



REGLEMENT INTERIEUR CFA

PREAMBULE

Le **CFA Enfance et Santé**, centre de formation d'apprentis accueille des apprentis.

Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, inscrit par son entreprise au sein du **CFA Enfance et Santé** afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenti au début de sa formation. L'inscription au **CFA Enfance et Santé** vaut acceptation du présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

Ce document énonce les règles applicables à tous. Il définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande,
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- Respect mutuel entre apprentis et membres du personnel, et apprentis entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité,
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de la communauté éducative (Référé pédagogique/ directeur). Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires. Toute admission au CFA Enfance et Santé vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.

Le CFA Enfance et Santé organise ses missions conformément à l'article L. 6231-2 du Code du Travail. Tous les acteurs participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

1° Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° Appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

6° Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources

locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° Évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur L'article L. 6231-4-2 du Code du travail¹ prévoit également que : « La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen sont apposés sur la façade des centres de formation d'apprentis. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes établissements »

1. DISPOSITIONS GENERALES

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement intérieur du **CFA Enfance et Santé** définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Il détermine ses modalités de mise en œuvre. Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par le CFA Enfance et Santé. Un exemplaire est remis à chaque apprenti et au membre du personnel. Il est affiché au sein des locaux.

Pour pouvoir bénéficier d'un environnement de travail convivial, sain, sécurisé et professionnel, l'ensemble des membres de la communauté Enfance et Santé s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.

Le règlement a pour but de définir :

- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles de discipline générale
- L'échelle de sanctions
- Les modalités de représentation des apprentis
- Le fonctionnement du conseil de perfectionnement

2.2. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 1 – SANTE

Certains salariés sont formés aux gestes de premiers secours. Ils interviennent en cas de malaise ou d'accident dans les locaux et repèrent les situations dangereuses.

Le **CFA Enfance et Santé** ne peut se substituer au médecin ou pharmacien, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.

Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession. Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie au **CFA Enfance et Santé** sauf autorisation médicale. L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte.

ARTICLE 2 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans l'établissement est formellement interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'établissement.

ARTICLE 3 – INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

ARTICLE 4 – ACCIDENT

Si un apprenant est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme, les autres apprenants doivent contacter le chargé d'accueil. En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident.

Toute victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile au centre de formation doit en informer son employeur, sous 48 heures, qui fera le nécessaire auprès de la CPAM : il s'agit d'une déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 5 – ACCÈS LOCAUX

Accès aux personnes étrangères au CFA

Il est interdit d'accueillir toute personne non membre de la communauté du CFA, dans l'établissement sans accord préalable. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil.

ARTICLE 6 – CONSIGNES D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT

L'établissement dispose d'un système de sécurité incendie. Les consignes de sécurité (incendie, évacuation ou confinement) sont affichées dans les salles de formation et bureaux. Chacun doit veiller à :

- Ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
- Ne pas obstruer les issues de secours,
- Signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité, installation électrique, extincteurs...

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel du CFA.

En cas d'alerte évacuation ou confinement, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans calme les instructions.

En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

3. DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'apprenti s'engage, par le contrat qu'il a signé s'engage à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA et en entreprise. Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- Arrêt de travail délivré par un médecin,
- Convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...),
- Événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail

ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance...),

- Document remis par les services administratifs ou assimilés (police).

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'alternant.

En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, ce dernier doit se présenter à l'accueil et ne doit en aucun cas quitter l'établissement.

Un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

La feuille d'émargement ou relevés de connexion sont les seuls documents officiels qui attestent du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures (apprentis et formateurs) ou la mention « Absent » doivent y figurer.

ARTICLE 8 – COMPORTEMENT

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'utiliser aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'ensemble de la communauté est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, du CFA et des membres de la communauté.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionné comme tel.

ARTICLE 9 – IMAGE (TENUE VESTIMENTAIRE)

Chaque membre de la communauté doit adopter dans les locaux du CFA le code vestimentaire suivant et porter une tenue correcte et adaptée à l'activité pédagogique dans un cadre professionnel.

Tout manquement sera sanctionné par un refus d'accès à l'établissement le temps de se conformer au règlement. Cette absence sera considérée comme injustifiée.

ARTICLE 10 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque participant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés.

La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des formateurs qui doivent rendre compte de toute dégradation aux services généraux.

Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur de l'organisme de formation.

ARTICLE 11 – AFFICHAGE INTERNE

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

ARTICLE 12 – VOL - PERTE

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

4. MESURE DISCIPLINAIRE

ÉCHELLE DE SANCTIONS

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

- 1 - La mise en garde : rappel à l'ordre à l'oral (au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi et mentionné si passage au deuxième niveau de sanction).
- 2 - L'avertissement écrit : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenti et envoyée à l'entreprise.
- 3 - Dernier avertissement avant le conseil de discipline : remis en main propre au cours d'un entretien formel.

Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise.

Entretien et mise en place d'un dispositif d'engagement écrit de l'apprenti

- 4 - Conseil de discipline, commission éducative : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise. Exclusion temporaire, la mise à pied (soit l'apprenti est en entreprise le temps de l'exclusion ou au CFA avec du travail), rupture de contrat et exclusion définitive.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des motifs retenus contre lui. Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur à ses représentants légaux, soit par lettre RAR, soit par courrier remis contre décharge. De même, l'employeur fera l'objet d'une information, par lettre RAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif.

5. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie 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.

6. DESIGNATION D'UN CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 1 fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'établissement. La Présidence du conseil de perfectionnement est assuré par le Président du CFA, Jean-François PONCET. La liste nominative des membres est consultable sur demande à l'adresse : direction@enfanceetsanté.fr.

D'autres participants peuvent participer au conseil de perfectionnement sur invitation du président ou d'un membre.

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

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, 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 centre ;
- Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le C.F.A. ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage

Entrée en Vigueur le 04.06.24

