociaux du CFA et le site Internet. Dans le respect du droit à l'image, l'exploitation de ces documents est soumise à l'accord des parents ou de l'apprenant, s'il est majeur. Le cas échéant, un document de droit à l'image sera soumis aux personnes photographiées ou filmées pour recueillir leur accord ou non.

En aucun cas il ne pourra être réclamer de droits sur les images diffusées dans l'intérêt de l'établissement et de son rayonnement.

Par ailleurs, il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Logiciels :**

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

La copie illégale de logiciels du CFA ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel fera l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

#### **Documentation pédagogique :**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits de l'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Prosélytisme :**

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts.
- d'apposer des affiches.
- compte tenu du message de tolérance, de respect d'autrui, d'égalité et de non-discrimination que toute personne présente dans l'établissement doit véhiculer, il est interdit de porter des signes manifestant ostensiblement son appartenance à une religion.
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction du CFA et de son représentant légal.

#### **Liberté d'opinion et d'expression :**

L'apprenant.e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologies de crimes.

#### **Sorties de cours :**

Toute sortie de cours est interdite sauf cas exceptionnel. La gestion de ces entrées/sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique. Dans tous les cas, le formateur est responsable de son groupe et reste donc avec sa classe.

#### **Sorties libres :**

En aucun cas, le CFA ou les Ministères de Tutelle ne pourront être considérés comme responsables d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime ou auteur pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte du CFA.

#### **Produits stupéfiants :**

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte du CFA feront l'objet d'une exclusion temporaire avant le passage devant le conseil de discipline.

#### **Sécurité :**

L'accès au sein du CFA pour une personne extérieure ou un apprenant.e n'ayant pas de cours prévu dans son emploi du temps n'est autorisé uniquement que sur RDV. L'accès est possible pendant les heures d'ouverture et points d'accès prévus à cet effet.

#### **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les élèves dans son enceinte.

### **V - REGLES ADMINISTRATIVES**

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. Il (elle) est détaché.e de son entreprise pour suivre sa formation.

Trois cas peuvent se présenter :

1. L'apprenant.e intègre le CFA et fournit son contrat d'apprentissage signé par son entreprise d'accueil.
2. L'apprenant.e intègre le CFA sans contrat d'apprentissage : ce dernier a 3 mois pour trouver son entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA. L'apprenant.e signe sa convention de formation et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, la rentrée en formation ne pourra se faire que suite à la signature du contrat, dans un délai maximum de deux mois après le démarrage du contrat.

3. L'apprenant.e intègre le CFA, a commencé sa formation mais le contrat d'apprentissage se rompt à l'initiative soit de l'apprenant.e soit de l'employeur : l'apprenant.e à 6 mois pour retrouver une entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA. L'apprenant.e signe un avenant à sa convention de formation initiale et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.

Dans tous les cas, l'apprenant.e devra fournir dès son arrivée au CFA une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.

### **Traitement des accidents de travail et de trajet :**

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA et sur les trajets Domicile/CFA sont respectivement considérés comme accident de travail. La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA.

### **Documents administratifs fournis par le CFA :**

- Carte d'étudiant des Métiers : cette carte confère le statut d'étudiant. Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions tarifaires : cinéma, théâtre, restauration, transports, logement... y compris les dotations d'équipements pédagogiques.

(Valable 1 an en France). A noter : en cas de perte de la carte, le renouvellement est facturé 5€.

- Attestation d'entrée en formation pour tous les stagiaires de la formation continue.

### **Inscriptions :**

Tout dossier d'inscription incomplet rend impossible l'entrée en formation de l'apprenant.e. Ce dernier est considéré absent et pénalise son entreprise d'accueil sur ses aides à l'apprentissage.

### **Equipements pédagogiques :**

Les équipements pédagogiques concernent: les malles pour les travaux pratiques et les livres pédagogiques. Le CFA s'engage à fournir ces dotations dans le cas où le dossier d'inscription de l'apprenant.e est complet. Pour ceux et celles qui entrent en formation sans contrat d'apprentissage signé, les équipements pédagogiques seront délivrés dans un cadre de prêt. Pour les stagiaires de la formation continue, les équipements pédagogiques sont soit prêtés (selon les disponibilités) ou à leur charge.

## **VI - SUIVI PÉDAGOGIQUE**

### **Travaux :**

Les apprenant.es effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leurs absences si besoin.

### **Bulletins de notes :**

Un bulletin de notes est adressé en principe 2 fois par an à l'employeur et aux parents pour les mineur.es. En fin de cycle de formation (CAP, BP, MC), le conseil de classe émet un avis concernant une éventuelle poursuite de formation.

### **Livret de suivi :**

Ce document permet de suivre l'évolution de la formation. Il doit être régulièrement rempli par le maître d'apprentissage (ou le tuteur) et un membre de l'équipe pédagogique du CFA. Le formateur référent du groupe classe est responsable de la validation du livret d'apprentissage.

### **Dispense de sport :**

En fonction des diplômes, l'EPS est une discipline qui fait partie intégrante de la formation au CFA. Aucune dispense n'est donc possible sans certificat médical. Les apprenant.es dispensé.es restent sous la responsabilité de leur formateur pendant les cours.

### **Suivi des apprentissages pour les apprenant.es :**

La directrice du CFA ainsi que leurs équipes pédagogiques reçoivent sur RDV uniquement, dans le cas d'apprenant.e mineur.e, les parents et/ou les tuteurs souhaitant bénéficier d'un échange individualisé concernant le suivi des apprentissages de l'apprenant.e et/ ou son bilan intermédiaire de la formation et tout cela dans l'objectif de mieux accompagner la prévention des ruptures.

Les formateurs effectuent également des visites en entreprise (par téléphone ou en présentiel si nécessaire) pour le suivi de l'apprentissage. Le CFA est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprenant.es.

Tout au long du parcours de formation, les apprenant.es sont sollicité.es via l'envoi de questionnaires de satisfaction.

## **VII – ABSENCES ET CONGÉS LÉGAUX**

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujéti.e aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail.

Gestion des absences :

- Toute absence doit être systématiquement justifiée par écrit par l'apprenant.e, auprès de son Maître d'apprentissage ou tuteur, à qui il transmet dans les délais légaux, les originaux des documents qui lui sont destinés (certificat médical, arrêt de travail).

- L'apprenant.e se doit aussi d'informer le CFA le plus rapidement possible de son absence en fournissant la photocopie d'un certificat médical si absence de moins de 3 jours et un arrêt de travail si plus de 3 jours d'absence.

Toute absence injustifiée de l'apprenant.e pendant sa formation peut engendrer la déduction sur son bulletin de salaire du montant des heures et des journées manquées, par l'employeur. Un relevé des absences est effectué à la suite de chaque période de formation et adressé aux parents pour les mineur.es et à l'entreprise d'accueil.

### **Gestion des retards :**

En cas de retard de l'apprenant.e mineur.e, l'employeur et les parents seront informés par le CFA. Pour les apprenant.es majeur.es, seul l'employeur sera averti.

Pour tout retard au-delà de 15 mn en cours, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant.e en classe et ce jusqu'au début de la prochaine heure. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique. L'apprenant.e mineur.e ne peut cependant pas quitter le CFA. Il est pris en charge par le formateur référent.

#### **Demande de sorties exceptionnelles :**

La sortie exceptionnelle ne peut s'autoriser qu'à la fin d'une heure de cours, pendant un interclasse sauf cas de force majeure géré par la Direction. Pour les mineur.es, une demande par écrit ou par mail doit être adressée à la Direction qui doit en avoir connaissance avant la sortie. À tout moment, le CFA doit être en mesure de contacter l'employeur et le représentant légal de l'apprenant. Il est donc impératif d'inscrire les numéros de téléphone de préférence portable du représentant légal sur chaque document, lors de l'inscription au début de chaque année de formation.

Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt à la direction du CFA. En cas d'absence abusive, le CFA informe les services compétents de l'Etat qui peuvent prendre toute mesure disciplinaire nécessaire. Le CFA se laisse le droit de procéder à une annulation d'inscription à l'examen.

**IMPORTANT :** En conformité avec le code de l'apprentissage, les périodes de congés sont accordées par l'employeur en dehors des périodes de formation au CFA. Il est demandé aux apprenant.es de privilégier les rendez-vous médicaux en dehors du temps de formation dispensé au CFA.

### **VIII – DÉLÉGUÉ.ES DES APPRENANT.ES**

L'élection des délégué.es des apprenant.es a lieu au 1<sup>er</sup> trimestre au CFA à raison de 1 délégué.e et 1 suppléant.e par classe. Les délégué.es participent aux Conseils de perfectionnement et aux Conseils de discipline.

Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la classe. Ils doivent respecter la confidentialité du Conseil de perfectionnement et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent. Une sanction telle que l'exclusion temporaire ou autre annule les fonctions de délégué.e. Il (elle) sera remplacé.e par son ou sa suppléant.e.

#### **Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement :**

Le CFA a l'obligation d'organiser au moins 1 fois par an un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA. Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
- Les conditions générales d'admission des apprentis.es
- L'organisation et le déroulement de la formation
- Les modalités des relations entre les entreprises et l'unité de formation par apprentissage
- Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'établissement support de la section d'apprentissage
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le Conseil de perfectionnement est constitué entre autres des personnes suivantes :

- La Direction du CFA
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA, représentatives au plan national
- Un représentant du Rectorat
- Des représentants élus des apprentis ;

### **IX – DISCIPLINE**

Le CFA a pour mission de dispenser des savoirs, des savoir-faire et des savoir être, afin de préparer au mieux les apprenant.es à l'insertion professionnelle. Le CFA se doit d'être ferme et de garantir la bienveillance et la sécurité au sein de son établissement. Le CFA doit accompagner les apprenant.es à la prise de conscience de la gravité du manquement à leurs obligations.

#### **Sanctions et garanties disciplinaires**

Tout manquement de l'élève à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la responsable de l'organisme de formation ou son.sa représentante.e.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre (avertissement oral),
- avertissement écrit par la directrice de l'organisme de formation ou par son.sa représentante.e,
- convocation de l'apprenant.e et des ses parents si mineur.e, à un entretien avec la directrice du CFA ou son.sa représentante,
- Travaux d'intérêt général
- passage en conseil de discipline
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

La responsable de l'organisme de formation ou son.sa représentante.e informera de la sanction prise à l'employeur de l'apprenant.e salarié.e.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant.e sans que celui.celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui.elle.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant.e n'ait été au préalable informé.e des griefs retenus contre lui.ell.

### **Conseil de discipline :**

Ce Conseil doit permettre une réflexion particulière sur le devenir de l'apprenant.e.

Les parents de l'apprenant.e mineur.e ou le représentant légal et l'employeur sont invités à assister au Conseil de discipline. Le Conseil de discipline de l'apprenant.e du CFA est réglementé. Il doit pouvoir siéger en toute légitimité et statuer avec toute l'équité qu'il se doit d'appliquer en termes de sanctions. En cas d'absence d'un ou plusieurs membres composant le Conseil de discipline, il pourra être alors demandé de fournir :

- Une autorisation écrite accordant un pouvoir à une tierce personne majeure, présente ce jour.
- Un avis préalable écrit sur les sanctions que pourraient attribuer les autres membres du conseil de discipline à l'apprenant.e.

A défaut de pièces demandées, le Conseil de discipline statuera.

### **Mise à pied conservatoire :**

En cas d'infraction grave, la Direction du CFA peut procéder si nécessaire, à une mise à pied conservatoire immédiate jusqu'au Conseil de discipline

Il est entendu que seule la Direction ou un de ses représentants mandatés pour l'occasion sera habilité à prononcer ce type de mesure. L'absence de l'apprenant.e lors du premier Conseil de discipline fera reporter ce dernier. En revanche, même en son absence le second Conseil de discipline statuera.

Le Conseil de discipline est composé de :

- La Direction du CFA
- Un membre de l'équipe pédagogique
- Un membre du personnel administratif
- Le ou la délégué.e de classe concerné.e, selon disponibilité
- Le Maître d'apprentissage ou tuteur
- Le représentant légal de l'apprenant.e mineur.e
- L'apprenant.e convoqué.e