



## CFA COMMERCE ET SERVICES

21, Avenue Georges Brassens

31700 Blagnac

accueil@cfablagnac.org

www.cfablagnac.org

05.62.74.73.72



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle initiale et continue. Il a pour but d'assurer :

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

Cette mission nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant.es à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant.es dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme et/ou de la qualification, associés à la profession visée.

Les salarié.es sous contrat d'apprentissage, les salarié.es sous contrat de professionnalisation, les jeunes de moins de seize ans sous statut scolaire, les personnes en formation individuelle, en formation inter/intra entreprise, les stagiaires de la Formation Professionnelle, et tous les autres, sont tous et toutes dénommé.es **Apprenant.es**.

Les grandes lignes de ce Règlement intérieur, et toutes les autres, ont été arrêtées lors du Comité de pilotage du 14 mai 1996 et revues lors du Conseil de perfectionnement du 26 avril 2001, du Conseil d'administration du 28 juin 2001, des Conseils de perfectionnement des 14 mai 2002, 27 mai 2003, 9 juin 2006, 25 juin 2007, 29 juin 2010, 6 juin 2017, 13 novembre 2019 et le 27 mai 2020.

### **Remarque importante :**

**Vous devez impérativement lire ce document. Vous devez le signer et le faire signer par vos parents ou représentants légaux si vous êtes mineur.  
Votre employeur doit également le signer.**

## OBJECTIFS

Notre pédagogie, fondée sur l'alternance CFA / Entreprise, permet d'accorder une place importante à l'expérientiel et à l'accompagnement socio-éducatif renforcé. Elle place ainsi l'apprenant.e au cœur du fonctionnement de notre Établissement.

Notre objectif est de faire acquérir aux apprenant.es une qualification professionnelle reconnue, par un diplôme ou une certification, et de faciliter leur insertion professionnelle dans les secteurs suivants :

- Métiers du Commerce, de la Vente
- Métiers de la Gestion et de l'Administration
- Métiers de l'Informatique
- Métiers de la Cuisine, Hôtellerie, Restauration, Tourisme et Événementiel
- Métiers de la Fleuristerie
- Métiers des Services à la personne

Notre engagement est basé sur :

- Former des collaborateurs qualifiés ;
- Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage ;
- Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles ;
- Créer un lieu de vie dans le CFA et accueillir les nouveaux apprenant.es tout au long de l'année ;
- Permettre un accompagnement individualisé à chaque apprenant.e.

Le CFA Commerce et Services doit jouer pleinement son rôle dans l'insertion professionnelle. Dans le souci de répondre au mieux à l'éducation et à la formation des futurs professionnel.les de ses branches d'activités, a été définie une organisation très précise du Centre.

L'Établissement accorde une importance primordiale à la bienveillance ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail de chacun, tout comme à la discipline.

Ce règlement est un support pour vivre en favorisant les meilleures relations possibles. Il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même dans le respect de la discipline, la bonne ambiance et le travail au sein de l'Établissement.

## I - STATUT DES APPRENANT.ES

### L'apprenant.e :

Il / elle conclut un contrat de travail, de type contrat en alternance, avec son entreprise d'accueil.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e, une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant.e s'oblige, en retour, en vue de sa certification, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre intégralement cette formation.

### Stagiaire scolaire :

Il est soumis au respect du règlement intérieur du CFA. sous peine d'être renvoyé dans son établissement d'origine.

### Stagiaire adulte de la formation professionnelle :

Toute personne qui bénéficie d'une action de formation est un apprenant.e : salarié.e ou non salarié.e.

Une personne salariée bénéficiant d'une formation conserve son contrat de travail et son statut de salarié. C'est le cas pour les formations suivies dans le cadre de la Formation tout au long de la vie, des contrats d'insertion, contrats en alternance, du CPF -TP Compte personnel de formation de transition professionnelle, du CPF hors temps de travail entre autres. La rémunération est en fonction de la mesure ou du dispositif mobilisé ainsi que de l'âge. Tout

apprenant.e suivant un stage de formation professionnelle est obligatoirement affilié.e à un régime de sécurité sociale.

Un stagiaire salarié en formation, sur son temps de travail, ou hors temps de travail, rémunéré par son employeur ou via son employeur, conserve sa protection sociale au titre de son statut de salarié.e. Un demandeur d'emploi suivant une formation agréée ou conventionnée par l'État ou la Région Occitanie bénéficie également de la protection sociale en tant que stagiaire de la formation professionnelle. En l'absence de rémunération, les cotisations de sécurité sociale sont prises en charge par l'État.

#### **L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière :**

L'apprenant.e bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation d'apprenant en formation.

**L'assiduité est obligatoire, quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie et qu'elle soit rémunérée ou non.**

**Pour tous les apprenant.e.s, une absence non justifiée peut entraîner une retenue sur le montant de l'allocation ou de la rémunération.**

## **II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA**

Toute personne étrangère à l'Établissement et apprenant.e n'ayant pas cours doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée. Les déplacements dans l'Établissement s'effectuent en silence, dans le calme sans précipitation.

**Les couloirs ainsi que le hall d'accueil étant des lieux de circulation, il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir.**

#### **Horaires d'ouverture du CFA :**

Le CFA est ouvert de 8h à 17h sauf emploi du temps spécifique ou ouverture du restaurant d'application. Le portail du parking principal reste ouvert jusqu'à 9h.

#### **Horaires de cours :**

L'horaire quotidien varie suivant l'emploi du temps.

Les horaires de cours sont généralement du lundi au vendredi avec possibilité d'ouverture le samedi.

Les cours débutent le matin à partir de 8h00 et varient selon l'emploi du temps consultable sur NET YPAREO.

L'assiduité de l'apprenant.e est donc obligatoire sur tous les temps de cours.

Les retards de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, informé par le CFA.

*L'exclusion d'un cours pour indiscipline, retard ou autre faute, peut être utilisée à des fins de Travaux d'Intérêt Général TIG, selon la décision du ou de la Responsable de filière et/ou du Conseil de discipline.*

#### **Pauses méridiennes et Déjeuner :**

Les pauses en journées ont lieu :

- Une fois à l'intercours le matin
- Une fois à l'intercours l'après-midi

La pause Déjeuner a lieu de 11h15 à 12h15 ou de 12h15 à 13h15 ou de 13h15 à 14h15 selon l'emploi du temps.

Durant ces pauses, les apprenant.es se rendront dans la cour de l'Établissement, patio et foyer. Les couloirs sont réservés à la circulation.

Il est interdit de sortir de l'Établissement pendant les pauses en journée.

La Direction du CFA décline toute responsabilité au cas où l'apprenant.e sortirait ou quitterait temporairement l'Établissement, lors des pauses, sans autorisation préalable.

#### **Services de restauration :**

- **À la cafétéria et à la brasserie :**

Un service de restauration est proposé pour les repas de midi durant les semaines de regroupement au CFA. L'accueil n'est autorisé que pour les seuls consommateurs des lieux.

- **Au restaurant d'application :**

Les repas servis au restaurant d'application constituent un exercice pratique pour les apprenant.es. Il est nécessaire d'y recréer l'atmosphère d'un restaurant.

La présence des apprenant.es est **très appréciée** pour assurer le maximum d'efficacité à l'exercice pratique et développer les aptitudes gastronomiques des futurs professionnels. Il est demandé une tenue et un comportement corrects (interdiction de fumer et de consommer de l'alcool). *2 fois* par an, le montant du repas est alors préférentiel pour l'apprenant.e.

#### **Le foyer :**

Le foyer est ouvert aux apprenant.es aux heures d'ouverture du CFA. Ils y trouveront des distributeurs de boissons, un point d'eau et micro-ondes. Le foyer sera le seul lieu de consommation de ces boissons. Ils peuvent réchauffer leurs plats dans cet espace dédié. **Ce lieu de vie doit être formellement respecté pour le bien-être de tous.**

#### **Photocopies et reliures :**

Tout.e apprenant.e qui souhaite faire des photocopies ou relier un dossier, peut acheter et recharger, au Service comptabilité, une carte photocopieur, ainsi que le matériel de reliure.

#### **Infirmierie :**

Tout.e apprenant.e souffrant.e doit se rendre avec son ou sa délégué.e de classe au bureau des agents de sécurité. L'agent de sécurité consigne l'incident et prend les mesures nécessaires en prévenant le responsable de filière et / ou les services d'urgence.

#### **Point Écoute - Accueil, Soutien, Prévention :**

Le *Point Écoute* est un lieu d'accueil où les apprenant.es peuvent s'exprimer et se confier en cas de difficultés professionnelles, personnelles, familiales ou relationnelles. Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin.

C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant.e et le contenu de ces rencontres reste confidentiel. La prise de RDV se fait sur site ou sur [pointecoute@cfablagnac.org](mailto:pointecoute@cfablagnac.org).

## **III -HYGIÈNE ET TENUE DES APPRENANT.ES**

#### **Propreté des lieux :**

La consommation de boissons et de nourriture est interdite à l'intérieur de l'établissement, dans les salles de cours ainsi qu'au Centre de Documentation. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites dans l'enceinte de l'Établissement, exception faite lorsque leur utilisation s'avère nécessaire à l'enseignement en cuisine, restaurant, café-brasserie.

Les salles de cours doivent être rangées et rendues propres à chaque fin de cours selon les consignes de chaque formateur.

#### **Hygiène et tenue des personnes :**

Tout.e apprenant.e est soumis.e aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'Établissement ainsi qu'à celles spécifiques à sa profession et au protocole sanitaire en vigueur.

Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant.es doivent avoir une tenue vestimentaire. Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation. Les registres d'accessibilité et de sécurité sont disponibles auprès de la Référente Sécurité.

La tenue correcte est obligatoire. Les agents de sécurité veillent au respect de ces règles au moment de l'entrée des apprenant.es dans l'enceinte du CFA et peuvent prendre des mesures telles que l'interdiction d'accès ou la sanction disciplinaire si ces dernières ne sont pas respectées.

Il est demandé aux apprenant.es de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.
- Le *tee-shirt* doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparent.
- Les décolletés plongeants sont interdits.
- Les bermudas de ville sont tolérés. Les shorts type "maillot de bain" sont interdits.
- Toutes les tenues "excentriques" sont à proscrire.
- **Le port du survêtement est strictement réservé aux séances d'E.P.S. et strictement interdit en dehors.**
- Les tongs de plage sont interdites.
- Le port de la casquette, bonnet, ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'Établissement.
- Les "piercings", boucles d'oreilles et foulards sont fortement déconseillés pour des raisons sanitaires et de sécurité. Ils sont strictement interdits en cours d'EPS et sur les plateaux professionnels.

**Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques et autres adultes référents, ont toute latitude pour juger de votre tenue, la faire modifier et vous interdire l'accès le cas échéant au CFA.**

#### Pour toutes les filières :

En cas d'oubli de matériel professionnel ou scolaire, des équipements de protection individuelle, de la tenue professionnelle, l'équipe pédagogique est en droit de ne pas vous accepter en début de séance, avant l'appel. Le représentant légal sera informé pour application de la règle ci-dessus.

#### Pour la Filière Cuisine-Hôtellerie-Restauration :

Dès l'arrivée au CFA, le passage au vestiaire est obligatoire pour déposer, dans un casier individuel, les vêtements et matériels non autorisés en cours. L'apprenant.e veillera à acquiescer un cadenas pour fermer son casier, le CFA déclinant toute responsabilité en cas de vol et/ou vandalisme.

Lors des séances de travaux pratiques de restaurant/brasserie/hébergement, le port de bijoux, bracelets et colliers est formellement interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Les cheveux doivent être attachés (chignon) et entièrement couverts en cuisine par une charlotte réglementaire.

L'oubli de la tenue professionnelle peut entraîner le renvoi de l'apprenant.e à son domicile pour s'y doter du nécessaire.

Cependant, par mesure de sécurité, il est conseillé à l'apprenant.e de conserver, sur sa personne, l'argent et toutes les valeurs (chéquier, carte bancaire, bijoux...) lui appartenant, pendant les cours.

**En cas de vol, le CFA décline toute responsabilité mais se réserve le droit de porter plainte.**

## IV- RÈGLES DE VIE

#### La discipline est l'affaire de tous :

Chacun.e est tenu.e aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

Tout apprenant.e dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être sanctionné ou être contraint.e d'effectuer un Travail d'intérêt général (TIG).

#### Comportement éco citoyen :

L'éco citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement, sont essentielles à la vie au sein du CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien.

Des éco gestes au quotidien : *éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre...* - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du CFA sont **L'AFFAIRE DE TOUS ET TOUTES** et font partie intégrante de la formation professionnelle.

#### Respect de ses collègues et du personnel du CFA :

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti.es contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Grâce à la mise en place du Point Écoute et une équipe pédagogique attentive aux apprenant.es, le CFA propose un environnement propice et sûr à l'apprentissage.

#### Vandalisme et comportement dangereux :

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non-respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant.

#### **Tabac :**

Le Centre est un espace non-fumeur. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux du CFA, excepté dans la cour intérieure.

#### **Téléphone :**

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique sauf demande d'un membre de l'équipe pédagogique.

#### **Vie de classe :**

Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, le chargement et l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours, les études, à la bibliothèque et dans les salles spécialisées.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable en mode caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement, parking compris, ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation du formateur.

Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage : diffusion sur Internet, *Facebook*, *Instagram*, *Snapchat* et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour sous peine d'exclusion définitive.

Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction du CFA et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

Le CFA se réserve le droit de porter plainte en cas d'infraction à la Loi.

#### **Logiciels :**

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

La copie illégale de logiciels du CFA ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel, fera l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal. L'apprenant.e prend connaissance de la Charte informatique et s'engage à la respecter.

#### **Prosélytisme :**

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts,
- d'apposer des affiches,
- de porter des insignes à caractère religieux tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du Droit et de la République,
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction du CFA ou de son représentant légal.

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

#### **Liberté d'opinion et d'expression :**

L'apprenant.e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la Loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologie de crimes.

#### **Sorties de cours :**

Toute sortie de cours est interdite sauf cas exceptionnel et autorisation écrite de la Direction, de l'employeur ou des représentants légaux.

La gestion de ces entrées / sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Dans tous les cas, le formateur est responsable de son groupe et reste donc avec sa classe. Lors de sa sortie, l'apprenant.e mineur.e doit être accompagné.e par son ou sa délégué.e de classe (toilettes, infirmerie...) et ce, après autorisation du formateur.

#### **Sorties libres :**

En aucun cas, le CFA ou les Ministères de Tutelle ne pourront être considérés comme responsables d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime, ou auteur, pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte du CFA.

#### **Produits stupéfiants :**

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites, dans ou en dehors de l'enceinte du CFA, feront l'objet d'une mise à pied conservatoire avant le passage devant le conseil de discipline.

#### **Accès réglementé aux salles informatiques, à la salle de photocopies, aux locaux professionnels :**

les apprenants.es accèdent aux salles informatiques, à la salle de photocopies ainsi qu'aux locaux professionnels, seulement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique référent.

## **V - RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. Il (elle) est détaché.e de son entreprise pour suivre sa formation.

#### **Trois cas peuvent se présenter :**

1. L'apprenant.e intègre le CFA et fournit son contrat d'apprentissage signé par son entreprise d'accueil.
2. L'apprenant.e intègre le CFA sans contrat d'apprentissage : il a alors 3 mois pour trouver son entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA. L'apprenant.e signe sa convention de formation et quotidiennement l'attestation de présence.
3. L'apprenant.e intègre le CFA, a commencé sa formation, mais le contrat d'apprentissage se rompt à son initiative ou de l'employeur : l'apprenant.e peut, pendant 3 mois, bénéficier d'un accompagnement pour retrouver une entreprise d'accueil. L'apprenant.e signe alors un avenant à sa convention de formation initiale et quotidiennement l'attestation de présence.

**Dans tous les cas, l'apprenant.e devra fournir dès son arrivée au CFA une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.**

#### **Traitement des accidents de travail et de trajet :**

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA et sur les trajets Domicile/CFA sont respectivement considérés comme accident de travail ou de trajet.

La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA.

#### **Documents administratifs fournis par le CFA :**

- **Carte d'étudiant des Métiers** : cette carte valable durant toute la durée du contrat, destinée aux alternant.e.s âgés de moins de 26 ans, permet d'ouvrir droit à de nombreuses réductions.
- Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions tarifaires : cinéma, théâtre, restauration, transports, logement...
- A noter : en cas de perte de la carte, le renouvellement se fait auprès du Pôle Accueil de la Filière et est facturé 5€.
- **Certificat d'apprentissage** à demander au Pôle Filière.
- **Attestation d'entrée en formation** pour tous les stagiaires de la formation continue.



Le dossier d'inscription complet, doit être finalisé dès le 1<sup>er</sup> jour d'entrée au CFA. Tout dossier d'inscription incomplet rend impossible l'entrée en formation de l'apprenant.e.

### **Premier Équipement :**

La dotation en Premier Équipement peut concerner les mallettes pour les travaux pratiques ou les tenues professionnelles. Ce 1<sup>er</sup> Équipement diffère selon la formation poursuivie.

Le CFA s'engage à fournir cette dotations dans le cas où le dossier d'inscription de l'apprenant.e est complet.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle continue, les équipements pédagogiques sont à la charge de l'apprenant.e.

## **VI - SUIVI PÉDAGOGIQUE**

### **Travail scolaire :**

Les apprenant.es effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leur absence, à consulter le Netportail YPAREO. Un temps de soutien à ce travail est possible lors des cours de récupération et lancement, dits "Exploitation Pédagogique de la Formation en Entreprise" - EPFE.

### **Bulletins d'évaluation :**

Un bulletin du travail réalisé est adressé en principe 1 ou 2 fois par an à l'employeur et aux parents pour les mineur.es. En fin de cycle de formation, le conseil de classe émet un avis concernant une poursuite de formation.

### **Livret d'apprentissage - Carnet de suivi de stage pour les apprenant.es :**

Ce document permet de suivre l'évolution de la formation. Il est complété et signé, après chaque stage, par l'équipe pédagogique du CFA et après chaque période en entreprise, par le Maître d'apprentissage, ou le tuteur.

Dans certaines filières, le livret d'apprentissage sert de support à l'obtention du diplôme pour le Contrôle en Cours de Formation.

### **Dispense de sport :**

En fonction des diplômes, l'EPS est une discipline qui fait partie intégrante de la formation au CFA. Aucune dispense n'est donc possible sans certificat médical. Les apprenant.es dispensé.es restent sous la responsabilité de leur formateur pendant le cours.

### **Suivi des apprentissages pour les apprenant.es mineur.es :**

Les Responsables de filière ainsi que leurs équipes pédagogiques et administratives reçoivent, sur RDV uniquement, les parents et/ou les tuteurs souhaitant bénéficier d'un échange individualisé concernant le suivi des apprentissages de l'apprenant.e, et/ou son bilan intermédiaire de formation, cela dans l'objectif de mieux accompagner l'apprenant.e et dans le cadre de la prévention des ruptures.

Dans le cadre de la démarche de certification Qualité, **Certif'Région-QUALIOPI**, le CFA est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprenant.es. Tout au long du parcours de formation, les apprenant.es sont sollicité.es *via* l'envoi de questionnaires de satisfaction. De plus, chacun.e peut aussi s'exprimer par email à : [satisfaction@cfablagnac.org](mailto:satisfaction@cfablagnac.org)

## VII - ABSENCES ET CONGÉS LÉGAUX

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime que tout.e.e salarié.e.

A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujetti.e aux mêmes obligations légales prévues dans le Code du Travail.

### Gestion des absences :

- Toute absence doit être systématiquement justifiée par écrit, par l'apprenant.e, à son employeur, maître d'apprentissage ou tuteur. L'apprenant.e transmet dans les délais légaux, les originaux des documents : certificat médical, arrêt de travail...
- L'apprenant.e se doit aussi d'informer le CFA le plus rapidement possible de son absence en fournissant la photocopie d'un certificat médical si absence d'1 jour et un arrêt de travail si plus de 1 jour d'absence.

Toute absence injustifiée de l'apprenant.e pendant sa formation peut engendrer la déduction sur son bulletin de salaire, par l'employeur, du montant des heures et des journées non travaillées.

Un relevé des absences de l'apprenant.e est disponible sur le portail NETYPARÉO de l'Établissement depuis les espaces « Employeur », « Apprenant.e » et « Représentant légal ».

Les apprenant.es rémunéré.es par les organismes financeurs sont tenu.es aux mêmes règles.

**Toute absence doit être justifiée auprès du service Formation continue.**

### Gestion des retards :

Chaque retard est consigné et consultable sur le portail NETYPARÉO.

- Pour tout retard au-delà de 15 mn, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant.e en classe et ce, jusqu'au début de la prochaine heure de cours. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

### Demande de sorties exceptionnelles :

La sortie exceptionnelle ne peut s'autoriser qu'à la fin d'une heure de cours, pendant un interclasse, sauf cas de force majeure géré par le ou la Responsable de filière. La demande de sortie est faite par l'employeur.

Pour les mineur.es, une demande du représentant légal, par écrit ou par mail, doit être adressée au ou à la Responsable de filière qui doit en avoir connaissance avant la sortie.

À tout moment, le CFA doit être en mesure de contacter l'employeur et le représentant légal de l'apprenant. Il est donc impératif d'inscrire les numéros de téléphone de préférence portable de l'employeur et du représentant légal sur chaque document, lors de l'inscription, au début de chaque année de formation.

**Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt au pôle Accueil de votre filière.**

En cas d'absence abusive, le CFA informe les services compétents de l'État qui peuvent prendre toute mesure disciplinaire nécessaire pour l'inscription à l'examen.

**IMPORTANT :** En conformité avec le Code de l'apprentissage, les périodes de congés sont accordées par l'employeur **en dehors des périodes de formation** au CFA. De même, il est demandé aux apprenant.es de prendre les rendez-vous médicaux en dehors du temps de formation dispensé au CFA.

## VIII - DISCIPLINE

Référencement des infractions	Valeur de l'infraction
<b>Niveau 1 : Convocation chez le ou la Responsable de Filière dès 6 points perdus</b>	
Non respect de la propreté au sein du CFA (mégots/ crachat / papier par terre ...)	1
Consommation de nourriture et boisson en dehors des espaces autorisés	1
Tenue non conforme : survêtement, tongs...	1
Usage du tabac et cigarette électronique en dehors des espaces autorisés	2
Utilisation du téléphone portable et/ou chargement sans les écouteurs dans l'établissement	1
Absence de tenue de sport en cours d'EPS, de tenue professionnelle ou de matériel scolaire	2
Sortie sans autorisation (de cours, de l'établissement)	3
Refus de travail, fraude, non remise de dossier professionnel	2
Comportement perturbateur en classe (bavardages, bruit ...)	2
Non respect des camarades, provocation, vocabulaire inapproprié	3
Absences injustifiées supérieures ou égales à 35h00	3
Violence verbale et/ou non respect des pairs ou du personnel du CFA	4
Non respect du Code de la route (Parking et accès au CFA)	4
Faux et usage de Faux	6
Non présentation du livret d'apprentissage	2
Référencement des infractions	Valeur de l'infraction
<b>Niveau 2 : Convocation devant le Conseil de discipline</b>	
Introduction d'animaux dans l'établissement	12
Introduction d'objets dangereux	12
Photographie et/ou film dans l'établissement sans autorisation préalable	12
Déclenchement volontaire système alarme / sécurité	12
Consommation et/ou détention d'alcool et/ou de produits illicites	12
Insultes, menaces ou propos à caractère raciste	12
Vols / Agressions / Rackets	12
Vandalisme, dégradation volontaire du matériel	12
Non respect des procédures et exercices Incendie	12
Copie illégale et/ou introduction d'un virus dans le matériel informatique	12
12 points par année de formation	Valeur de l'action
<b>Possibilité de récupérer des points en cours d'année de formation</b>	
Rédaction d'une lettre d'excuses circonstanciée	1
Travaux d'intérêt général	1
Comportement exemplaire à valider par le prochain conseil de classe	1
Réalisation d'un travail complémentaire	1
Aucune absence ou retard injustifiés	2
Réalisation d'un acte citoyen à l'initiative du sanctionné	3

- **Si absences injustifiées supérieures ou égales à 35h00 : décompte de 3 points.**
- **Si absences injustifiées supérieures ou égales à 70h00, appel ou envoi d'un courrier à l'employeur et l'apprenant ou son représentant légal si mineur.**
- **Si absences injustifiées supérieures ou égales à 120h00, convocation de l'employeur et l'apprenant ou son représentant légal si mineur.**

### Conseil de discipline :

Le Conseil de discipline doit permettre une réflexion particulière sur le devenir de l'apprenant.e.

L'employeur, ou son représentant, les parents de l'apprenant.e mineur.e ou son représentant légal, sont invités à assister au Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline de l'apprenant.e du CFA est règlementé. Il doit pouvoir siéger en toute légitimité et statuer avec toute l'équité sur les sanctions qu'il se doit d'appliquer.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres composant le Conseil de discipline, il pourra être alors demandé de fournir :

- une autorisation écrite accordant un pouvoir à une tierce personne majeure, présente ce jour.
- un avis préalable de l'ensemble de l'équipe pédagogique.

A défaut de pièces demandées, le Conseil de discipline statuera.

#### **Mise à pied conservatoire :**

En cas d'infraction grave (équivalente à 12 points), la Direction du CFA, en concertation avec le ou la Responsable de filière et les agents de sécurité, peut procéder, s'ils le jugent nécessaire, à une mise à pied conservatoire immédiate jusqu'au Conseil de discipline.

Il est entendu que seule la Direction, ou un de ses représentants mandatés pour l'occasion, seront habilités à prononcer ce type de mesure.

L'absence de l'apprenant.e lors du premier Conseil de discipline fera reporter ce dernier. En revanche, même en son absence, le second Conseil de discipline statuera.

Le Conseil de discipline est composé de :

- La Direction du CFA ou son représentant
- **Et/ou** le ou la Responsable de filière concerné.e
- Un membre de l'équipe pédagogique
- Un membre du personnel administratif
- Les délégué.e.s de classe concerné.e.s
- Le Maître d'apprentissage ou tuteur
- Le représentant légal de l'apprenant.e mineur.e
- L'apprenant.e convoqué.e

## **IX - DÉLÉGUÉ.E.S DES APPRENANT.ES**

L'élection des délégué.es des apprenant.es a lieu autour de la seconde semaine de formation au CFA à raison de deux délégué.es et deux suppléant.es par classe.

Les délégué.es participent aux Conseils de classe, aux Conseils de discipline et aux Conseil de Perfectionnement.

Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la classe. Ils doivent respecter la confidentialité du Conseil de classe et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent.

**Une sanction telle que l'exclusion temporaire ou autre annule les fonctions de délégué.e. Il (elle) sera remplacé.e par son ou sa suppléant.e.**

#### **Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement :**

Le CFA a l'obligation d'organiser, *a minima* une fois par an, un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA.

Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;

- 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 de la formation ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le Centre ;
- Les projets et contenus des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'Établissement ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 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 (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le Conseil de perfectionnement est constitué en de :

- La Direction du Centre ;
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du Centre ;
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA, représentatives au plan national ;
- Des représentants élus du Comité Social et Économique du CFA ;
- Des représentants élus des apprentis ;
- Des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

## X - SÉCURITÉ

### Circulation :

Afin de garantir la sécurité des biens et des personnes, des caméras de surveillance sont installées sur le parking ainsi qu'au sein de l'Établissement.

L'accès au sein du CFA, pour une personne extérieure ou un apprenant.e n'ayant pas de cours prévu dans son emploi du temps, n'est autorisé que sur RDV uniquement. L'accès y est possible pendant les heures d'ouverture par les points d'accès prévus à cet effet.

### Consignes Incendies:

Dans l'Établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenant.es et à l'ensemble du personnel et des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon les procédures en vigueur.

- En cas de retentissement de l'alarme, vous devez quitter le bâtiment en utilisant l'issue de secours la plus proche, fléchée sur les panneaux d'évacuation et sur le plan ci-inclus.
- La démarche se fait en laissant vos affaires et effets personnels sur place, en groupe, sans courir, sans crier, sans céder à la panique.
- Le groupe se retrouve à l'extérieur du bâtiment, au point de rassemblement, sur le parking, pour permettre au formateur de procéder à l'appel et au décompte des personnes présentes.

### Stationnement et comportement des utilisateurs du parking :

Le Code de la route s'applique sur le parking du CFA. Le sens de circulation indiqué et une vitesse réduite à - de 5 km/heure doivent être impérativement respectés sous peine de sanctions. Le parking est sous vidéo-surveillance. Les places de stationnement du CFA sont strictement réservées au personnel du CFA, aux apprenant.es et aux personnes autorisées, pendant les heures de cours et d'ouverture de l'établissement.

#### **Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.**

Toutes les précautions nécessaires sont à prendre : **attacher** les 2 roues, **fermer** les voitures à clé, ne pas laisser d'objets de valeur dans les voitures.

Il est formellement interdit de se garer sur les parkings des propriétés dans les rues environnantes du CFA sous peine de mise en fourrière.