

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET APPRENTIS

PREAMBULE

DIFCAM est un centre de formation d'apprentis et un organisme de formation, ci-après désigné « Centre de Formation ».

Le présent règlement intérieur s'applique tant aux apprentis qu'aux salariés en contrat de professionnalisation inscrits en formation auprès de DIFCAM, et de manière générale à tous les stagiaires inscrits auprès de DIFCAM.

Les apprentis et les stagiaires sont désignés ci-après sous le terme « alternant ».

Il est rappelé que l'alternant est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée de type particulier (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation).

A ce titre il est soumis notamment aux dispositions :

- Des articles du Code du Travail ;
- Du règlement intérieur du Centre de Formation lorsque les formations se déroulent dans ses locaux ;
- Du règlement intérieur de l'établissement d'enseignement (Université, etc...) lorsque les formations se déroulent dans ses locaux ;
- Du règlement intérieur de l'employeur.

Ce règlement intérieur est remis à chaque alternant avant son entrée en formation.

Ce document, établi par le Centre de Formation, et soumis à l'avis du Conseil de Perfectionnement, énonce les règles applicables aux alternants.

Il contient :

- Les mesures applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au sein des locaux du Centre de Formation ;
- Les règles applicables en matière disciplinaire et notamment dans la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des alternants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- Les modalités de représentation des alternants.

Tout alternant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de la formation.

I.CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

L'alternant contribue, par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les locaux du Centre de Formation.

Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres au Centre de Formation. Tous les alternants sont tenus de se conformer à ces dispositions.

Dans ce cadre des principes énoncés dans les dispositions légales des conditions de travail, tout alternant doit :

- Suivre avec assiduité les réunions d'information ou de formation à l'utilisation de tout poste de travail et respecter les consignes données ;
- Conserver le matériel et équipements en bon état.

Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les individus quel qu'ils soient, intervenant dans l'enceinte du Centre, est passible de sanction.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas dans les locaux du Centre de Formation mais dans une entreprise ou un établissement d'enseignement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux alternants sont définies par celui-ci.

ARTICLE 2 : SECURITE

Chaque alternant signale immédiatement au formateur ou aux services du Centre de Formation:

- Tout risque constaté ou matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité ;
- Tout incident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

ARTICLE 3 : INCENDIE

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans le Centre de Formation et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

A cet égard, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Centre de Formation. Chaque alternant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'alternant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Centre de Formation ou des services de secours.

Tout alternant 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 du Centre de Formation.

ARTICLE 4 : SANCTIONS RELATIVES AUX COMPORTEMENTS A ADAPTER EN MATIERE DE SECURITE ET EN CAS D'INCENDIE

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu

à des poursuites :

- S'opposer aux mesures prescrites par le Centre de Formation pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement, la neutralisation, la détérioration d'un dispositif de protection ou d'un matériel de lutte contre l'incendie constitue une faute grave ;
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements donnés à ce matériel ;
- Plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par le Centre de Formation dans des conditions prévues par la législation.

ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISEES, DROGUES ET INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de :

- Introduire des produits ou des matériels dangereux ou toxiques dans les locaux du Centre de Formation ;
- Introduire et/ou consommer dans les locaux du Centre de Formation des boissons alcoolisées ou des drogues ;
- Entrer ou séjourner dans les locaux du Centre de Formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues ;
- Fumer dans les locaux du Centre de Formation.

Ces comportements sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et/ou être signalées aux services compétents.

ARTICLE 6 : ACCIDENT

L'alternant, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification se produit, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Tout accident survenu en cours de formation doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction du Centre de Formation.

Pour les apprentis, lorsque l'accident survient au cours de la formation, le responsable du Centre de Formation déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation de l'apprenti l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article L. 832-2 du code de l'éducation et des articles L. 412-8 et R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

Pour les apprentis, le Centre de Formation s'engage également à faire parvenir la déclaration d'accident sans délai à l'employeur conformément aux dispositions de l'article R. 441-3 du code de la sécurité sociale.

Pour les stagiaires, lorsque l'accident survient au cours de la formation, le responsable du Centre de Formation déclare à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du stagiaire l'accident dont il a eu connaissance dans les 48 heures conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du code du travail et de l'article R. 412-5 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident sur le trajet Centre de Formation - domicile ou de maladie, l'alternant doit immédiatement prévenir son employeur et le Centre de Formation de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

- L'employeur ;
- L'organisme de sécurité sociale ;
- DIFCAM (une copie).

II. REGLES DE VIE AU SEIN DU CENTRE DE FORMATION

ARTICLE 7 : ASSIDUITE, RETARD ET ABSENCES

Il est rappelé que la présence aux cours est obligatoire, ainsi qu'aux autres événements organisés par le Centre de Formation.

Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation.

Il est impératif de respecter les horaires des cours. A cet égard, il est précisé que les alternants sont invités à entrer en salle de cours pendant les minutes qui précèdent ledit cours.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Le rythme d'alternance et les horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec l'équipe pédagogique, l'employeur et le Centre de Formation.

Tout alternant absent ou en retard doit avertir son maître d'apprentissage ou tuteur et les services du Centre de Formation, au cours de la première demi-journée et doit justifier son absence auprès du secrétariat du Centre de Formation sous peine de sanction.

A cet égard, des retards répétitifs pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- Arrêt de travail délivré par un médecin ;
- Convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice...) ;
- Document remis par les services administratifs ou assimilés : police, SNCF, régie de transports locale... ;
- Événement familial tel que défini dans le Code du travail.

Le Centre de Formation informe l'employeur de toute absence de l'alternant, par tout moyen écrit.

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'alternant dans la session de formation.

En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, celui-ci ne doit quitter le Centre de Formation sous aucun prétexte et doit se rendre auprès des services compétents de l'établissement qui lui indiqueront dans quelle salle il devra attendre la séance de cours suivante.

Toute demande d'autorisation de sortie pendant les heures de cours doit rester un fait exceptionnel et être motivée par une raison importante. En tout état de cause, toute sortie doit

être signalée à l'accueil du Centre de formation.

En cas de sortie anticipée, si l'alternant est majeur, le Centre de Formation décline toute responsabilité. Dans le cas d'un alternant mineur, toute sortie est interdite en dehors des horaires prévus et communiqués aux représentants légaux.

ARTICLE 8 : CIVISME ET COMPORTEMENT RESPONSABLE

Une feuille d'émargement sera signée par les alternants à chaque demi-journée et précisera l'heure d'arrivée en cas de retard, et de sortie en cas de sortie anticipée. Elle est contresignée par le formateur.

Il est formellement interdit de signer pour un autre alternant, ou de falsifier de quelque manière que ce soit une feuille d'émargement.

Lorsque des séquences de formation sont réalisées à distance, l'assiduité des alternants est vérifiée par des moyens techniques et pédagogiques appropriés (tels que, notamment, la réalisation et/ou l'évaluation d'activités pédagogiques, les relevés de connexion à distance, etc.)

Chaque alternant doit informer rapidement le Centre de Formation de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors d'une formation de la part d'un alternant, d'un formateur ou de toute autre personne.

Chaque alternant doit avoir une attitude respectueuse envers les autres alternants, les formateurs et l'ensemble du personnel du Centre de Formation.

Chaque alternant doit adopter un comportement décent, une tenue vestimentaire correcte et des attitudes adaptées à son activité professionnelle et respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun.

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints pendant la durée de la formation. Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions.

Il est formellement interdit de :

- Prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux administratifs ;
- Jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser des réceptacles prévus à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, cours) du Centre de Formation ;
- Abandonner sans surveillance sacs et objets personnels.

Les alternants doivent de plus se conformer au règlement intérieur de l'employeur.

ARTICLE 9 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction, l'alternant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux du Centre de Formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 10 : UTILISATION DU MATERIEL

Chaque alternant ne peut utiliser le matériel du Centre de Formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.

Sauf autorisation particulière de la Direction, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation.

Chaque alternant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel et les supports pédagogiques qui sont mis à sa disposition pour sa formation, et ne pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Chaque alternant doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, des matériels, survenus ou constatés durant la formation. Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels ainsi que des supports pédagogiques du Centre de Formation sont constitutifs de fautes graves pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices subis.

La détérioration ou le vol de tout objet personnel, laissé dans une salle sans surveillance de son propriétaire, n'engage pas la responsabilité du Centre de Formation. Il est demandé à chaque alternant de veiller à conserver ses affaires personnelles.

ARTICLE 11 : USAGE DES LOCAUX

Chaque alternant est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte du Centre de Formation.

Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans les locaux du Centre de Formation sans l'accord de la Direction du Centre de Formation.

ARTICLE 12 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Chaque alternant est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises mais aussi à celle des autres alternants dont il pourrait avoir connaissance.

L'alternant ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports pédagogiques qui lui sont remis par les formateurs, sauf autorisation écrite du Centre de Formation.

Il est interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Toute opération commerciale, de publicité ou de propagande, à but lucratif ou non, de même que toute quête, ne peut intervenir qu'après autorisation préalable de la Direction du Centre de Formation.

III.NATURE DES SANCTIONS

En cas de faute ou de manquement à l'une des dispositions du présent règlement intérieur et/ou du règlement pédagogique et/ou de la charte informatique, la Direction pourra appliquer l'une de ces sanctions en fonction de la gravité de la faute.

ARTICLE 13 : TYPE DE SANCTIONS

Les sanctions sont :

- Le simple rappel à l'ordre prononcé oralement ;

- L'avertissement ;
- La mise à pied à titre conservatoire ;
- L'exclusion temporaire d'un mois maximum du Centre de Formation ;
- L'exclusion définitive du Centre de Formation.

ARTICLE 14 : AVERTISSEMENT

L'avertissement se matérialise par une observation écrite dans le dossier de l'alternant.

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée ;
- Des retards répétés ;
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur ;
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'alternant dans sa formation.

ARTICLE 15 : MISE À PIED A TITRE CONSERVATOIRE

La mise à pied à titre conservatoire constitue une mesure d'exclusion temporaire à effet immédiat considérée comme indispensable par le Directeur du Centre de Formation et ce, dans l'attente du prononcé d'une éventuelle exclusion.

ARTICLE 16 : EXCLUSION

L'exclusion du Centre de Formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, si les circonstances l'imposent l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et le Directeur du Centre de Formation, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;
- Des avertissements successifs, qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur du Centre de Formation ou de celui de l'Établissement d'enseignement peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

ARTICLE 17 : SANCTIONS EXCLUSIVES

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le Centre de Formation pourrait intenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'alternant ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés.

Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que l'employeur pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes de formation au Centre de Formation.

IV. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque le Centre de Formation envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un alternant, le Directeur met en œuvre les procédures ci-après décrites.

En toute hypothèse, aucune ne peut être infligée à l'alternant sans que celui-ci, et le cas échéant son employeur, ne soit informé des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 18 : POUR UN AVERTISSEMENT

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre (contre décharge) par un représentant du Centre de Formation.

Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le présent règlement du Centre de Formation.

Une copie de ce courrier sera adressée à l'employeur de l'alternant.

ARTICLE 19 : POUR UNE MISE À PIED A TITRE CONSERVATOIRE

La mise à pied à titre conservatoire est signifiée par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre (contre décharge) par un représentant du Centre de Formation.

Cette lettre indique le motif circonstancié de la mise à pied en lien avec le présent règlement du Centre de Formation.

Une copie de ce courrier sera adressée à l'employeur de l'alternant.

Dans l'hypothèse, où une exclusion est envisagée, les dispositions de l'article 20 ci-après doivent également être respectées.

ARTICLE 20 : POUR UNE EXCLUSION

Dans le cas où l'exclusion est envisagée, le Centre de Formation convoque l'alternant à se présenter devant le Conseil de discipline par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge.

Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- Précise la date, l'heure, et le lieu de convocation ;
- Mentionne que l'alternant peut se faire assister par une personne de son choix, alternant ou salarié du Centre de Formation.

Ce courrier sera adressé le cas échéant à l'employeur de l'alternant pour information.

Le Conseil de discipline peut être constitué par :

- Le Directeur du Centre de Formation, qui en assure la présidence ;
- Le maître d'apprentissage ou tuteur de l'alternant ou le représentant de l'employeur ;
- Un membre de l'équipe pédagogique ;
- Le représentant de la promotion à laquelle appartient l'alternant.

Pour se réunir et délibérer valablement, ledit Conseil doit réunir au moins trois de ses membres.

Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, le Directeur du Centre de Formation, l'employeur étant préalablement informé, peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire.

Au cours de l'entretien, la Conseil de discipline recueille les explications de l'alternant. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présente pas et qu'il ne peut pas produire de justificatif recevable, la Conseil de discipline statuera en son absence.

Si le Conseil de discipline décide d'appliquer une sanction elle sera motivée et signifiée à l'alternant par lettre recommandée avec AR au plus tard dans les 15 jours suivants l'entretien,

étant précisé qu'elle ne pourra intervenir moins d'un jour franc après le jour fixé pour l'entretien. Une copie sera adressée à l'employeur.

En cas d'exclusion définitive, l'organisme financeur ainsi que la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) seront informés et auront copie du procès-verbal du Conseil de discipline.

Le Centre de Formation pourra accompagner l'employeur dans la recherche d'un autre Centre de Formation dans l'hypothèse où celui-ci souhaiterait poursuivre le contrat avec l'alternant.

V. REPRESENTATION DES ALTERNANTS

Le Centre de Formation organise les élections. Les scrutins sont organisés par le Directeur du Centre de Formation, qui doit en assurer le bon déroulement.

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, un représentant titulaire et un représentant suppléant des apprentis ainsi qu'un représentant titulaire et un représentant suppléant des stagiaires seront élus.

Règles à respecter :

- Date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre ; il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.
- Collège électoral : tous les alternants sont électeurs et éligibles à l'élection correspondant à leur statut ;
- Mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire :
 - un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin ;
 - si au 1er tour, aucun candidat n'a la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2ème tour pour lequel la majorité relative suffit ;
- Durée du mandat : les représentants sont élus pour la durée de la formation. Ils ne peuvent exercer leur fonction que s'ils participent à la formation. Si le titulaire et le suppléant cessent leur fonction en cours de formation ou quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection ;
- Rôle des représentants : ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprentis ou des stagiaires - selon le type d'alternant qu'ils sont en charge de représenter - au Centre de Formation. Ils présentent également toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement, le cas échéant lors des réunions du conseil de perfectionnement auxquelles ils participent ;
- procès-verbal : il faut pouvoir prouver à l'administration la tenue du scrutin.
- le jour même du scrutin, le résultat des élections fera l'objet un procès-verbal signé par les représentants élus et la Direction.
- procès-verbal de carence : si pour une raison sérieuse (par exemple, absences de candidature) le scrutin n'a pas permis d'élire des représentants, le Directeur du Centre de Formation doit rédiger un procès-verbal de carence.

VI. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Tout CFA prévoit l'institution d'un Conseil de perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFA, ainsi que les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA,
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises, en pratique les « UFA » et les autres établissements conventionnés,
- Les projets d'investissement,
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du Travail.

Le Conseil de perfectionnement suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

La composition du Conseil de Perfectionnement est déterminée par le Directeur du CFA, à l'exception des délégués et suppléants des apprentis et des stagiaires élus par ces derniers, qui siègent au Conseil de perfectionnement.

Le Directeur du Centre de formation, ou son représentant, en assure la présidence.

Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Un procès-verbal sera adressé à chaque membre du Conseil de perfectionnement après chaque réunion.

En tant que de besoin, le Conseil de perfectionnement peut s'adjoindre du concours de personnes extérieures pour avis, après autorisation préalable du Président ou de son représentant.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

.....

Je soussigné :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Formation et m'engage sans réserve à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature(s) de l'alternant ou des représentants légaux si l'alternant est mineur.