



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 1. PRÉAMBULE

L'établissement est une collectivité à double fin : pédagogique et éducative, qui implique la tolérance, le respect des personnes et des biens. Le règlement est un document de référence qui doit définir les droits et les devoirs des membres de la Communauté éducative.

Il a pour but d'assurer :

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

Toute demande d'admission dans l'Établissement implique l'acceptation du règlement par les apprenants. L'apprenant en prend connaissance, en accepte les exigences par sa signature. **L'apprenant a donc un contrat à respecter.**

**TOUT MANQUEMENT AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ENTRAÎNERA DES SANCTIONS.**

### 2. ACCUEIL

#### a) Entrées et sorties

L'accueil des apprentis et des stagiaires s'effectue du lundi au vendredi de 7h45 à 17h30. Les accès sont fermés de 8h20 à 12h10, de 12h20 à 13h20 et de 13h35 à 16h35.

Les horaires de cours de l'établissement sont les suivants : 8h10 (2<sup>ème</sup> sonnerie à 8h15) à 12h10 (sauf le mercredi - 12h05) et 13h30 (2<sup>ème</sup> sonnerie à 13h35) à 16h35 au plus tôt et 17h30 au plus tard.

Les apprentis et stagiaires sont autorisés à sortir de l'établissement durant les pauses, interours et déjeuner et cela **uniquement sur présentation de leur carte d'étudiant ou badge** lors des contrôles effectués par le personnel éducatif.

**Par mesure de sécurité**, aucun apprenti ou stagiaire ne doit stationner dans les halls d'entrée et dans les couloirs des bâtiments de l'établissement durant les temps libres de la journée (avant 8h10, récréations, pause-déjeuner...). **Par respect pour le voisinage**, il est demandé aux apprenants de ne pas stationner sur les parkings et les halls d'entrée des résidences voisines.

Sauf autorisation expresse d'un responsable, l'apprenti ou le stagiaire ne peut :

#### Beau-Frêne Formation



- 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.

## **En cas d'absence imprévue d'un formateur**

Si aucune solution de remplacement n'a été trouvée, et après confirmation communiquée par le CPE, les apprentis ou stagiaires seront autorisés à quitter l'établissement.

### ***b) Portails d'entrée et garages de véhicules***

Les entrées et sorties des apprentis et des stagiaires s'effectuent uniquement à l'entrée principale du lycée professionnel.

Les parkings situés dans la cour du lycée et au restaurant d'application sont réservés au personnel de l'établissement et aux clients.

Tous les apprentis et stagiaires en vélo, cyclomoteur, scooter ou moto doivent descendre de leur véhicule, devant le portail, pour des raisons de sécurité et le ranger dans le garage à vélos.

### ***a) Retards et absences des apprentis***

«Les obligations des apprenants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements» - cf. le Code de l'éducation – Article L511-1. Il convient donc que les absences restent exceptionnelles.

L'apprenti ou le stagiaire (ou leurs tuteurs ou proches) doivent faire connaître immédiatement ou à l'avance, quand cela est possible, le motif de toute absence ou retard, à la Vie Scolaire du Centre.

- Par téléphone : 05.59.72.07.70 en demandant Mme Maunas ou M. Dhenin (poste 452)
- Par mail : [viescolaire@bformation.fr](mailto:viescolaire@bformation.fr) ou [cpe3.lyceepro@immac-pau.com](mailto:cpe3.lyceepro@immac-pau.com)

## **Retards**

Tout retard est une gêne pour le travail des autres. Il doit rester exceptionnel. Non motivé, il constitue une infraction passible de sanctions.

En cas de retard, l'apprenti ou le stagiaire se présente à la Vie Scolaire du centre de formation pour le justifier et être autorisé à accéder au cours avec un billet de retard.

Les retards seront remontés à l'entreprise tous les jours. S'ils s'avèrent répétés, ils entraîneront une sanction. Un relevé sera envoyé à l'employeur à chaque fin de session de formation.



## Absences

Pour les apprentis, une autorisation d'absence est à demander au Maître d'Apprentissage et à présenter à la vie scolaire.

En cas d'absence due à la maladie ou à un accident durant la session de formation, **une copie de l'arrêt de travail doit être adressée au centre et l'original à l'employeur et ce dans les 48 h.**

Une absence injustifiée par un arrêt de travail peut être soumise aux mêmes réglementations que sur le lieu d'apprentissage. Elle constitue une infraction passible de sanctions.

**Dès le retour en classe, l'apprenti ou le stagiaire se présentera à la vie scolaire du centre où un billet d'entrée lui sera délivré. Il devra le présenter au formateur. Aucun apprenti ou stagiaire ne pourra réintégrer les cours sans être passé par la Vie Scolaire.**

Un contrôle des présences est effectué via Ecole Directe à chaque début de cours, les absences ou retards sont signaler à l'employeur. Un relevé sera envoyé à chaque fin de session de formation à l'employeur.

Sont considérées comme absences justifiées (sous réserve de la présentation d'un justificatif) :

<b>Les arrêts de travail</b> <i>(procédure à suivre : voir tableau ci-dessous)</i>	<b>Maladie, maternité ou accident du travail</b>
L'examen médical d'embauche	Prévu à l'article <u>R4624.10 du Code du Travail</u>
Les absences pour événements familiaux	<u>Article L3142-73 du code du travail</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 jours pour son mariage ;</li> <li>• 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer;</li> <li>• 2 jours pour le décès d'un enfant ;</li> <li>• 2 jours pour le décès du conjoint ou partenaire ;</li> <li>• 1 jour pour le mariage d'un enfant ;</li> <li>• 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.</li> </ul>
La journée défense et citoyenneté (JDC, ex JAPD)	Prévu à l'article du Code du Travail
Les convocations officielles	Examens, permis de conduire, convocations judiciaires.
Les grèves de transport	Ayant fait appel d'un préavis
Les exclusions décidées par le CFA	Avec renvoi en entreprise.

**La retenue en entreprise est interdite (tolérance à 2 jours par an), tout abus fera l'objet d'un signalement obligatoire au service régional de l'apprentissage et au service apprentissage du Rectorat.**



De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire – 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.

Comme pour tout contrat de travail il en va de même pour les apprentis, **les absences injustifiées ne sont pas rémunérées**, qu'elles soient pendant les périodes de travail ou de formation.

Documents à fournir par l'apprenti en cas d'absence	Période	À fournir à Qui ?		
		Entreprise	CFA/CFC	CPAM
L'exemplaire de l'arrêt de travail est destiné ou l'original de tout autre justificatif (convocation officielle...)	Entreprise	Original (exemplaire destiné)	NON	2 originaux
	Formation	Original (exemplaire destiné)	Copie des justificatifs	2 originaux

### b) Les repas

Les apprentis ou stagiaires doivent se présenter au self munis de leur carte de cantine.

- Les oublis répétés de carte pourront entraîner une sanction financière de 5€.
- Le remplacement des cartes détériorées ou perdues sera à leur charge.

### c) Usage du téléphone portable, MP3 et autres technologies

L'utilisation du téléphone portable, MP3, tablettes et autres technologies modernes n'est autorisé qu'aux moments des récréations, à l'extérieur des bâtiments et au foyer des élèves. A tout autre moment, ces appareils doivent rester éteints et rangés au fond du sac.

**RAPPEL : LA LOI INTERDIT DE PHOTOGRAPHER, D'ENREGISTRER, DE FILMER ET DE DIFFUSER QUICONQUE SANS SON ACCORD- CODE PENAL - ARTICLE 441-1.**

Le non-respect de ces obligations pourra entraîner des sanctions (confiscation, mesures disciplinaires...).

### d) Le droit à l'image

Lors de la présence au CFA, durant les cours, les moments de pause, les journées d'intégration, des photos ou des vidéos peuvent être prises à des fins de communication interne ou externe. En signant l'acceptation du règlement Intérieur du centre de formation, les apprenants autorisent l'utilisation et la publication des photos, soit sur le site internet soit sur tout type de support publicitaire.

[Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978](#)

[Vu le Code civil, en particulier son article 9, sur le respect de la vie privée,](#)

[Vu le Code de la propriété intellectuelle,](#)

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas apparaître sur nos communications, un document est disponible auprès de la vie scolaire. Il doit être complété et signé par l'apprenti majeur et dans le cas d'un mineur, co-signé par son représentant légal et retourné auprès de la Vie Scolaire.

## ***e) Les cours d'éducation Physique et Sportive (EPS)***

Tout apprenti inapte (certificat médical) n'est pas dispensé du cours d'EPS (cf. Bulletin Officiel n° 39 du 31.10.96). Seul l'enseignant d'EPS, à titre exceptionnel, peut proposer à la direction de l'établissement que l'apprenti n'assiste pas au cours.

## ***f) Formalités administratives (stagiaire de la formation continue)***

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

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à remettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire 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...)

## **3. EXIGENCES DE TRAVAIL**

### ***a) Les droits de l'apprenti***

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise :

- Le droit au respect
- Le respect des horaires légaux du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos

**Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires**, sauf autorisation préalable de l'inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise.

**Le travail de nuit**, de 22 heures à 6 heures, est régi par des dispositions identiques<sup>1</sup>

- Le statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise
- Une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu
- 5 semaines de congés payés par an. Il a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve
- De la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au CFA
- Les indemnités journalières par la Sécurité Sociale en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou d'accident du travail
- Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite
- Des allocations familiales peuvent être perçues par les parents jusqu'aux 20 ans de l'apprenti si son salaire ne dépasse pas 55% du SMIC.

<sup>1</sup> [Article L6222-26 du Code du Travail](#)

## *b) Les devoirs de l'apprenti*

L'apprenti s'engage à :

- **S'impliquer activement dans sa formation**, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CFA et en entreprise
- Comme tout salarié, l'apprenti doit **justifier de ses absences** (prévenir et justifier des retards éventuels).
- **En cas de maladie**, l'employeur doit être prévenu et recevoir un certificat médical dans les 48 heures.
- **Respecter l'équipe pédagogique et éducative**, ainsi que les consignes qu'ils sont amenés à donner
- Avoir un **comportement responsable et professionnel** en centre de formation et en entreprises, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition.
- **Respecter les règlements intérieurs** de l'entreprise et du CFA
- Tenir à jour le livret d'apprentissage
- **Participer aux épreuves liées à la formation** : examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise.
- Signaler au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et au CFA toute information, tout **changement de situation personnelle** ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation.
- Solliciter, autant que de besoin, l'aide de l'employeur, de l'équipe du CFA et les services du conseiller tuteur en insertion référent au CFA.
- **A respecter les instructions qui lui sont données par l'employeur**, dans les conditions prévues au règlement intérieur de l'entreprise. Il incombe à chacun de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

## *a) Le travail*

**Le travail est une condition nécessaire à la réussite. Chaque apprenti ou stagiaire doit :**

- être muni du matériel scolaire demandé pour les différents cours,
- effectuer le travail à la maison et le rendre aux dates prévues,
- exécuter toutes les évaluations mises en place,
- prendre des notes en cours.

*Le non-respect de ces obligations pourra entraîner des sanctions.*

## *b) Les évaluations*

L'évaluation des connaissances et des compétences de l'apprenti et du stagiaire est obligatoire et fait partie de la formation.

Conformément au projet de liaison, un professeur responsable de formation est chargé du suivi de l'apprenti ou du stagiaire en entreprise.

Le document de liaison (livret d'apprentissage) est un outil de base et évolutif qui permet d'évaluer et d'améliorer la qualité, l'efficacité de la formation et d'établir une bonne communication



entre les partenaires qui encadrent l'apprenti ou le stagiaire. Pour chaque apprenti ou stagiaire, une fiche de liaison individuelle est complétée au fur et à mesure.

Une rencontre annuelle professeurs, maîtres d'apprentissage est organisée avant la fin du 1er semestre.

## Évaluation formative (en centre)

La salle d'évaluation (salle d'étude ou autre) est une salle d'examen. Il est demandé à chaque apprenti ou stagiaire de respecter scrupuleusement les horaires des évaluations. Chacun doit avoir son propre matériel. Les téléphones portables doivent être laissés éteints dans les sacs. Toute fraude sera immédiatement sanctionnée :

- exclusion de la salle d'examen,
- zéro à l'évaluation (intégration dans la moyenne semestrielle).

A l'issue des Conseils de Classe, deux bulletins semestriels sont envoyés aux apprentis et stagiaires, ainsi qu'aux maîtres d'apprentissage. Tout bulletin dont l'appréciation du Conseil de Classe comporte un avertissement travail, comportement ou les deux sera suivi d'une convocation et d'un entretien au centre de formation entre l'apprenti ou le stagiaire, le maître d'apprentissage, le référent et la direction du centre.

## Évaluation certificative en contrôle en cours de Formation (CCF)

Ce mode de contrôle relève de la réglementation des examens. En cas d'absences justifiées de l'apprenti, une épreuve de remplacement sera mise en place.

**Le CCF est une modalité d'évaluation certificative**, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales" qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

L'évaluation par CCF est réalisée sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation.

**Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation.** Le formateur évalue, quand cela est possible et sans interrompre ce processus, ceux qui sont réputés avoir atteint les compétences et connaissances visées par la situation d'évaluation.

Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale, concernant la semaine dans laquelle se déroulera l'évaluation, est confirmée par une inscription dans le livret d'apprentissage ou par convocation individuelle. **Cette confirmation écrite vaut convocation officielle.**

L'absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

## Deux cas peuvent se présenter :

### ➤ Absence non justifiée

- L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :
  - Absence à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent " absent " sur le document d'évaluation et lui attribuent la note zéro. Le candidat peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation.
  - Absence à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation.  
**Le diplôme ne peut lui être délivré.**
- L'unité ou épreuve comprend une seule situation d'évaluation :
  - En cas d'absence non justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation.  
**Le diplôme ne peut être délivré.**

### ➤ Absence justifiée

- L'unité (ou épreuve) comprend une ou plusieurs situations d'évaluation : Absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date doit lui être proposée pour la ou les situation(s) manquée(s).
- En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée - pour la ou les situation(s) manquée(s)
- pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluation d'une même épreuve :

Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise pour l'obtention du diplôme.

Dans certaines circonstances, laissées à l'appréciation du recteur, le candidat absent à une ou plusieurs situations d'évaluation - (ex. : candidat hospitalisé qui a suivi les cours par correspondance) - mais qui réintègre l'établissement avant la date des épreuves ponctuelles, peut se présenter aux épreuves en forme ponctuelle.

## 4. COMPORTEMENT

### a) La tenue vestimentaire

- Elle doit être propre et décente. **A titre d'exemples non-exhaustifs, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement : les shorts, les tongs, les espadrilles, les brassières, les sous-vêtements visibles, les vêtements déchirés ou troués, les tee-shirts sans manche, les couvre-chefs, les casques et écouteurs.**
- L'attitude et la tenue vestimentaire doivent être adaptées aux exigences du milieu professionnel.
- Les apprentis ou stagiaires, selon leur section, devront revêtir leur équipement de protection Individuel (EPI) durant les cours d'enseignement professionnel.
- Tout manquement à ces règles pourra amener la direction du centre à prendre les mesures qui s'imposent pour que l'apprenti ou le stagiaire puisse se mettre en conformité avec le règlement.

### b) L'attitude

L'attitude doit correspondre à la vie en communauté, au respect des règles de savoir-vivre et de décence. **A titre d'exemples non-exhaustifs, par respect pour autrui, les apprentis ou stagiaire, ne s'assoient pas par terre dans les couloirs, maîtrisent leur langage (ton, volume, vocabulaire), se tiennent correctement dans la cour et veillent à écouter la musique de manière mesurée dans le foyer...**

Chacun doit observer une certaine réserve dans ses manifestations d'affection. La discrétion est de mise. Les élèves se doivent le respect mutuel.

**LES VIOLENCES VERBALES, PHYSIQUES OU PSYCHOLOGIQUES FERONT L'OBJET D'UNE SANCTION POUVANT ALLER JUSQU'AU CONSEIL DE DISCIPLINE. POUR RAPPEL, LES VIOLENCES A AUTRUI SONT PUNIES PAR LA LOI.**

### c) Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction du centre 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.

Le stagiaire 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 selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement toute anomalie au formateur.

## 5. ENQUÊTES DE SATISFACTION

Dans le cadre de notre démarche qualité, vous serez sollicités tout au long de votre formation pour répondre à des enquêtes afin de recueillir des informations et votre avis sur le déroulé de la formation, mais aussi détecter des besoins implicites.

**Ces enquêtes pour la plupart anonymes devront être complétées le plus rapidement possible. Le jugement devra se porter sur le contenu et non sur les personnes.**

Ces données seront ensuite analysées lors des conseils de perfectionnement afin de nous permettre d'améliorer le fonctionnement du centre.

## 6. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article [R.6231-3 du code du travail](#), le CFA doit mettre en place un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement défini par le règlement intérieur.

Le conseil de perfectionnement suit l'application des dispositions arrêtées dans les différents domaines mentionnés aux articles [R. 6233-40](#) et [R. 6233-41](#) du code du travail.

### a) Composition

Le conseil de perfectionnement est constitué des membres du conseil consultatif et directif du Conseil d'Administration du CFA.

Les membres du conseil de perfectionnement ont été désignés à l'unanimité par le conseil d'administration :

- **M. OPSOMMER**, directeur adjoint LP
- **Mme DAJAS**, directrice adjointe LP
- **M. GOUSSET**, responsable administratif & financier
- **M. TURPIN**, responsable informatique et réseau
- **M. ROUART**, directeur adjoint CFA

Le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qu'il juge utile de consulter.

### b) Fonctionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA : **M. ESPESO**.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 3 fois par an sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

En outre, une réunion exceptionnelle peut être demandée par au moins un tiers de ses membres. Il est convoqué au minimum 7 jours avant la date de réunion prévue. Le conseil de perfectionnement délibère valablement lorsque la moitié plus un de ses membres en exercice sont présents ou représentés.

Tout membre du conseil de perfectionnement empêché de participer à une séance et non représenté par son suppléant le cas échéant peut donner procuration à un autre membre. Aucun membre suppléant ne peut donner procuration. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les avis du conseil de perfectionnement sont pris par vote à main levée à la majorité simple des votants, sauf demande expresse de l'un des membres.

Un procès-verbal de chaque séance est établi par un des membres de la direction du CFA.

## 7. SANCTIONS ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

Sont interdits et sanctionnés :

- les manquements au règlement intérieur de l'établissement  
En particulier : les manquements aux obligations de ponctualité, sécurité et assiduité ;
- les comportements qui auront pour but ou conséquence de perturber le déroulement des activités d'enseignement et/ou de troubler la tranquillité de l'établissement, de son personnel ou de ses apprentis et stagiaires;
- les comportements susceptibles de constituer des atteintes morales ou physiques sur les personnes.
- La détérioration des matériels informatiques, des équipements ou des bâtiments de l'établissement pourra être facturée à l'apprenti responsable.
- La manipulation abusive des extincteurs et des systèmes de sécurité peut être considérée comme un geste criminel passible de sanctions graves voire pénales en complément des sanctions de l'établissement.

**LE PREMIER MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS DE PONCTUALITE, SECURITE ET ASSIDUITE FERA L'OBJET D'UN RAPPEL ORAL AU REGLEMENT INTERIEUR PAR LA DIRECTION OU L'UN DE SES REPRESENTANTS.**

### *a) Barème des manquements (en nombre de points)*

Un comptage en points sera être établi dans le cas où les manquements si au règlement sont constatés, le barème ci-dessous en indique le nombre de points.

- retards **(2)** ou absences injustifiées **(4)** ;
- passivité ou refus de participation effective aux activités **(2)** ;
- non-respect des consignes de sécurité **(4)** ;
- manquement aux règles élémentaires de respect **(4)** ;
- indiscipline caractérisée **(2)** ;
- violence verbale **(4)** ou physique **(traitement directement en sanction lourde)**

### *b) Sanctions légères*

Elles peuvent être prononcées par l'un des membres de l'équipe pédagogique en fonction du cumul de points :

- 10 points : avertissement écrit transmis à l'apprenti et à l'entreprise et réparation et présentation d'excuses orales ou écrites de la part de l'apprenti aux personnes victimes d'un préjudice dont il aura été reconnu responsable ;

**UN CUMUL DE 30 POINTS ENTRAINERA L'APPLICATION D'UNE SANCTION LOURDE**

### *c) Sanctions lourdes*

Une décision de mise à pied temporaire, immédiate ou différée peut être prise par le Directeur du centre de formation en accord avec le maître d'apprentissage (ou maître de stage) et notifiée à l'apprenti (ou stagiaire de la formation continue). Les représentants légaux et le maître d'apprentissage (ou maître de stage) en seront informés par courrier.

Pendant la période de mise à pied temporaire, l'apprenti ou stagiaire de la formation continue retourne en entreprise afin d'éviter toute interruption de sa formation.

Le directeur du centre décide seul du passage d'un apprenti devant le conseil de discipline, en cas de faute grave. Le conseil de discipline est constitué ainsi :

- le directeur du centre de formation. Il préside le Conseil ;
- le professeur référent représentant l'équipe pédagogique de la division de l'apprenti mis en cause;
- le représentant légal de l'apprenti s'il est mineur ;
- l'apprenti délégué de la division de référence ;
- l'employeur ou son représentant.

En cas de décision d'exclusion définitive du centre de formation, prise en accord avec l'employeur lors du conseil de discipline, ce dernier cherchera un autre CFA/CFC pour accueillir l'apprenti ou engagera une procédure de résiliation du contrat d'apprentissage en l'application de l'article L.117-17 du code du travail.

Un procès-verbal du Conseil de discipline, qui comporte la décision arrêtée, sera notifié par écrit à l'apprenti ou à son représentant légal, à la chambre consulaire de référence et à l'employeur.

## ***d) Spécificités du traitement du stagiaire de la formation continue***

### **Information du stagiaire**

Aucune sanction ne sera infligée au stagiaire de la formation continue 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 le stagiaire de la formation continue n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Convocation pour un entretien**

Lorsque la direction du centre de formation décide de prendre une sanction, la procédure est la suivante :

Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indiquera la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salariée de l'organisme de formation

### **Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire 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 du stagiaire.

## Prononcé de la sanction

La sanction n'interviendra pas moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### *e) Représentation des apprentis et stagiaires*

#### Organisation des élections des délégués /éco-délégués

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué/éco-délégué titulaire et d'un délégué/éco-délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprentis ou stagiaires sont électeurs et éligibles. 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 formation à 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 stagiaires ne peut être assurée.

#### Durée du mandat des délégués

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

#### Rôle des délégués

Les délégués/éco-délégué font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions des stagiaires 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.

En tant qu'éco-délégués ils se doivent :

- D'être un élève respectueux de l'environnement et montrer l'exemple
- De Sensibiliser ses camarades aux gestes quotidiens (éteindre les lumières, vérifier qu'en hiver les fenêtres sont fermées et que les radiateurs sont bien réglés, installation de poubelles de tri des déchets de la classe, etc.)
- D'être force de proposition (proposition d'initiatives et d'actions, comme les "marches vertes", etc.)

## **8. VOLS ET DÉGRADATIONS**

La direction décline toute responsabilité quant aux vols commis dans l'établissement : les apprentis ou stagiaires ne doivent pas avoir sur eux ni d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes.

Le lycée n'est pas responsable en cas de dégradation et de vol de cycles. Il appartient à chacun d'assurer son véhicule contre le vol. Tout élève pris en flagrant délit, convaincu ou complice de vol passera en Conseil de Discipline.

Les apprentis doivent maintenir dans la plus grande propreté les locaux du lycée (les sanitaires, salles de classe, vestiaires...). **Toute dégradation pourra être facturée à l'apprenant.**

## 9. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### a) Principes généraux

Les informations et consignes relatives à l'application du *Plan Particulier de Mise en Sécurité* reçues par le responsable de formation doivent faire l'objet d'une attention et un sérieux tout particulier. Le respect de celles-ci est un impératif, afin de garantir votre sécurité et celle des autres personnes en cas d'intrusion.

Si l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue constate le dysfonctionnement d'un système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable de sa formation, ou le responsable du centre de formation.

### b) Protocole sanitaire Covid-19

Un protocole sanitaire a été mis en place conformément aux préconisations de l'éducation nationale et plus spécifiquement du guide à destination des CFA dans le cadre de la propagation du virus Covid-19. Il est demandé à tous de le respecter dans l'enceinte de l'établissement pour la sécurité. Un non-respect du protocole pourra entraîner des sanctions.

#### Rappel des gestes barrières

Une information est diffusée sous forme de Power Point lors de la rentrée selon les directives de l'éducation nationale. Dans ce document est rappelé toutes les règles à respecter au sein de l'établissement **durant la période de risque de contraction du virus Covid-19. Un non-respect de ce protocole au sein de l'établissement entraînera des sanctions.**

### c) Incendie

Les consignes à suivre en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux. En cas d'alerte, l'apprenti ou le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur pour se rendre au point de regroupement, ou des services de secours.

Tout apprenti ou stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 ou 114 (personne sourde ou mal entendant) à partir d'un téléphone portable, et alerter un représentant de l'organisme de formation.



### d) Accidents

Mme Laurentie (Infirmière) assure la permanence de l'infirmerie les lundi, mardi et jeudi de 8h00 à 12h10 et de 13h20 à 17h30 et jusqu'à 17h00 les vendredi (fermée les mercredi). En cas d'accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, l'apprenti ou le stagiaire de la formation ou le témoin de cet accident doit prévenir d'urgence l'infirmière ou à défaut la Vie Scolaire du CFA/CFC qui prendra toutes les

dispositions nécessaires. Tout départ de ou pour l'infirmierie doit être signalé à la Vie Scolaire du CFA. L'infirmière est seule habilitée à décider du retour ou non au domicile.

Si l'incident se passe durant une période de formation, le service administratif doit être prévenu afin de contacter l'entreprise qui déclarera la situation auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **e) Médicaments**

Concernant les mineurs, les médicaments, les traitements médicaux doivent être signalés et remis à l'infirmière. Si un apprenti mineur est trouvé en possession de médicaments (hors Ventoline), ils lui seront confisqués.

## **f) E-cigarettes et tabac**

L'usage des E-cigarettes est soumis aux mêmes règles que celles du tabac. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

Une zone spécifique dédiée aux fumeurs est prévue sous le préau au rez-de-chaussée du bâtiment C.

INTERDICTION  
DE FUMER ET VAPOTER



Fumer ou vapoter dans ces lieux vous expose à une amende ou à des poursuites judiciaires.

Décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006  
fixant les conditions d'application  
de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Décret n° 2017 - 633 du 25 avril 2017  
relatif aux conditions d'application de l'interdiction  
de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

## **g) Drogues et alcools**

L'introduction, la consommation et le commerce de drogue et/ou d'alcool sont strictement interdits. Ils sont systématiquement signalés aux forces de police, feront l'objet d'un Conseil de Discipline et sont passibles de poursuites judiciaires. Commettre ces délits dans l'enceinte d'un établissement scolaire constitue une circonstance aggravante.

**IL EST INTERDIT AUX APPRENTIS ET AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE DE PENETRER OU DE SEJOURNER EN ETAT D'IVRESSE OU SOUS L'EMPRISE DE DROGUE DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT.**

**Le règlement de l'internat fait l'objet d'une édition particulière.**



## TABLE DES MATIERES

<b>1. Préambule</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Accueil</b> .....	<b>1</b>
a) Entrées et sorties .....	1
b) Portails d'entrée et garages de véhicules .....	2
a) Retards et absences des apprentis .....	2
b) Les repas.....	4
c) Usage du téléphone portable, MP3 et autres technologies .....	4
d) Le droit à l'image .....	4
e) Les cours d'éducation Physique et Sportive (EPS) .....	5
f) Formalités administratives (stagiaire de la formation continue) .....	5
<b>3. Exigences de Travail</b> .....	<b>5</b>
a) Les droits de l'apprenti.....	5
b) Les devoirs de l'apprenti.....	6
a) Le travail.....	6
b) Les évaluations .....	6
<b>4. Comportement</b> .....	<b>9</b>
a) La tenue vestimentaire.....	9
b) L'attitude .....	9
c) Utilisation du matériel .....	9
<b>5. Enquêtes de satisfaction</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Conseil de perfectionnement</b> .....	<b>10</b>
a) Composition .....	10
b) Fonctionnement .....	10
<b>7. Sanctions et garanties disciplinaires</b> .....	<b>11</b>
a) Barème des manquements (en nombre de points) .....	11
b) Sanctions légères .....	11
c) Sanctions lourdes.....	11
d) Spécificités du traitement du stagiaire de la formation continue .....	12
e) Représentation des apprentis et stagiaires .....	13
<b>8. Vols et dégradations</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Hygiène et sécurité</b> .....	<b>14</b>
a) Principes généraux.....	14
b) Protocole sanitaire Covid-19.....	14
c) Incendie.....	14
d) Accidents.....	14
e) Médicaments.....	15
f) E-cigarettes et tabac.....	15
g) Drogues et alcools.....	15