

## Préambule

### **Article 1 - Objet et Champ D'Application Du Règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CNAT.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Section 1 : Règles D'hygiène et De Sécurité

### **Article 2 - Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance.

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

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **Article 6 - Accident**

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## Section 2 : Discipline générale

### **Article 7 - Assiduité de l'apprenant en formation**

#### Article 7.1. Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2. Absences, retards ou départs anticipés.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de la formation, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux 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 9 - Tenue**

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à respecter le cas échéant, le règlement spécifique à l'organisme de formation.

### **Article 10 - Comportement**

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. En particulier, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant les heures de formation. En cas de manquement l'appareil sera confisqué et restitué à partir de 16h30.

### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **Section 3 : Mesures Disciplinaires**

### **Article 12 - Sanctions Disciplinaires**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : x rappel à l'ordre ; x avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; x blâme ; x exclusion temporaire de la formation ; x exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, 1) l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant ; 2) et/ou le financeur du stage.

### **Article 13 - Garanties Disciplinaires**

#### **Article 13.1. – Information de l'apprenant**

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

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

#### **Article 13.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

#### **Article 13.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **Article 14 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

### **Article 15 – Durée du mandat des délégués des apprenants**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 16 – Rôle des délégués des apprenants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 17 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou de maladie chronique**

Tout apprenant suivant un traitement médical doit être en possession de son ordonnance.

Tout apprenant dans cette situation ou en situation de handicap est invité à se signaler auprès du référent handicap.

## **Article 18 – Conseil de perfectionnement (CFA uniquement)**

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Le centre de formation d'apprentis se dote de diverses instances de pilotage.

Au niveau des centres de formation, un conseil de site est également organisé deux fois par an.

### 18.1. Composition du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants : Le Directeur du CFA ; 1 apprenti ; 2 représentants de l'enseignement du CFA s'il y'a ; maitres d'apprentissage.

A titre consultatif, peuvent être également invitées des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

### 18.2 Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Directeur, qui arrête l'ordre du jour. Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur du CFA assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

### 18.3 Missions du Conseil de perfectionnement

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

- La définition de la cartographie de la formation ;
- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des 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 centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
  - 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titre professionnels ;
  - ° Le taux de poursuite d'études ;
  - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

## **Article 19 – Assurance**

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile. Un justificatif de cette assurance est à transmettre à l'organisme de formation avant le début de la formation. L'organisme de formation peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

## **Article 20 – Autres Dispositions**

### 20.1 Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable de l'organisme de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières.

### 20.2 Protection et traitement des données personnelles

Le CFA et organisme de formation est amené à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent au CFA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels il fait appel.

La durée de conservation de ces données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## **Article 21 Enquête de satisfaction**

L'ensemble des apprenants pourront amenés à répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction. Ces enquêtes seront administrées à la fin de la formation via un QR Code ou en différé par envoi par mail d'un lien URL.

## En synthèse,

Pour bien apprendre	
J'ai le devoir	J'ai le droit
<ul style="list-style-type: none"><li>- De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière</li><li>- De respecter les horaires, le matériel et les locaux</li><li>- D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance</li><li>- De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en cas d'absence</li><li>- De respecter le travail des autres et les règles du dialogue, mes collègues</li><li>- De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De recevoir une formation de qualité</li><li>- D'être formé dans de bonnes conditions.</li><li>- D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques</li><li>- De commettre des erreurs et de ne pas savoir</li><li>- D'assister et participer aux cours dans le calme</li><li>- D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant et uniquement à des fins pédagogiques</li></ul>
Pour vivre en sécurité	
J'ai le devoir	J'ai le droit
<ul style="list-style-type: none"><li>- De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du site de formation.</li><li>- De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier</li><li>- De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir une hygiène de vie saine</li><li>- De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet</li><li>- De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet</li></ul>

Fait à Martigues, le ..... en 2 exemplaires, dont un pour l'organisme de formation et un pour l'apprenant.

Nom et prénom de l'apprenant : .....

Signature de l'apprenant :