

REGLEMENT INTERIEUR

APPRENTIS CFAI CA

Table des matières

TABLE DES MATIERES	1
PARTIE I : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE.....	3
ARTICLE 1ER - CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 2 - REGLES GENERALES	3
ARTICLE 3 - REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, A LA SANTE ET A LA SECURITE	3
3.1 Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux	3
3.2 Utilisation des matériels et machines	4
3.3 Interdiction de fumer ou de vapoter	4
3.4 Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie	4
3.5 Stupéfiants	5
3.6 Tenue et comportement.....	6
3.7 Hygiène	7
3.8 Propreté	8
3.9 Restauration	8
3.10 Vestiaires collectifs et armoires individuelles	8
3.11 Evacuation et incendie	8
3.12 Déclaration des accidents.....	9
3.13 Assurances	9
PARTIE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE.....	9
ARTICLE 4 - CHAMP D'APPLICATION.....	9
ARTICLE 5 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES	9
5.1 Définition	9
5.2 Échelle des sanctions.....	9
ARTICLE 6 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE	10
6.1 Procédure pour un avertissement	10
6.2 Procédure pour une exclusion temporaire ou définitive.....	10
6.3 Mesure conservatoire	10
6.4 Information des tiers	10
ARTICLE 7 - COMMISSION DE DISCIPLINE	11
7.1 Composition	11
7.2 Saisine et fonctionnement	11
7.3 Exclusion définitive.....	12
PARTIE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES APPRENANTS.....	12
ARTICLE 8 - CHAMP D'APPLICATION.....	12
ARTICLE 9 - LES DELEGUES DES APPRENANTS	12
9.1 Élections	12
9.2 Missions	13
PARTIE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION AU SEIN DE L'ORGANISME.....	13
ARTICLE 10 - OBLIGATION ASSIDUITE	13
10.1 Définition	13
10.2 Absence	13
10.3 Education Physique et Sportive.....	13
10.4 Handicap et aménagement d'épreuves	14
10.5 Retards et départs anticipés	14
10.6 Conséquences sur la rémunération de l'apprenant.....	14
ARTICLE 11 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	14
11.1 Mise en place du conseil de perfectionnement.....	14
11.2 Missions du conseil de perfectionnement	14
11.3 Composition et fonctionnement du conseil de perfectionnement.....	15
11.4 Désignation des membres du conseil de perfectionnement.....	15
ARTICLE 12 - RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES	15
ARTICLE 13 - NEUTRALITE CONFESSIONNELLE, POLITIQUE ET SYNDICALE	15
ARTICLE 14 - ACCES AUX LOCAUX	15
ARTICLE 15 - ENTRETIEN DES SALLES DE FORMATION	15
ARTICLE 16 - ENTREE EN VIGUEUR.....	16

UIMM

POLE FORMATION
Champagne-Ardenne

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation des apprentis, conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du code du travail.

Le règlement intérieur s'applique à tous les apprentis, désignés ci-après comme «apprenants».

Il s'applique à l'intérieur de chaque site mais aussi dans tous les lieux fréquentés dans un cadre pédagogique (forums, visites d'entreprises, voyages, sorties diverses, ...).

Un exemplaire est remis à chaque apprenant, qui doit en respecter les termes pendant toute la durée de la formation. Il est également communiqué à titre d'information à chaque employeur.

PARTIE I : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE

Article 1er - Champ d'application

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux dans lesquels l'organisme de formation réalise ses prestations.

Elles sont complétées chaque fois que nécessaire, par des dispositions prises par la direction ou son représentant.

Article 2 - Règles générales

Il incombe à chaque apprenant, conformément aux consignes qui lui sont données en application du présent règlement intérieur, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Article 3 - Règles relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des apprenants et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par voie de consignes, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

L'apprenant est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques professionnels pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

L'apprenant doit également porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition lorsqu'il exécute des travaux ou des opérations pour lesquels leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'organisme de formation.

L'organisme de formation s'assure, lorsque l'apprenant est un mineur concerné par la dérogation d'affectation aux travaux interdits :

- De lui avoir dispensé la formation à la sécurité prévue dans le cadre de la formation professionnelle assurée, adaptée à son âge, son niveau de formation et son expérience professionnelle et en avoir organisé l'évaluation ;
- De son encadrement par une personne compétente durant l'exécution de ces travaux.

3.1 Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux

L'apprenant affecté à une activité l'exposant à des substances ou mélanges dangereux est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou mélanges conformément aux instructions qui lui sont données.

Lors de l'utilisation ou de la manipulation de substances ou de mélanges dangereux, chaque apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

Une consigne informe les apprenants des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés et les dispositions prises pour les éviter ou pour s'en protéger.

3.2 Utilisation des matériels et machines

L'apprenant est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, outils, machines, ...) qui lui est confié dans le cadre de sa formation.

Si du matériel est prêté à l'apprenant, il est tenu de le restituer dans l'état dans lequel il lui a été prêté. Il est interdit d'emporter ou d'emprunter des objets, matériels ou matières appartenant au CFAI CA sans autorisation préalable écrite.

L'utilisation à des fins personnelles est exclue. Toute perte, casse, ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité de l'apprenant.

3.3 Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail et dans les enceintes des sites, sauf aux emplacements extérieurs réservés spécifiquement aux fumeurs.

Au regard des dispositions du code de la santé publique, il est interdit aux apprenants mineurs de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'organisme de formation.

3.4 Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie

- **État d'ivresse**

Il est interdit aux apprenants en état d'ivresse d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation.

Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner toute personne en état d'ivresse.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, la détention ou la consommation d'alcool.

Le constat d'un état d'ivresse constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, la direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

- **Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées**

Aucune introduction ou distribution de boissons alcoolisées par l'apprenant n'est tolérée dans l'organisme de formation, au regard des risques susceptibles de porter atteinte à la sécurité et à la santé des apprenants.

En raison de l'obligation de sécurité de l'organisme de formation et au regard des risques susceptibles de porter atteinte à la sécurité et à la santé des apprenants, aucune boisson alcoolisée ne peut être consommée sur les lieux de formation, sauf à l'occasion d'événements ponctuels expressément autorisés par la direction.

Enfin, au regard des dispositions du code de la santé publique, il est interdit aux apprenants mineurs de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'organisme de formation.

- **Contrôle d'alcoolémie**

L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest ou d'un éthylomètre pour les apprenants affectés à des tâches dangereuses, utilisant des machines dangereuses ou manipulant des produits dangereux.

Ce contrôle d'alcoolémie est réalisé selon les modalités suivantes :

- de manière annoncée ou aléatoire,
- si l'état d'ivresse est constaté,
- ou de manière préventive, avec témoin obligatoire.

Les personnes pouvant être amenées à effectuer ces contrôles sont :

- le ou la responsable de site,
- le ou la responsable pédagogique,
- le ou la responsable des formations,
- ou toute autre personne désignée par la Direction.

Le contrôle de l'état d'imprégnation alcoolique peut, à la demande de l'apprenant concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. L'apprenant concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle d'alcoolémie positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour l'apprenant (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

3.5 Stupéfiants

- **État apparent de consommation de stupéfiants**

Il est interdit à toute personne sous l'empire de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation.

Un état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation de stupéfiants.

Le constat d'un état apparent de consommation de stupéfiants constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

En cas de constatation d'un état apparent de consommation de stupéfiants, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

- **Introduction, distribution et consommation de stupéfiants**

Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée.

- **Contrôle de stupéfiants**

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pour les apprenants affectés à des tâches dangereuses, utilisant des machines dangereuses ou manipulant des produits dangereux.

Ce contrôle est réalisé selon les modalités suivantes :

- de manière annoncée ou aléatoire,
- si l'état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté ou constaté,
- avec témoin obligatoire.

La ou les personnes pouvant être amenées à effectuer ces contrôles...).

- le ou la responsable de site,
- le ou la responsable pédagogique,
- le ou la responsable des formations,
- ou toute autre personne désignée par la Direction.

Avant d'être soumis au test de dépistage, l'apprenant est préalablement informé que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser qu'en cas de refus, l'apprenant s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Le contrôle peut, à la demande de l'apprenant concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. L'apprenant concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Pour l'ensemble des postes de travail, le contrôle de la consommation de stupéfiants pourra être réalisé selon les modalités prévues ci-dessus, dès lors qu'un état apparent de consommation de stupéfiants est constaté.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour l'apprenant (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

3.6 Tenue et comportement

Les apprenants doivent faire preuve d'un comportement garantissant le bon déroulement de la formation.

Politesse et respect sont exigés à l'égard de toutes personnes. Une tenue correcte est exigée au centre de formation.

Le port d'accessoires, signes ou tenues incompatibles avec des exigences de sécurité ou de santé ou susceptibles d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le centre de

formation peuvent être interdits. Dans cet esprit, sont notamment interdits les couvre-chefs, les tenues provocantes, les vêtements ou parures faisant l'apologie de produits stupéfiants, les pantalons laissant apparaître les sous-vêtements, les shorts et les tongs. Tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments.

De même, le port de bijoux notamment bagues, colliers, chaînes, écharpes et tout vêtement large et/ou flottant sont interdits en atelier et en sport pour des raisons de sécurité.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants pour des formations les exposant à des risques particuliers en raison du lieu et/ou des équipements de formation.

L'apprenant doit se conformer aux instructions émises par les formateurs et porter les équipements de protection individuelle, notamment les blouses, combinaisons, lunettes de protection, chaussures de sécurité. Le vêtement est correctement fermé. L'apprenant en assure l'entretien.

L'accès aux ateliers est interdit aux apprenants n'ayant pas de tenue de travail.

Pour les cours de sport, une tenue propre et appropriée et exclusive de l'activité est obligatoire. La pratique de l'activité sportive est interdite aux apprenants non vêtus d'un équipement adapté.

Le port ou l'exhibition en public d'un uniforme, d'un insigne ou d'un emblème rappelant les uniformes, les insignes ou les emblèmes qui ont été portés ou exhibés soit par les membres d'une organisation déclarée criminelle (en application de l'article 9 du statut du tribunal militaire international annexé à l'accord de Londres du 8 août 1945), soit par une personne reconnue coupable par une juridiction française ou internationale d'un ou plusieurs crimes contre l'humanité (prévus par les articles 211-1 à 212-3 du code pénal ou mentionnés par la loi n° 64-1326 du 26 décembre 1964) sont interdits.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans le centre de formation et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions et/ou d'une saisine de la justice.

Les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont interdits.

L'usage du téléphone portable ou smartphone pendant les séquences pédagogiques est formellement interdit sauf autorisation précise du formateur et ce, à des fins d'utilisation pédagogique.

Les téléphones portables doivent être éteints et dans les sacs.

Le CFAI CA décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets appartenant aux apprenants dans le cadre des cours (bâtiments, locaux sportifs) et des temps de pause.

L'apprenant victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail au sein du centre de formation informe par écrit le Directeur du Centre de formation des éléments suivants :

- 1° La description précise des faits dont l'apprenant estime être la victime ;
- 2° Leurs date ;
- 3° L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
- 4° L'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, le Directeur du Centre engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, le Directeur du Centre veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral est un délit punissable d'une peine de :
2 ans de prison et 30 000 € d'amende
La violence au travail est sanctionnée selon le délit commis

Les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont interdits. »

3.7 Hygiène

Une tenue vestimentaire propre et une hygiène corporelle correcte sont exigées.

3.8 Propreté

L'ensemble des équipements sanitaires (toilettes, lavabos, ...) mis à la disposition des apprenants doit être laissé propre après utilisation.

Chacun veillera au respect de la propreté, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

Les crachats (chewing-gums, ...) sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

Les déchets divers doivent être jetés dans les poubelles ou conteneurs adaptés.

3.9 Restauration

Toute consommation alimentaire est interdite dans les bâtiments exceptée la cafétéria ou la zone de détente définie selon l'établissement, lieu unique de restauration au CFAI CA (sauf interdiction temporaire spécifique).

La consommation d'eau est tolérée de façon ponctuelle et discrète. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique.

L'accès à ces espaces de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas et les pauses.

3.10 Vestiaires collectifs et armoires individuelles

Les vestiaires collectifs et les armoires individuelles mis à disposition des apprenants doivent être conservés dans un état de propreté et être utilisés uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés.

L'organisme de formation peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles lorsque des raisons d'hygiène ou de sécurité le justifient, notamment en raison de la probable présence dans ces armoires de substances, d'objets ou de matériels dangereux ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

Ce contrôle ne peut être effectué qu'après information des apprenants concernés et en présence de ceux-ci. En cas d'empêchement exceptionnel des apprenants concernés ou d'urgence, l'ouverture des armoires aura lieu en présence d'un témoin.

3.11 Evacuation et incendie

En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans l'établissement s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet.

Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Il est interdit :

- de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie ;
- d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ;
- de déplacer le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile ;
- d'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours.

3.12 Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, survenu à un apprenant pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel de l'organisme de formation, ou au plus tard dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

L'organisme de formation procède à la déclaration d'accident dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance des faits.

3.13 Assurances

Les dommages, quelle qu'en soit la nature, causés par un apprenant à autrui donnent lieu à réparation : il est donc très vivement recommandé à l'apprenant majeur ou au représentant légal de l'apprenant mineur de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile.

PARTIE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 4 - Champ d'application

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent à tous les apprenants.

Article 5 - Sanctions disciplinaires

5.1 Définition

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

5.2 Échelle des sanctions

Selon la nature et la gravité des faits, les manquements à la discipline générale, aux règles de savoir vivre et au travail, l'apprenant est passible d'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire (d'une durée maximum de 15 jours consécutifs),
- Exclusion définitive (après saisine et décision de la Commission de discipline),

La Direction du CFAI CA n'est pas liée par l'ordre de cette énumération de sanctions.

Article 6 - Procédure disciplinaire

6.1 Procédure pour un avertissement

L'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés, au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable.

Le directeur ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion.

6.2 Procédure pour une exclusion temporaire ou définitive

Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des apprenants. La convocation fait état de cette faculté.

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

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé (Article R.6352-6 du Code du travail).

Remarque : l'apprenant exclu temporairement du CFAI CA est tenu de se rendre en entreprise. Toutefois, l'entreprise pourra engager une procédure disciplinaire conforme à son règlement intérieur sur la base des faits reprochés à l'apprenant au CFAI CA.

6.3 Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans qu'elle soit notifiée à l'apprenant oralement par le directeur ou son représentant.

Elle est confirmée par un écrit, motivée, portée à la connaissance de l'intéressé.

6.4 Information des tiers

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur de la sanction prise.

Article 7 - Commission de discipline

La Commission de discipline est saisie par le directeur du CFAI CA ou son représentant suite à une ou plusieurs infractions susceptibles d'entraîner une sanction grave ou lourde (vol, violences, alcool, drogues, propos discriminants, non-respect de règles de sécurité, ...).

L'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés, au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable au cours duquel le directeur ou son représentant indique la saisine de la Commission de discipline.

L'entreprise d'accueil de l'apprenant est informée de la saisine de la Commission de discipline et reçoit une copie du courrier de convocation. Les parents d'un apprenant mineur sont également informés.

La convocation est transmise dans un délai raisonnable avant la date de la réunion de la Commission. Le dossier de l'apprenant contenant les faits reprochés est consultable sur demande à l'accueil du CFAI CA, pendant ce délai.

7.1 Composition

La Commission de discipline est composée d'un minimum de 3 participants avec voix délibérative :

- Le directeur général ou son représentant,
- Le responsable de site,
- Le responsable pédagogique,
- Le responsable des formations,
- Le formateur référent ou un formateur de la section de l'apprenant,
- Un représentant des personnels administratifs,
- Le délégué de classe ou son suppléant.

L'entreprise peut, si elle le souhaite, se faire représenter à la Commission de discipline, sans voix délibérative. Lorsque l'apprenant est mineur, ses parents ou son représentant légal sont convoqués et assistent à la Commission de discipline.

7.2 Saisine et fonctionnement

La Commission de discipline est réunie sur convocation du directeur ou son représentant qui en assure la Présidence.

Lors de la réunion de la Commission, le Président rappelle les faits qui sont reprochés à l'apprenant, il précise notamment les infractions préalablement sanctionnées par le CFAI CA.

L'apprenant présente à la Commission ses arguments pour sa défense.

La Commission entend les arguments du représentant des apprenants, du responsable pédagogique et du formateur référent et de toute autre personne présente (hors la présence de l'apprenant et/ou de son représentant légal s'il est mineur), puis délibère sur l'éventuelle décision de sanction proposée par le Président.

Les délibérations sont prises à bulletins secrets, à la majorité des voix ; en cas d'égalité des votes, la voix du Président est prépondérante.

Le Président notifie à l'apprenant le résultat de la Commission, la notification de la sanction est ensuite confirmée par écrit.

En cas d'exclusion définitive, la décision de la Commission prend effet dès la notification.

7.3 Exclusion définitive

Si l'apprenant, après décision de la Commission de discipline, est exclu définitivement du CFAI CA, il est tenu de se rendre en entreprise.

L'entreprise peut dans ce cas engager une rupture du contrat d'apprentissage prenant la forme d'un licenciement, sur la base de l'exclusion définitive prononcée par le CFAI CA.

A défaut d'engagement de la rupture du contrat d'apprentissage dans les deux mois suivant l'exclusion définitive de l'apprenti par le CFAI CA, l'employeur doit accompagner l'apprenti afin de trouver un nouveau CFA.

PARTIE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 8 - Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les apprenants.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 9 - Les délégués des apprenants

9.1 Élections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

9.2 Missions

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

PARTIE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION AU SEIN DE L'ORGANISME

Article 10 - Obligation assiduité

10.1 Définition

Les apprenants sont tenus à une obligation d'assiduité qui consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. Des cours en distanciel peuvent se substituer à des cours en présentiel. Afin de conserver une dynamique réciproque, la caméra doit être activée.

L'apprenant ne peut pas se dispenser de participer à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

10.2 Absence

Tout apprenant est tenu d'informer l'organisme de formation préalablement à toute absence prévisible, pour un motif dûment justifié.

En cas d'absence imprévisible, l'apprenant en informe au plus tôt l'organisme par tout moyen. Il confirme sans délai sa situation par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas de maladie, l'apprenant doit fournir sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un certificat médical.

Lorsque l'apprenant est un apprenti mineur, l'organisme de formation prévient les représentants légaux en cas de maladie ou d'absence, ou de tout fait de nature à motiver leur intervention.

10.3 Education Physique et Sportive

L'E.P.S. est une discipline obligatoire, avec contrôle en cours de formation.

L'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, il s'agit d'un acte technique relevant de la compétence d'un médecin.

En cas d'inaptitude temporaire ou partielle, définitive ou temporaire, l'apprenant doit présenter un certificat médical de son médecin justifiant l'inaptitude ainsi que sa durée de validité.

Dans tous les cas, le certificat doit être transmis à la direction, au responsable pédagogique ou à l'assistante pédagogique.

La présentation d'un certificat médical ne dispense pas de présence en cours. Les cas particuliers sont soumis au responsable de site ou au responsable pédagogique.

10.4 Handicap et aménagement d'épreuves

Les dossiers de demandes d'aménagement d'épreuves à l'examen doivent être déposés auprès du responsable de site ou du responsable pédagogique ou de l'assistante pédagogique.

10.5 Retards et départs anticipés

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils peuvent être sanctionnés en application de la partie II du règlement intérieur.

10.6 Conséquences sur la rémunération de l'apprenant

Les absences, retards et départs anticipés sont pris en compte par l'organisme de formation, qui en informe l'employeur le jour même.

Le cas échéant, ces absences, retards et départs anticipés peuvent donner lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 11 - Conseil de perfectionnement

11.1 Mise en place du conseil de perfectionnement

Lorsque l'organisme de formation délivre des formations par apprentissage, le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur ou de son représentant.

11.2 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 :

1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;

- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment les apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le centre ;
- 6° La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises au sens des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées annuellement en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail.

11.3 Composition et fonctionnement du conseil de perfectionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Le conseil est composé par : le président du CFA ou son représentant, un représentant de l'UIMM CA, un représentant du Conseil Régional, des représentants des organisations syndicales (CGT, FO, CFDT, CFE-CGC) ainsi qu'un représentant des apprenants.

Le conseil de perfectionnement se réunit 3 fois par an à l'initiative du CFAI CA.

11.4 Désignation des membres du conseil de perfectionnement

Les représentants des salariés qui siègent dans les conseils de perfectionnement sont désignés par les organisations syndicales représentatives de salariés au niveau national dans la branche, suivant les modalités faisant l'objet d'un protocole entre ces organisations et les organismes gestionnaires de ces centres.

Article 12 - Respect des biens et des personnes

Tout apprenant est tenu de respecter les personnes et les biens présents au sein de l'organisme de formation.

Article 13 - Neutralité confessionnelle, politique et syndicale

Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

Article 14 - Accès aux locaux

Les apprenants n'ont accès aux lieux de réalisation de la formation que pour l'exécution de la formation dont ils sont bénéficiaires.

Ils n'ont pas le droit d'y pénétrer ou de s'y maintenir pour un autre motif, sans l'autorisation préalable et expresse du directeur ou de son représentant.

L'invitation de toute personne étrangère à la formation est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du directeur ou de son représentant.

Les apprenants ne peuvent procéder, sans autorisation préalable et expresse du directeur ou de son représentant, à la vente de biens ou de services.

Article 15 - Entretien des salles de formation

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les apprenants sont tenus de rendre les lieux dans un état propre à une nouvelle utilisation.

Article 16 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} août 2025.

Il annule et remplace le règlement intérieur précédent établi en date du 13 juillet 2021.

Fait à Reims, le 30 juillet 2025.

Le Directeur Général

Romain DUBAL

Signé par :

AF6B20887675478...