

**CFA LANAS ANDRE FARGIER**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

*Validé en Conseil de Perfectionnement*

**CFA LANAS**  
André Fargier

Une école



## PREAMBULE

Le **CFA Interprofessionnel** est un établissement de la **Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Ardèche**. Nous formons en alternance, dans les domaines de l'alimentation, de l'hôtellerie-restauration, de l'automobile, de la vente, la coiffure, sur des formations de niveau 3 et 4. Nous accueillons ainsi des personnes sous différents statuts : apprenti(e), stagiaire de la formation professionnelle, salarié(e) en contrat de professionnalisation, scolaire.

Notre **pédagogie se fonde sur l'alternance** CFA – entreprise faisant une **place importante à l'expérientiel**, doublée d'un **accompagnement socio-éducatif renforcé**, plaçant ainsi l'apprenant au cœur du fonctionnement de l'établissement.

Nos valeurs professionnelles sont celles que porte **le commerce et l'artisanat** : la passion du métier alliant tradition et modernité, la créativité, la rigueur, la proximité.

Le présent Règlement Intérieur repose entre autre sur :

- Le Code du travail,
- Le Code de l'éducation,
- Les Décrets de loi du 05/09/19 « Liberté de choisir son avenir professionnel »
- Les délibérations du Conseil de perfectionnement.

Sur ces principes, et pour le bon fonctionnement de la formation en alternance, **le présent Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et le CFA. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe, donc, à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant.**

Comme tout texte de droit, **il faut l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires, notamment en annexe du dossier d'admission.**

**Toute inscription au CFA vaut admission sans réserve et respect du Règlement Intérieur.**

## CONTENU

Préambule	2
Chapitre I – Statut de l’apprenant –	4
Chapitre II – Organisation et fonctionnement du CFA	5
Chapitre III – Hygiène, santé et sécurité	9
Chapitre IV – Activité pédagogique	12
Chapitre V – Accompagnement socio-éducatif	18
Chapitre VI – Vie Quotidienne au CFA et adaptation au Monde du travail	19
Chapitre VII – Discipline et sanction	25
- annexe 1 : stagiaire formation professionnelle	
- annexe 2 : charte de l’apprentissage	29
- annexe 3 : règlement internat	32
- annexe 4 : annexe financière	41
- annexe 4 bis : pop and pay	42
- annexe 5 : pass’Région	43
- annexe 6 : navette	44
- annexe 7 : autorisation droit à l’image	45

## CHAPITRE I – STATUT DE L'APPRENANT

L'établissement accueille en formation 2 types de public :

- Les apprenti(e)s
- les stagiaires de la formation professionnelle / contrat de professionnalisation (annexe 1)
- le statut scolaire

Au-delà de cette distinction, **tous ont le point commun d'avoir fait le choix de suivre une formation professionnelle en alternance.**

### LE STATUT D'APPRENTI(E)

L'inscription au CFA est subordonnée à la signature du contrat d'apprentissage et dans la limite des places disponibles.

L'apprenti(e) est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

Au terme de l'article L.6221-1 du Code du Travail, « **Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti(e) une formation professionnelle complète**, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...).

**L'apprenti(e) s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».**

**L'apprenti(e) est ainsi un salarié à part entière.** En conséquence, il 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.

### LE STATUT DE STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

#### LE STATUT SCOLAIRE

Nous intégrons, également, sous statut scolaire des élèves relevant du DAVA (Dispositif d'Accompagnement Vers l'Apprentissage). Ce statut permet à un jeune ayant achevé son cycle de 3<sup>ème</sup>, mais n'ayant pas l'âge requis pour entrer en apprentissage, et sous condition d'avoir une promesse d'embauche, de débiter sa formation au CFA normalement. Il basculera dans le statut apprenti à la signature du contrat d'apprentissage.

Au terme de la formation, de même qu'à tout moment de celle-ci (voir modalité du DAVA), l'élève peut signer un contrat d'apprentissage, si les conditions réglementaires sont remplies.

## CHAPITRE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

### Présentation de l'établissement :

- Responsable du CFA : BRAULT Sabrina **04 75 36 16 06**
  - Standard : **04 75 36 16 00** pour tous renseignements
  - Mr CAILLET Serge : **04 75 36 16 03** paiement pension / demi-pension
  - Mme CASIER Nathalie : **04 75 36 16 02** renseignements administratifs
  - Mme IMBERT Nathalie : **04 75 36 16 08** mobilité internationale, missionnée H+, accompagnement socio-éducatif
  - Mme COULOMB Maureen : **04 75 36 16 07** absence, retard et problème de discipline, internat
  - Mme PRADEILLES Marion : **04 75 36 16 04** responsable des achats
  - Médiation : **04 75 36 16 57**
  - Point A : **04 75 36 16 58**
- Ce service de la CCI Ardèche a pour mission :
- Promouvoir les métiers et les filières en alternance,
  - Conseiller, accompagner, orienter tous les publics,
  - Mettre en relation les jeunes en demande et les offres en formation en entreprise,
  - Propose des conventions de stage « découverte des métiers » aussi bien en entreprise qu'au CFA, de 1 à 5 jours.

Si la personne ne répond pas, pensez à bien laisser un message avec vos noms, prénoms et coordonnées afin que l'on puisse vous rappeler.

### CHARTRE DE L'APPRENTISSAGE :

Cette chartre reprend l'ensembles des engagements :

- De l'apprenant,
- De l'employeur et du Maître d'Apprentissage,
- Du CFA.

L'ensemble de ces engagements tenus doit permettre la réussite de tous :

**- FORMATION – QUALIFICATION – DIPLOME - INSERTION**

## LES INSTANCES

### CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

#### COMPOSITION

Conformément à l'article R-6233-39 du Code du Travail, le Conseil de Perfectionnement est composé de représentants de l'organisme gestionnaire, des organisations professionnelles et syndicales, élus du personnel, élus des apprentis, parents d'apprentis, et à titre consultatif, un élu de la Région.

#### MISSIONS

Il est saisi pour avis sur les questions relatives au fonctionnement et à l'organisation du CFA. A ce titre, sur les perspectives d'ouverture ou de fermeture de section, les conditions générales d'admission des apprenants, l'organisation et le déroulement de la formation, les modalités de relation entre entreprises et CFA, le contenu des conventions conclues par l'O.G, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs/trices.

## HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

a/ Les horaires de cours sont les suivants :

	<b>HORAIRES</b>
<b>LUNDI</b>	9h35 – 12h30 / 13h30 – 17h15
<b>MARDI au JEUDI</b>	8h45 – 12h30 / 13h30 – 17h15
<b>VENDREDI</b>	8h45 – 12h30

#### Pauses

A chaque pause, 10h30 à 10h45 - 12h30 à 13h30 - 15h15 à 15h30, le foyer et la salle de jeux sont ouverts : revues, journaux, distributeurs de boissons, ping-pong, babyfoot, flippers...sont à la disposition des jeunes.

Compte tenu des horaires énoncés ci-dessus, le repas de midi est **obligatoirement** pris au restaurant du CFA.

b/ Les horaires du service administratif :

- Du lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15
- Le vendredi : 8h30 à 12h20

c/ Les horaires d'ouverture du CFA :

- Du lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Le vendredi : 8h30 à 12h30

## CIRCULATION ET STATIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

### CIRCULATION

**Les apprenants entrent uniquement dans l'établissement par l'entrée principale.** L'accès aux salles d'enseignement et aux plateaux techniques n'est autorisé que dans le cadre des heures de cours. En-dehors de ces temps, l'apprenant devra recueillir l'autorisation expresse d'un personnel de l'établissement.

En aucun cas un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du formateur. En cas de problème médical, l'application du protocole d'urgence est de rigueur.

**Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenant) doit impérativement se présenter à l'accueil** pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

### STATIONNEMENT

L'établissement dispose de deux parkings. Un réservé pour le personnel et l'autre réservé aux apprenants et visiteurs.

Les deux roues disposent d'un parking « 2 roues » situé à côté du parking « personnel ».

Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

## AUTORISATION DE SORTIE

Les sorties du CFA, pendant la journée, sont strictement interdites, que l'apprenti(e) soit mineur(e) ou majeur(e). La responsabilité du CFA ne saurait être engagée. Pour les apprenti(e)s quittant l'établissement sans autorisation des sanctions seront prises.

## LES SERVICES ANNEXES D'HEBERGEMENT & RESTAURATION

### QUALITE DES APPRENANTS

Au vu de notre situation géographique (aucun service de restauration à proximité), la **demi-pension est obligatoire** pour l'ensemble des jeunes. Il est, également, possible de bénéficier d'un hébergement type internat.

## RESTAURATION

Horaires :

Le self est ouvert à tous du lundi au vendredi dès 7h15 pour les internes (petit déjeuner), de 12h à 13h30 (déjeuner), 19h-20h (dîner).

A la fin du repas, les usagers doivent débarrasser leur plateau en disposant dans les paniers spécialement prévues, les différents couverts.

## MENUS

Les menus sont préparés sur place, notamment en lien avec les laboratoires alimentaires au gré des productions pédagogiques.

Pour les pratiquants de tradition religieuse, une adaptation peut être proposée, de même pour les régimes particuliers, sous réserve d'un certificat médical. Merci d'en informer le service cuisine à la pause de 10h30 afin d'obtenir un plat de remplacement.

## HEBERGEMENT

L'établissement assure une prestation d'hébergement de type internat. Il est possible, sur demande, de bénéficier de celui-ci.

L'inscription en qualité d'apprenant interne est subordonnée à l'acceptation sans réserve du Règlement d'internat présent.

## TARIFS PRESTATIONS CFA

**L'ensemble des tarifs pratiqués par l'établissement a fait l'objet d'une validation en Conseil de Perfectionnement.** Cela concerne aussi bien les prestations de restauration, d'hébergement et frais de dossier.

## MODALITES DE REGLEMENT DES PENSIONS / DEMI-PENSION / FRAIS DE DOSSIER

Voir annexe financière et annexe relative à la recharge du compte restauration au CFA (**voir rubrique renseignement**).

## CHAPITRE III – HYGIENE, SANTE & SECURITE

Notre établissement accorde une importance primordiale aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. C'est dans ce cadre, notamment, que chaque année sont mises en place des actions pédagogiques et éducatives en matière de prévention. De même, certains salariés de l'établissement sont habilités SST (Sauveteur Secouriste du Travail). Tous les apprenants seront également formés SST au terme de leur formation.

### SANTE

#### GENERALITES

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La fiche médicale d'urgence indiquera, également, l'autorisation d'hospitalisation.

En cas d'urgence médicale, le CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeur, le Directeur du CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur du CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale. Dans le cas d'une hospitalisation d'un apprenant mineur, seuls les responsables légaux ou toutes personnes mandatées par leurs soins pourront récupérer l'apprenant sortant. En aucun cas, le personnel de l'établissement n'est autorisé à accomplir cette formalité.

En tout état de cause, le personnel du CFA est astreint au respect du protocole médical d'urgence en vigueur dans l'établissement.

Il est rappelé que toute absence pour maladie/hospitalisation devra être justifiée par un arrêt de travail transmis à l'employeur avec copie au CFA si cela impacte une semaine de regroupement de l'apprenant.

## ACCIDENT DU TRAVAIL

Lorsque l'apprenant salarié est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. **Tout accident survenant à l'intérieur du CFA, ou sur le trajet domicile/CFA, est considéré comme un accident du travail.** A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti(e) d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. Dans le cas des apprenants stagiaires de la formation professionnelle, le CFA se charge des formalités.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail. Exemple : temps d'internat...

L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.

## PRESENCE AU CFA PENDANT UN ARRÊT DE TRAVAIL

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut, 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 l'accueil du CFA pour autoriser son entrée en cours et en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.

## HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers, ne pas obstruer les issues de secours, signaler toute anomalie constatée à un responsable.

**Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.**

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

L'introduction, la consommation de boisson et de nourriture dans les espaces pédagogiques et leurs accès, couloirs y compris, sont rigoureusement interdites. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.

Conformément à la loi dite EVIN, nous rappelons que **tous les espaces clos, couverts et non couverts, sont non-fumeurs**. L'utilisation des cigarettes électronique est également interdite dans l'établissement.

**L'introduction, la détention et/ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux d'arme par nature ou par destination sont formellement interdits.** A ce titre dérogatoire à la règle, le matériel à usage pédagogique transporté par l'apprenant, sous réserve que cela soit dans le cadre de l'emploi du temps de l'apprenant, conforme à la liste de fourniture demandée au moment de l'admission, doit être dans une mallette verrouillée par ses soins.

L'introduction d'animaux est interdite au CFA.

En cas de manquement, la Direction du CFA prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.

Dans le cadre du protocole général de sécurité au travail le CFA s'est doté de 13 implantation de trousse de premiers secours : bâtiments administratifs et plateaux techniques.

## VOL / PERTE / ASSURANCE

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. Le CFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

Il est fortement déconseillé de venir au CFA avec des objets de valeur ainsi que de forte somme d'argent.

A titre exceptionnel, un apprenant peut demander la garde provisoire d'un objet ou d'une somme au Surveillant général, qui jugera de l'opportunité de la demande. En cas d'accord, cela sera fait contre décharge.

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. lunettes, vêtements...).

## CHAPITRE IV – ACTIVITE PEDAGOGIQUE

### ORGANISATION GENERALE DE LA FORMATION

#### REFERENTIELS DE FORMATION

Les référentiels de formation précise pour chaque formation la trame pédagogique, en lien avec les référentiels métiers et examens propres à chacune des formations dispensées. Ces référentiels sont accessibles sur le site du CFA.

Ils constituent la base des savoirs et compétences attendues au terme de la formation.

#### CALENDRIER D'ALTERNANCE

La formation est organisée sur une ou deux années en fonction du diplôme ou du titre préparé. L'alternance s'articule ainsi avec des semaines des regroupements au CFA pendant lesquels sont prévues des séances de cours théoriques et pratiques. Chaque apprenant doit assurer un volume de formation établi. A titre indicatif, il est de 400 h/an pour un CAP, MC et BP et de 675 h/an pour un BAC PRO.

Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant et à ses responsables légaux si mineur. A l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée, ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation.

#### VOLUME HEBDOMADAIRE ET AMPLITUDE DES COURS

Ce volume horaire et le nombre de semaine de regroupement déterminent ainsi le nombre d'heures de cours hebdomadaire. Il est dans la majorité des cas de 35 h/semaine. Il peut osciller, conventionnement, entre 30 et 35h/semaine.

Les cours sont organisés sur l'amplitude horaire suivante :

- Lundi : 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Mardi au Jeudi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Vendredi : 8h30 à 12h30

Sauf exception, la durée maximale des cours est fixée à 8h00/jour.

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

## HORAIRES DES COURS

MATIN	APRES-MIDI
8h45 – 9h35 9h35 – 10h30 10h30 – 10h45 : pause commune avec sortie autorisée aux abords du CFA 10h45 – 11h35 11h35 – 12h30 12h30 – 13h30 repas + pause	13h30 – 14h20 14h20 – 15h15 15h15 – 15h30 pause commune avec sortie autorisée aux abords du CFA 15h30 – 16h20 16h20 – 17h15 fin des cours

## LE SUIVI DE L'ALTERNANCE

### LIVRET DE SUIVI DE LA FORMATION

Un livret de suivi de formation est remis à chaque apprenant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre les partenaires que sont l'entreprise, le CFA, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur. Chaque fin de semaine, les apprenti(e)s partent du CFA avec ce carnet de liaison indiquant le travail qui a été effectué. Sur ce carnet sont, également, inscrites les observations des professeurs. Il est indispensable et obligatoire que ce carnet soit lu et signé par toutes les parties « enseignant référent/représentant légal/maître d'apprentissage » afin d'y apporter les observations jugées nécessaires.

Il doit être en toutes circonstances conservé par l'apprenant sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenant chaque semaine, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au CFA. Chaque partenaire de la formation signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées.

Son contenu est établi conformément à la progression pédagogique.

En cas de perte et / ou de détérioration, celui-ci devra être remplacé **aux frais de l'apprenant.**

### HEURES D'ALTERNANCE CFA / ENTREPRISE-LA PLACE DU FORMATEUR REFERENT

L'heure d'alternance CFA / Entreprise est prévue sur tous les emplois du temps. Elle est animée par le formateur référent du groupe. C'est un espace-temps qui permet aux apprenants de confronter leurs expériences individuelles et collectives de leurs deux lieux de formation. C'est, également, un temps de régulation de la vie du groupe, et d'organisation de l'expression collective et citoyenne.

Outre le suivi de la relation CFA / Entreprise, notamment, au travers du livret, seront abordées des thématiques tout au long de la formation : accueil de rentrée/présentation détaillée du présent Règlement intérieur et des outils de la formation (comme le livret de suivi), élections du représentant du groupe, préparation du Conseil de classe...

Le formateur référent est désigné, conformément au Code du travail, pour assurer le suivi de formation de l'apprenant, tant au CFA qu'en entreprise. Il est l'interlocuteur privilégié. Il assure notamment les visites de suivi en entreprise.

## LES CONSEILS DE CLASSE / BILAN SEMESTRIEL DE FORMATION

Chaque fin de semestre, se tiennent les Conseils de classe ou bilans intermédiaires de formation ; ils réunissent l'ensemble des formateurs de l'équipe pédagogique de l'apprenant.

Le Conseil de classe, peut en plus de l'avis signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation soit :

- Des « encouragements », des « compliments » ou des « félicitations »
- Des avertissement de travail et / ou conduite et / ou assiduité, ceux-ci valent sanction disciplinaire.

Le dernier Conseil des années terminales délivre un avis porté sur le **livret scolaire de l'apprenti** en vue de l'obtention de l'examen, « très favorable », « favorable » et « doit faire ses preuves ».

## L'ENRICHISSEMENT DES PARCOURS DE FORMATION

### FORMATION ANNEXES : SST ET PRAP

Dans le cadre de sa politique de prévention des risques professionnels, l'établissement a généralisé la formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) auprès de l'ensemble des apprenants. Celle-ci se déroule au cours de la deuxième année pour 10 heures de formation et dispensée par un enseignant habilité.

Elle permet la délivrance, en cas de réussite, d'un certificat d'habilitation SST. Celui-ci est valable deux ans.

La formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Professionnelle) est proposée dans le cadre de l'enseignement PSE. Elle permet une prise de conscience pour travailler sur les bonnes postures et l'ergonomie du poste de travail.

Ces formations font partie intégrante du volume global de formation et ont dès lors un caractère obligatoire.

## INDIVIDUALISATION DES PARCOURS DE FORMATION

L'apprenant a la possibilité de demander au Directeur la mise en place d'un aménagement d'emploi du temps dans les deux cas suivants :

- **Apprenant en reconnaissance de situation de handicap** : un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place après entretien avec la personne habilitée H+, qui a pour objet d'étudier la demande, et d'envisager les modalités de prise en charge au niveau pédagogique de la situation de handicap évoquée par l'apprenant. Cette démarche est strictement volontaire.

*Notre établissement est engagé dans une démarche qualité, visant à **améliorer l'intégration des apprenants porteurs de handicap**. Nous travaillons en étroite collaboration avec le service compétent de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat, permettant, ainsi, d'accompagner l'apprenant en amont de l'entrée en formation et tout au long de celle-ci. Le CFA Spécialisé (CFA-S) peut, à la demande, intervenir sur des heures de soutien personnalisé sur site.*

-**Apprenant bénéficiaire à l'examen de certaines matières** : un parcours aménagé pourra être envisagé, au terme d'un entretien avec le Directeur, qui a pour objet d'établir les matières dont sera dispensé l'apprenant et des modalités de compensation en terme d'emploi du temps. Il sera prioritairement proposé à ce dernier l'inclusion dans d'autres cours (ex. : TP) ou du temps d'auto-travail voire, en accord avec l'entreprise, la mise à disposition de l'apprenti bénéficiaire.

## LES COURS DE SOUTIEN

Lors des tests de positionnement initiaux, réalisés à la rentrée pour les primo-arrivants, et lorsque l'apprenant est détecté comme présentant de grandes difficultés cognitives altérant les connaissances et compétences de bases, il sera proposé à ce dernier des cours de soutien.

Après 2, voire 3 semaines de cours au CFA, les apprenants, les plus en difficulté, en particulier, dans les matières générales, bénéficieront de cours de soutien, afin de rentrer en 2èmes années de formation, avec plus de sérénité et de confiance. Ce sont les enseignants qui détermineront les apprenants susceptibles de suivre le dispositif.

## LES SORTIES PEDAGOGIQUES

**Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles ont, donc, à ce titre, un caractère obligatoire.**

Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut, ainsi, s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'expositions, de rencontres de personnalités, institutions...

## LA MOBILITE EUROPEENNE

La mobilité européenne est au cœur du projet d'établissement depuis 2008. Elle permet à des apprenants / groupes de découvrir un pays dans le cadre de type de départs :

- Erasmus + : séjour d'immersion au sein d'une entreprise étrangère d'au moins deux semaines.

## LES EXAMENS

### DEMANDE D'AMENAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMENS

Les aménagements d'examen ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature du handicap dont elles souffrent. Ils permettent aux personnes en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions que les autres.

**Les apprenants souhaitant faire cette demande doivent le faire savoir au moment de l'inscription à l'examen.**

## INSCRIPTION

**L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé** (art. L.6223-4 Code du travail). Il doit lui octroyer quand celui-ci en fait la demande, un congé supplémentaire de 5 ours en vue de la préparation de l'examen prévu à l'article 6222-35, dans le mois qui précède les épreuves, sous réserve que le CFA n'organise pas de semaine de révision en centre de formation.

Afin de faciliter et de centraliser la démarche, le **secrétariat assure les différentes taches permettant l'inscription régulière de l'apprenant aux examens.**

**Attention :** l'absentéisme de l'apprenti peut faire obstacle à l'inscription aux examens.

## COMMIS PENDANT LES EXAMENS

Certaines épreuves de pratique nécessitent la collaboration de commis. Aussi, **chaque apprenant peut potentiellement être mobilisé en qualité de commis. Cette participation est obligatoire.** Elle s'effectue prioritairement sur les semaines de regroupement de l'apprenant commis. Toutefois, si nécessaire, une convocation sera adressée à l'entreprise afin qu'il puisse être libéré.

## RESULTATS

Dès leur parution, les résultats d'examens font l'objet d'un affichage officiel au CFA et sont consultables sur le site du Rectorat. En aucun cas, ceux-ci ne pourront être communiqué par tout autre moyen (téléphone, mail, fax...)

## **PREPARER SON INSERTION**

### INFORMATIONS COLLECTIVES SUR LES SUITES DE FORMATION

Avant la fin de l'année terminale, des sessions d'information collective sur les possibilités de suite de parcours (en interne ou externe) sont organisées. Elles font intervenir les formateurs de pratique.

### LE MODULE T.R.E. - TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Un module T.R.E. est prévu en fin de formation pour aider les apprenants en renforçant leurs compétences en matière de recherche d'emploi, au travers d'atelier d'écriture d'une lettre de motivation, du curriculum vitae, ainsi que de simulations d'entretiens, information sur les différents sites de l'emploi en fonction des métiers exercés.

## CHAPITRE V – ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF

A l'écoute de chacun, l'équipe éducative prend en compte la diversité des apprenants accueillis au CFA. Elle appréhende l'ensemble des problématiques et peut répondre aux questions concernant leurs besoins spécifiques notamment l'hébergement, la restauration, leurs situations personnelles, familiales, sociales...

### LE POLE EDUCATIF

Le Pôle éducatif est composé d'un Conseiller Principal d'Education (CPE) ou Surveillant Général qui assure l'encadrement quotidien des apprenants au CFA, hors temps de formation.

Celui-ci veille à garantir à chaque apprenant les meilleures conditions d'accueil, de vie et de formation au sein de l'établissement. Il est, à ce titre, un interlocuteur privilégié, et une oreille attentive pour l'apprenant, en capacité de relayer en cas de nécessité.

Il assure, également, le bon fonctionnement des règles de vie au sein de l'établissement et gère le suivi des absences et des retards en cours.

### L'ESPACE DE MEDIATION (Service « Point A » de l'O.G)

L'espace de médiation visé à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage par une bonne information et un accompagnement de l'apprenti(e) et du maître d'apprentissage tout au long du contrat. C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

Il est un espace ouvert d'information, de prévention, d'accompagnement, au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage.

Il a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

### LES PARTENAIRES EDUCATIFS

Le CFA s'appuie sur un réseau constitué d'un certain nombre de partenaires locaux pour rechercher des solutions aux problématiques rencontrées (sociales, financières, familiales, médicales...) par les apprenants, qui nécessiteraient un relai en termes de prise en charge.

- Mission Locale Ardèche, Aubenas
- Association « Solène », Aubenas
- Centre Médico-Psychologue, Aubenas

## CHAPITRE VI – VIE QUOTIDIENNE AU CFA ET ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL

### ASSIDIUTE ET PONCTUALITE AU CFA

L'alternance repose sur une **dualité de lieux de formation** : l'entreprise d'accueil et le CFA. L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les semaines ou stages de formation organisés par le CFA sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou aux conventions passées avec les entreprises. Le temps passé au CFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

### GENERALITES

**Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur**, ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Ce signalement par téléphone est effectué à chaque demi-journée au regard des appels transmis par les formateurs. Une confirmation écrite est transmise par la suite.

### PROCEDURE

- L'apprenti(e) ou les responsables légaux doivent **avertir sans délai le CFA**, (téléphone 04 75 36 16 07),
- En tout état de cause, **justifier par écrit l'absence / le retard** quel qu'en soit le motif auprès de l'accueil du CFA,
- **Se présenter au surveillant général au retour de l'absence** ou du retard pour un bon d'entrée en cours.

RAPPEL : le versement à l'employeur de la prime octroyée, pour formation d'un apprenti, est lié à l'assiduité de l'apprenti(e) au CFA.

### MOTIFS D'ABSENCES RECEVABLES

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

- Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident),
- Convocation officielle (administrative, judiciaire...),
- Grèves des transports publics,
- Examens,
- Congés pour événements familiaux,
- Cas de force majeure (ex. : intempéries),
- Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation).

En cas d'absence ou retard injustifié, **l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites au CFA.**

**Tout autre motif d'absence est considéré comme irrecevable.** Il en va ainsi, par exemple, de la retenue en entreprise ou la mise en congés payés sur une semaine de regroupement au CFA.

#### Absence et retard

Les absences doivent être justifiées conformément au code du travail. L'apprenti doit prévenir de son absence, le CFA par téléphone au 04 75 36 16 06 et son employeur dans les délais légaux. Une photocopie de son arrêt de travail est envoyée au CFA et l'original à son employeur.

#### En cas de retard

L'apprenti doit signaler son arrivée auprès du surveillant général avant de rentrer en cours. Le retard ne devra être qu'occasionnel et justifié par les représentants légaux ou le maître d'apprentissage.

Tout retard injustifié sera signalé à l'employeur et pourra faire l'objet de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion, pour non-respect des horaires de travail.

**IMPORTANT :** au-delà de 35 heures d'absences injustifiées, le CFA se doit d'informer l'Education Nationale qui :

**- Refusera l'inscription à l'examen ou procédera à la désinscription de celui-ci.**

#### SORTIES DE COURS AUTORISEES

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. L'apprenant mineur ne pourra, en aucun cas, quitter le CFA, sans décharge des responsables légaux.

L'apprenant quittant le CFA sans autorisation sera sanctionné.

#### **COMPORTEMENT GENERAL EN COURS ET AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.

Ainsi, tout **comportement, attitude ou propos déplacés, les refus de travail, les absences et retards injustifiés et/ ou répétés, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaires en cours, seront formellement sanctionnés.** Dans le cas où un apprenant serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction du CFA se réserve le droit de faire appel aux services de police et/ou toute autorité compétente.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (téléphone, MP3, tablettes...) en cours est formellement interdite.** Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours. En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ne contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo). En cas d'infraction, l'apprenant remettra, alors, l'objet qui sera conservé par le surveillant général et l'apprenant sanctionné.

**Si l'apprenti(e) refuse de donner l'objet, alors le surveillant général contactera les représentants légaux afin de venir le ou la chercher et quitter l'établissement. Une sanction suivra.**

Le formateur pourra en début de cours organiser la collecte de l'ensemble des appareils électroniques et les conserver dans un local/armoire fermée à clé. Les appareils seront restitués par le formateur au moment qu'il juge opportun, et en tout état de cause à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps.

### EXCLUSION DE COURS

L'exclusion de cours n'est, en aucun cas, une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée au nécessaire, à savoir les cas suivants (appelés dans le tableau indicatif des infractions) :

- Mise en danger du formateur et/ou des autres apprenants et/ou de l'apprenant lui-même,
- Propos et/ou attitudes susceptibles de faire l'objet d'une sanction de niveau 2 ou 3.

Le formateur contraint à exclure un apprenant en avisera le surveillant général qui prendra en charge celui-ci. En aucun cas, l'apprenant ne devra être placé seul sans surveillance, notamment dans le couloir. Un travail devra lui être confié. En tout état de cause, l'exclusion devra faire l'objet d'un entretien entre le formateur à l'origine de l'exclusion et l'apprenant, organisé par le surveillant général. En l'absence d'entretien et/ou de relevé de cas d'indiscipline, aucune suite ne pourra être donnée par le surveillant général.

### PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Pour le bien-être de tous, chacun s'engage à respecter les personnes et locaux mis à disposition.

## PROTECTION DES PERSONNES

Les apprenants doivent **adopter une attitude et un vocabulaire respectueux**, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne, ses convictions et sa différence. **Aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable. Aucun acte de vol, ou de racket n'est, à ce titre, admissible.**

## RAPPEL DU PRINCIPE DE LAÏCITE ET EXIGENCE DE NEUTRALITE

**Le port de signes et tenues par lesquels les apprentis ou les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte du CFA** conformément à l'article L. N°2004-228 du 15/03/2004.

De la même manière, toute publicité ou expression à caractère politique, pornographique ou raciste est strictement interdite et sévèrement sanctionnée.

## PROTECTION DES LIEUX

Le CFA est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état. Avant la sortie, sous la responsabilité du formateur, **les apprenants s'imposent le rangement de la classe ou de l'atelier ainsi que le nettoyage du matériel individuel et collectif qui leur est confié par le CFA.**

Les dégradations volontaires peuvent être considérées comme des fautes professionnelles, lesquelles entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant ou de son responsable légal s'il est mineur.

Dans l'enceinte de l'établissement, **les apprenants restent responsables de leur matériel personnel.** Des casiers sont à leur disposition dans les vestiaires des plateaux techniques. Leur usage est soumis à l'utilisation d'un cadenas. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou dégradation.

## TENUE DE VILLE

Le CFA est un lieu de travail, au même titre que l'entreprise. A ce titre, **les apprenants doivent adopter une tenue convenable et décente**, ainsi qu'un état d'hygiène corporel satisfaisant.

Chacun doit se présenter au CFA dans une tenue correcte : **les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte du CFA.** A ce titre non exhaustif : jean troué, short, bermuda, tong, nu-pieds, jupes/robes trop courtes, débardeurs...

### TENUE PROFESSIONNELLE / MATERIEL PEDAGOGIQUE

**Lors des travaux pratiques, ou en cas de participation sur des manifestations extérieures, le port de la tenue professionnelle est exigé.** Celle-ci doit être complète (conforme à la liste de fourniture demandée lors de l'admission) et maintenue en bon état de propreté.

Au regard des questions d'hygiène et de sécurité, la tenue doit être conforme à la législation et aux règles en vigueur propre à chaque profession.

A chaque stage, l'apprenant est tenu **d'apporter le matériel nécessaire aux travaux pratiques.** Il devra, également, **se munir de ses outils pédagogiques** (livret d'apprentissage, classeur, cours, calculatrice...) **pour chaque cours d'enseignement général ou technologique.**

### TENUE D'EPS

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômes. Ainsi, une tenue de sport est exigée : *baskets, tee-shirt et short ou survêtement.*

**Aucune dispense des cours d'éducation physique n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur d'EPS avant le début du cours.** Le jeune dispensé est alors, selon le choix de l'enseignant, maintenu en cours avec une activité conforme à sa dispense, ou pris en charge par le pôle éducatif, avec interdiction formelle de quitter l'établissement.

**Tout apprenti(e) n'ayant pas sa tenue, son matériel ou ses livres se verra refusé l'accès au laboratoire ou à la salle de classe et sera sanctionné par un avertissement écrit adressé aux représentants légaux et Maître d'apprentissage.**

**Ce fonctionnement relève du Code du Travail ; car n'oublions pas que l'apprenti est un salarié suite à la signature de son contrat d'apprentissage. De ce fait, son matériel (livres, tenue, mallette) fait partie intégrante de son outil de travail.**

## REPRESENTATION DES APPRENANTS

En début de première année, et pour chaque groupe, **sont élus un représentant titulaire et un suppléant**, pour la durée de la formation. Ils ont pour rôle **d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement**, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

Des représentants d'apprenants siègent au Conseil de Perfectionnement, en fonction de leur présence au CFA.

## PRESTATIONS PEDAGOGIQUES

Tout au long de l'année, et dans le cadre de la progression pédagogique de leur formation, les apprenants réalisent des productions. Ceci étant dit, aucune vente et prestations pédagogiques privées ne sont autorisées dans l'établissement. Cela est une directive de l'organisme gestionnaire depuis l'origine du fonctionnement, afin de ne pas concurrencer les entreprises ou artisans qui prennent des apprentis.

## PRESTATIONS ALIMENTAIRES

Sont concernées les prestations de productions pédagogiques issues des laboratoires alimentaires (boulangerie, pâtisserie, boucherie). Toutes les productions sont consommées par les jeunes et le personnel aux restaurants de collectivité ou pédagogique.

## RESTAURANT PEDAGOGIQUE

Dans le cadre des travaux pratiques, le restaurant pédagogique est ouvert, seulement, aux jeunes et au personnel. C'est le surveillant général qui gère les dispatchings des jeunes.

## SALON DE COIFFURE

Le salon est ouvert, seulement, au personnel dans un cadre strictement pédagogique. Autrement dit, seulement sur des TP ou le référentiel exige un travail sur modèle. La réservation se fait directement auprès de l'enseignante référente.

## PASS'REGION

La demande du Pass'Région est faite par l'apprenti(e), sa demande sera validée par le CFA, si l'inscription est bien effective.

## NAVETTE

Une navette gratuite fonctionne, tous les jours, matin et soir, du lundi au vendredi au départ d'Aubenas, Place de la Paix.

**Voir rubrique renseignement** pour horaires de passage.

## DROIT A L'IMAGE

Une autorisation pour le droit à l'image sera envoyée avec le dossier d'inscription.

## CHAPITRE VII – DISCIPLINE ET SANCTION

### GENERALITES

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative.

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent Règlement Intérieur, traduisent une application directe du Code du travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité selon le système de discipline présenté ci-dessous. L'établissement privilégiera l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

**Tout comportement ou infraction susceptible cependant de recevoir une qualification pénale, pourra entraîner la tenue d'une commission disciplinaire.**

### PROCEDURE

**Chaque manquement au Règlement Intérieur fera l'objet d'un relevé de cas d'indiscipline,** transmis sans délai au CPE.

Le CPE se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe par téléphone et / ou écrit, les acteurs concernés (apprenant, entreprise, responsables légaux, formateurs...) des suites données.

**Tout adulte de l'établissement reste le premier niveau d'intervention éducative.** L'ensemble du personnel du CFA a compétence pour prendre des mesures éducatives de niveaux 1 et 2, sous réserve d'en informer le CPE qui versera la décision au dossier de l'apprenant.

Au-delà, les mesures éducatives ou disciplinaires envisagées nécessitent la réunion d'une instance dont la composition et la latitude d'intervention varient selon la nature et la gravité de l'infraction et / ou sa répétition. Il peut d'agir :

- d'un **entretien de remédiation,**
- d'un **entretien disciplinaire.**

### **L'ENTRETIEN DE REMEDIATION** (niveau 3)

#### **a) COMPOSITION :**

- L'apprenant,
- Le formateur référent,
- La personne éventuellement impliquée (formateur/apprenant),
- Le CPE.

Les responsables légaux de l'apprenant mineur sont informés par téléphone de la tenue d'un entretien de remédiation et invités à y prendre part dans la mesure du possible.

#### **b) COMPETENCE :**

**L'entretien de remédiation est envisagé en cas de récidive** sur les cas d'indiscipline concernant les infractions énumérées dans le tableau indicatif. **Il a pour objectif de faire prendre conscience à l'apprenant de la nécessité d'améliorer son comportement et / ou son implication dans la formation qu'il a choisie.** Sa participation active est dès lors importante. L'entretien devra se dérouler dans la sérénité et le respect de chacun.

#### **c) DECISIONS :**

Un avertissement écrit sera envoyé à l'employeur et aux représentants légaux.

### **L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE niveaux 4 et 5 :**

#### **a) COMPOSITION :**

- L'apprenant,
- L'employeur ou son représentant, lequel peut être le maître d'apprentissage ou maître de stage pour les apprenants sous statut scolaire,
- Les responsables légaux, si l'apprenant est mineur,
- Le professeur principal,
- Le CPE.

### **b) COMPETENCE :**

**L'entretien disciplinaire est organisé lorsqu'une sanction de niveau 3 ou 4 est envisagée, ou lorsque la récurrence d'un ou plusieurs manquements ayant déjà fait l'objet d'une ou plusieurs sanctions de niveaux 1 et 2 est constatée.**

Les parties sont informées par téléphone ou par courrier au moins 7 jours ouvrés avant la date fixée.

Une mesure de mise à pied à titre conservatoire, dans l'attente de la tenue de la Commission disciplinaire peut être prise par la Direction, si les circonstances le nécessitent. La mise à pied conservatoire n'est pas une sanction, mais une mesure d'ordre public propre à faire cesser ou éviter un trouble.

### **c) DECISION :**

**L'entretien disciplinaire est l'ultime degré de procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenant. Elle a pour objet de statuer uniquement sur la question du maintien ou non de l'apprenant sur les effectifs de l'établissement.** La participation de l'entreprise est dès lors primordiale, au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenant salarié.

L'ensemble des éléments du dossier préparé par le CPE est présenté à l'apprenant. Les débats qui suivent ont pour objet de recueillir les explications de l'apprenant.

La décision est prise au terme d'un temps de concertation des membres de la commission avec le(s) représentant(s) de l'entreprise, hors la présence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux, et de l'assistance de leur choix. La décision est annoncée immédiatement à l'apprenant et / ou ses responsables légaux. Elle fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'absence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux si mineur, la décision pourra être prise lors de l'entretien disciplinaire, susceptible d'opposition formulée par écrit auprès de la Direction sous un délai de 7 jours francs à compter de la première notification du recommandé.

En cas d'une exclusion définitive de l'établissement, l'article L.6222-18-1 stipule que l'employeur peut décider de licencier son apprenti pour cause réelle et sérieuse, de faute professionnelle, voire, sous conditions, de conclure avec lui un contrat de travail de droit commun.

L'employeur peut, également, retrouver un nouveau CFA d'accueil afin que son apprenti poursuive sa formation. Dans ce cas, le CFA l'accompagne dans cette démarche.

TABLEAU INDICATIF DES INFRACTIONS ET MESURES ASSOCIEES (non exhaustif)

INFRACTIONS	Exclusion de cours autorisée	MESURES DISCIPLINAIRES				
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
		Rappel à la loi	Inscription dans le livret de suivi	Avertissement écrit	Mise à pied de 1 à 5 jours	Exclusion définitive
Oubli de matériel/tenue professionnel/EPS	X	X	X	R*	R	R
Absences et/ou retards non justifiés répétés (3)		X		R	R	R
Tenue vestimentaire incorrecte	X	X		R		
Utilisation d'appareils électroniques (portables)	X	X		R		
Consommation de boissons/en cas dans les espaces non autorisés	X	X		R		
Refus de travail	X	X	X	R	R	R
Sortie de cours/établissement sans autorisation		X		R	R	
Non-respect des règles d'hygiène		X	X	R		
Non-respect de l'interdiction de fumer	X	X		R	R	
Introduit°/détent°/consommat° trafic d'alcool, produits stupéfiants, produits dangereux, armes...					X	R
Bavardages incessants	X	X	X	R		
Insolence	X	X	X	R		
Insultes, menaces	X	X	X	X	R	R
Vols, racket					X	R
Non-respect des règles de sécurité	X	X	X	R	R	
Dégradations volontaires				X	X	R
Violence physique	X				X	X

\*R : en cas de récidive ou multiplication de mesures éducatives / sanctions

**CHARTRE DE L'APPRENTISSAGE – CFA LANAS ANDRE FARGIER****L'APPRENTISSAGE, UNE REUSSITE GRACE A L'ENGAGEMENT DE CHACUN**

L'apprentissage constitue une opportunité pour les entreprises qui, au travers d'un apport en compétences, s'engagent par la transmission des savoirs à former les salariés de demain. L'apprentissage est une opportunité pour les jeunes de se former à un métier et d'acquérir une solide expérience sur le terrain.

L'apprentissage est aussi un accompagnement humain et une transmission de valeurs. Au fil des années, l'apprenti devient un citoyen avec le soutien de son maître d'apprentissage et du Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

**I/ LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI(E)****a) Ses devoirs ; « Je m'engage auprès de l'entreprise à » :**

- ✓ M'investir dans l'équipe de professionnels qui m'accueille,
- ✓ Effectuer les missions confiées par mon employeur et mon maître d'apprentissage,
- ✓ Respecter le mode de fonctionnement de l'entreprise (respect du règlement intérieur, des horaires, des locaux, des équipements et du matériel mis à ma disposition,
- ✓ Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail pour protéger mes collègues et moi-même,
- ✓ Rendre compte à mon employeur et/ou maître d'apprentissage de mes activités en CFA,
- ✓ Acquérir les gestes professionnels pour l'exercice du métier,
- ✓ Prendre en compte avec considération la proposition de recrutement que mon employeur serait amené à me faire à l'issue de mon contrat.

**b) « Je m'engage auprès du CFA à » :**

- ✓ M'investir totalement dans ma formation au CFA,
- ✓ Rendre compte au CFA de mes activités en entreprise,
- ✓ Respecter l'organisation de la formation (horaires, calendrier de formation) et prendre soin des lieux et du matériel mis à ma disposition,
- ✓ Participer aux épreuves d'examen du diplôme ou du titre préparé.

## II/ LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR/MAITRE D'APPRENTISSAGE

### a) **Auprès de l'apprenti(e) à** » :

- ✓ Faciliter son intégration en lui donnant des repères et un cadre de travail lui permettant d'apprendre son métier dans de bonnes conditions,
- ✓ Assurer sa formation pratique ne lui confiant des missions opérationnelles en adéquation avec le diplôme ou le titre préparé,
- ✓ Veiller au suivi de sa formation en CFA notamment en participant aux rencontres organisées par le CFA et en complétant le carnet de liaison,
- ✓ Assurer son inscription et sa participation à l'examen conduisant au diplôme ou au titre préparé,
- ✓ Respecter la législation du travail : verser à l'apprenti la rémunération qui lui est due, appliquer les règles de durée du travail et de sécurité,
- ✓ Proposer à l'apprenti, à l'issue du contrat, son maintien dans l'entreprise lorsque ses compétences apparaissent nécessaires à l'activité de l'entreprise.

### b) **Auprès du CFA**

- ✓ Respecter le calendrier de formation au CFA,
- ✓ Veiller au suivi de la formation par l'apprenti(e),
- ✓ Contribuer à la progression pédagogique de son apprenti(e) en lui proposant des situations de travail formatives et variées en lien avec la formation suivie en CFA,
- ✓ Etre en lien régulier avec le CFA, par contact direct et en utilisant les documents mis à disposition par le CFA.

## III/ LES ENGAGEMENTS DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

### a) **Auprès de l'apprenti(e) :**

- ✓ Dispenser une formation générale technologique et pratique qui complète la formation reçue en entreprise et qui s'articule avec elle,
- ✓ L'accompagner tout au long de sa formation et prendre en compte ses éventuelles difficultés,
- ✓ Assurer son suivi en entreprise en réalisant des visites en entreprise et en mettant en place des documents de liaison CFA/Entreprise/apprenti,
- ✓ L'accompagner dans sa recherche d'entreprise et dans ses démarches d'insertion professionnelle
- ✓ L'accompagner dans son orientation,

- ✓ En cas de rupture de contrat, l'accompagner dans la recherche d'un nouveau contrat d'apprentissage.

b) **Auprès de l'employeur et du maître d'apprentissage :**

- ✓ Articuler la formation en entreprise et celle dispensée en centre par l'analyse des tâches accomplies et des savoir-faire acquis en milieu de travail,
- ✓ Proposer des outils de suivi du parcours de l'apprenti,
- ✓ Faire un retour régulier sur le comportement et le suivi par l'apprenti de la formation en centre et alerter sur les difficultés éventuelles,
- ✓ Assurer une médiation pour renforcer l'intégration de l'apprenti en entreprise et prévenir une rupture de contrat.

## ANNEXE 3

### REGLEMENT DE L'INTERNAT

#### GENERALITES

L'établissement propose un internat pour les jeunes et leurs familles qui souhaitent en bénéficier.

Certaines dispositions du règlement intérieur s'appliquent pour l'ensemble des jeunes internes. L'internat est annexé à l'établissement, il est équipé du système WIFI.

L'accueil à l'internat se fait du lundi au vendredi matin (pas de repas le vendredi midi). Le temps d'Internat est défini entre **17h15 et 22h pour le soir, et entre 7h00 et 8h45 le matin**. Pendant ce temps, les internes sont placés sous la responsabilité de l'établissement, et plus particulièrement des agents concourant au bon fonctionnement de l'internat.

La nuit est définie entre l'heure du coucher (22h) et du lever (6h30) des internes. L'internat se compose d'une partie « filles » et d'une partie « garçons ».

#### CONTACT

Le service de l'internat est joignable aux coordonnées suivantes :

- Standard du CFA : 04 75 36 16 00 où
- CPE : 04 75 36 16 07

#### IDENTIFICATION DU PERSONNEL

Le service de l'internat est assuré au CFA sous la Direction du Directeur de l'Etablissement et par le personnel suivant qui concourent à son bon fonctionnement.

Le Conseiller Principal d'Education, responsable de l'internat, il assure le bon fonctionnement du service et coordonne l'animation, la surveillance et la maintenance/entretien. Il est garant de la discipline et de la qualité de vie des apprenants dans l'établissement et à l'internat.

Le service Comptabilité/Gestion du CFA : gère le règlement des frais d'hébergement et restauration en lien avec l'internat.

L'équipe de maintenance et entretien, qui assure l'entretien des locaux. Une permanence téléphonique auprès de l'animateur est assurée par rotation par la Direction du CFA et du CPE.

## PRINCIPAUX TEMPS DE FONCTIONNEMENT

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7H00 / 7H30		Réveil, lever, toilette			Réveil, lever, toilette et état des lieux de sortie
7H30 / 8H15	Dépose des sacs à l'internat	Petit-déjeuner au self			Dépose des sacs à la bagagerie, puis petit-déjeuner
Début des cours : 8H45 / fin des cours : 17H15					
17H15 / 19H00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel en salle foyer</li> <li>- Ouverture de l'internat</li> <li>- Toilette possible</li> <li>- Temps libre en présence de l'animateur</li> <li>- A la demande, une salle de classe peut être ouverte pour effectuer du travail scolaire</li> </ul>				
19H00 / 19H30	Fermeture des internats Diner au self				
19H30 / 22H00	Temps libre au CFA, animations, sorties (si autorisation...)				
21H45 / 22H00	Contre-appel / Temps calme / Toilette Temps en chambre, coucher et extinction des feux à 22H30				
22H00 / 7H00	NUIT				

## REGLES DE VIE / FONCTIONNEMENT

### **ENTREES / SORTIES**

Les entrées et sorties des internes mineurs devront se faire selon les autorisations délivrées par les responsables légaux. Sans autorisation écrite en possession de l'établissement (sur papier libre ou sur formulaire ad hoc), le mineur est réputé interdit de sortie sur le temps d'internat. Les internes majeurs doivent remplir les mêmes formalités pour toutes sorties.

Les internes pourront garer leur véhicule sur le parking réservé « visiteurs/apprentis ». En aucun cas un interne, mineur ou majeur, ne pourra quitter l'établissement en pleine nuit, sans autorisation expresse du responsable et sans décharge (hormis les cas d'évacuation avec prise en charge médicales d'urgence).

## **ESPACES AUTORISES AU CFA**

En raison du positionnement de l'internat au sein du CFA, il était nécessaire de préciser les espaces dans lesquels il est autorisé de stationner :

- Salle de jeux,
- Espace détente,
- Salle de cours ouverte pour le travail personnel,
- Environnement extérieur du CFA,
- L'internat,
- Le self aux horaires d'ouverture.

Au-delà de ces espaces, l'interne devra requérir l'autorisation de l'animateur.

Il est, ainsi, strictement interdit d'accéder ou tenter d'accéder aux salles de cours, aux laboratoires alimentaires, ateliers automobiles ou bureaux administratifs.

## **APPELS ET POINTAGES**

Le respect des horaires est impératif. Trois pointages sont instaurés :

- A 17h15 : appel au foyer après les cours,
- A 19h30 : pointage par la présence du nombre de places requises au repas,
- A 21h45 : contre-appel,
- A 7h30 : au moment de se rendre au self pour le petit-déjeuner.

## **ABSENCES ET RETARDS**

Les retards à l'appel et au pointage seront relevés. En cas de manquement, l'animateur pourra consigner dans la semaine l'interne, mineur ou majeur.

Les absences des mineurs seront systématiquement signalées aux responsables légaux à compter de leur constatation. En cas d'impossibilité de joindre ceux-ci, il sera laissé un message. Sans nouvelles sur la situation d'absence irrégulière du mineur au regard du Règlement Intérieur de l'Internat dans les 15 minutes qui suivent la tentative de contact, l'animateur de service en réfèrera immédiatement au CPE, celui-ci pourra décider de transmettre un signalement aux services de Police ou de Gendarmerie.

Toute absence irrégulière d'un interne mineur ou majeur à un appel ou pointage fera l'objet d'un relevé de cas d'indiscipline et sera sanctionné.

## **PRODUITS ILLICITES**

L'introduction, l'usage ou la consommation de produits stupéfiants, d'alcool ou de produits pharmaceutiques sans ordonnance médicale, est strictement interdit dans l'établissement et à l'internat.

L'interne qui sera pris sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiant de façon manifeste, ou sur la base d'aveux corroborés, pourra faire l'objet d'une demande de prise en charge médicale d'office, après information des responsables légaux si l'interne est mineur. Une sanction disciplinaire de niveaux 4 voire 5 devra s'imposer.

## **OBJETS ILLICITES**

L'introduction, l'exhibition ou l'usage de toutes armes est strictement interdit à l'internat. La règle s'applique aux outils régulièrement autorisés dans l'établissement et prévus sur les listes de fournitures de l'apprenant interne. Tout manquement fera l'objet d'une sanction de niveaux 4 voire 5 si récidive.

## **MALADIE/ACCIDENT**

L'interne qui fait l'objet d'un traitement médical ponctuel devra se faire connaître, ordonnance médicale en main, auprès du responsable d'internat. Pour les internes soumis à un traitement médical permanent ou une surveillance particulière si l'état de santé le nécessite devra en faire mention dans le dossier d'admission. En cas d'omission, la Direction est réputée déchargée de toute responsabilité en cas d'accident ou de dommage découlant de ce manque d'information.

En cas de maladie ou d'accident pendant le temps d'internat, sauf urgence médicale, les responsables légaux, ou un proche pour les majeurs, seront prévenus. L'établissement respectera le protocole d'alerte.

Lorsque l'état de santé le permet l'évacuation par un tiers sera demandée. Dans le cas où l'état de santé ne le permet pas, ou si les responsables légaux de l'interne mineur n'ont pu être joints, les secours seront prévenus pour une prise en charge médicale d'urgence. L'avis médical du médecin régulateur fera foi et couvrira l'établissement.

## **MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Les jeunes disposent chacun d'une armoire pour laquelle ils devront se munir d'un cadenas.

Les internes doivent apporter :

- 1 drap housse literie 90x190
- 1 housse de couette 140x200 ou 200x200
- 1 housse de polochon
- 1 oreiller si besoin
- Nécessaire de toilette
- 1 cadenas
- 1 paire de pantoufle.

Les couettes sont fournies. Les internes sont responsables du matériel dont ils disposent. Il est interdit d'entrer dans les chambres en chaussures de ville.

Le matériel suivant est mis à disposition de l'interne dans sa chambre :

- Lit avec matelas et traversin, ainsi qu'une couette,
- Armoire avec penderie et étagères,
- Table de travail avec chaise.

## **ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE**

A l'entrée, le matériel mis à disposition au jeune interne a été soigneusement contrôlé par l'animateur afin de s'assurer de sa conformité. A cet effet, toute dégradation, ou non-conformité, constatée par l'interne devra être signalée sans délai à l'animateur. Celui-ci décidera des suites à donner.

Un état des lieux de sortie est dressé le matin du départ de l'interne, sous le contrôle de l'animateur. Toute dégradation, volontaire ou involontaire, constatée fera l'objet d'une facturation à l'interne ou sa famille s'il est mineur.

## **ENTRETIEN DES LOCAUX**

Le service d'entretien assure le ménage courant des espaces (couloirs, sanitaires, chambres) chaque jour, du lundi au jeudi. Chaque vendredi, un ménage plus complet est réalisé pour préparer l'accueil des internes de la semaine suivante. Les carences de ménage devront être portées à la connaissance de l'animateur qui lui-même en informera le CPE.

## **FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

Les internes devront acquitter leur règlement des frais d'hébergement et de restauration auprès du Pôle Comptabilité/Gestion aux horaires d'ouverture aux apprentis du service (affiché sur la porte) ou directement recharger leur « pass/pension » via le logiciel « Pop and Pay », comme indiqué sur **l'annexe 4 financière + annexe 4 bis « Pop and Pay »**.

L'interne pourra prétendre se voir rembourser des frais réglés en cas d'absence justifiée par la présentation d'un arrêt de travail. Pour tout autre motif, la décision appartient discrétionnairement à la Direction du CFA.

## **CONSIGNES DE SECURITE**

Une information systématique est faite en début d'année auprès des internes sur les consignes de sécurité à observer à l'internat, notamment en matière d'évacuation incendie. Celles-ci sont également affichées.

Par ailleurs, des exercices (notamment nocturnes) seront organisés dans l'année.

## **DISCIPLINE / SANCTIONS**

L'internat étant avant tout un service rendu à l'apprenant (salarié en situation professionnelle le jour) et sa famille, les problèmes de comportement sont proscrits.

### **En fonction de la gravité du manquement 3 sanctions sont prévues :**

**a/ prise par l'animateur** avec validation préalable du CPE ou en son absence du Directeur de l'établissement, et information des responsables légaux si mineur :

- Avertissement verbal, des sanctions pourront être prises si récidive avec rappel des règles à respecter.

**b/ prise par la Direction du CFA**, après entretien disciplinaire, et échanges avec les responsables légaux si mineur pour récidive ou infraction / produits illicites et armes :

- L'exclusion temporaire de l'internat d'une durée de 1 à 5 jours.

**c/ prise par la Direction du CFA**, après entretien disciplinaire, avec convocation des responsables légaux si mineur pour récidive ou infraction / produits illicites et armes :

- L'exclusion définitive de l'internat.

La Direction peut décider, en cas de manquement grave et / ou répété, une exclusion de l'internat à titre conservatoire d'une durée de 3 jours maximum dans l'attente d'une décision sur le fond si une sanction « chapitre c » est envisagée.

Les sanctions « chapitres a et b » ne sont pas susceptibles de recours. La sanction « chapitre c », pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Direction du CFA, présenté par écrit.

#### ENGAGEMENTS DE L'INTERNE / RESPONSABLES LEGAUX

L'interne, et ses responsables légaux s'il est mineur, s'engagent :

- A respecter le présent règlement dans la lettre et l'esprit,
- A rapporter au CFA le 2<sup>ème</sup> exemplaire signé du présent règlement,
- A acquitter dans les délais prescrits les frais d'hébergement et de restauration découlant du régime d'interne.

#### MISE EN ŒUVRE / MODIFICATION DU REGLEMENT

Il appartient au CPE de garantir la mise en œuvre et le respect des dispositions du présent règlement de l'internat.

Toute proposition de modification devra être portée par écrit à la connaissance de la Direction du CFA.

En cas de modification du présent règlement, une nouvelle version sera communiquée à l'ensemble des internes et de leurs responsables légaux si mineurs, et mis en ligne sur le Site du CFA.

## RUPTURES DE CONTRAT

I / La rupture peut se faire par l'une ou l'autre des parties, jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti(e),

II / Passé ce délai, le contrat peut être rompu par accord écrit signé des deux parties.

III / A défaut, le contrat peut être rompu en cas de faute grave de l'apprenti(e), d'inaptitude constatée par le médecin du travail.

IV / Au-delà, de la période prévue au chapitre I, la rupture peut intervenir à l'initiative de l'apprenti(e) après le respect d'un préavis et d'une procédure précise.

a) L'apprenti(e) doit solliciter le médiateur.

⇒ Le médiateur intervient, dans un délai maximum de 15 jours calendaires consécutifs à la demande de l'apprenti(e) afin d'obtenir l'accord ou non du représentant légal sur l'acte de rupture de contrat. Une copie de l'acte est adressée, pour information, au CFA,

⇒ 5 jours minimum après la médiation l'apprenti(e) informe de la date à laquelle le contrat sera rompu.

⇒ 7 jours minimum, après cette information le contrat peut être rompu.

⇒ Après rupture de contrat le jeune pourra rester 6 mois au CFA, en attendant de trouver un nouvel employeur.\*

**\* RUPTURE DE CONTRAT : LE JEUNE RESTE AU CFA**

### Médiateurs de l'apprentissage CCI Ardèche

- Mr Thierry BOURNE : [thierry.bourne@ardeche.cci.fr](mailto:thierry.bourne@ardeche.cci.fr)

- Mme Marilyn BLACHERE : [marilyn.blachere@ardeche.cci.fr](mailto:marilyn.blachere@ardeche.cci.fr)

Tél. : 04 75 33 07 07