

## REGLEMENT INTERIEUR

*applicable au 04 janvier 2016*

En application des articles L6352-3 du Code du Travail, spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires dans tous les organismes de formation, CCI Formation Lorraine a établi son règlement intérieur.

Celui-ci s'applique intégralement, ou partiellement dans le cas où la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 04 août 1982. Dans ce cas, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux formés sont celles de ce règlement.

Néanmoins, les autres chapitres (2, 3 et 4) de ce présent règlement sont applicables sur l'ensemble des sites, y compris les CFA de Meurthe-&-Moselle, de Moselle et des Vosges.

Ce règlement est également applicable aux personnes en formation d'autres organismes, accueillies au sein de nos locaux.

Le règlement intérieur a pour objet de déterminer :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des personnes pour les actions en formation.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des groupes en formation dès leur arrivée dans l'établissement, la signature du document vaut acceptation.

Le règlement intérieur est en consultation libre sur notre site [www.cciformation-lorraine.fr](http://www.cciformation-lorraine.fr).

## **ARTICLE - 1            HYGIENE**

Les personnes en formation doivent se présenter dans l'établissement en tenue correcte et décente. La tenue vestimentaire devra être en relation avec la profession visée.

Il est strictement interdit de consommer boissons et nourriture dans les locaux de l'établissement.

Conformément aux dispositions relatives à l'interdiction de fumer par le décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que par les circulaires des 24, 27, 29 novembre 2006, vous devez appliquer les dispositions suivantes : **il est totalement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les bâtiments de CCI Formation Lorraine.**

Les personnes en formation doivent veiller à maintenir les locaux de l'établissement et l'environnement du domaine public (abords, parking, etc ...) dans un état de propreté irréprochable.

## **ARTICLE - 2            SECURITE**

### **2.1    CONSIGNES INCENDIE**

Les consignes d'incendie et les plans sur lesquels figurent l'emplacement des extincteurs et les issues de secours sont affichés à tous les étages.

Il appartient aux personnes en formation d'en prendre individuellement connaissance dès leur arrivée dans l'établissement.

Tout stagiaire témoin d'un incendie doit immédiatement actionner la commande d'alarme incendie et alerter un représentant de l'organisme de formation qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément au Règlement ERP (Établissement Recevant du Public), des exercices d'évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

### **2.2    PROTECTION**

Il est conseillé que chaque stagiaire soit assuré :

- au titre de la protection sociale courante (assurance maladie, CMU)
- au titre de la responsabilité civile du stagiaire qui pourrait être mise en cause à l'occasion de dommages causés lors de la formation
- au titre d'une couverture suffisante au regard de son assurance automobile en cas de déplacement en cours de formation
- le salarié suivant une action de formation, un bilan de compétences ou une VAE dans le cadre du plan de formation, est considéré comme exécutant une mission professionnelle. De ce fait, il bénéficie de la couverture maladie, accident du travail au titre de salarié.

## **2.3 ACCIDENTS**

Toute personne en formation doit immédiatement prévenir le secrétariat de la formation, en cas d'accident survenu dans les locaux de l'établissement ou au cours des trajets (aller et retour) entre le domicile et le centre. Ce dernier prendra alors toutes les dispositions administratives conformes au statut de la personne concernée en formation.

En cas d'urgence, l'établissement fera prendre en charge la personne en formation par les services compétents.

## **2.4 URGENCE MEDICALE ET CHIRURGICALE**

Il est obligatoire pour les personnes mineures et recommandé pour les personnes majeures en formation de communiquer au secrétariat dont elles dépendent un numéro de téléphone où il sera possible de joindre rapidement un de leurs proches en cas d'accident.

De même, les personnes en formation sont invitées à porter à la connaissance dudit secrétariat tout renseignement médical susceptible de préserver leur santé en cas d'accident grave (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, allergies, médicaments ou traitements à éviter...).

Toute blessure doit être portée à la connaissance du formateur qui prendra alors les dispositions nécessaires.

## **Chapitre - 2 OBLIGATIONS DES PERSONNES EN FORMATION**

### **ARTICLE - 1 PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **1.1 HORAIRES**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par CCI Formation Lorraine. Ces horaires doivent être respectés. Tout retard est inadmissible et ne peut être qu'exceptionnel. Tout retardataire devra obtenir une autorisation avant d'entrer en cours. Plusieurs retards injustifiés donneront lieu à sanction conformément aux éléments précisés dans le Chapitre 3 - Discipline générale - du présent règlement intérieur.

Sauf autorisation préalable, il est interdit de quitter l'établissement pendant les heures de formation et de pause. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement décline toute responsabilité.

## 1.2 *CONTROLE DES ABSENCES*

**La participation à toutes les séances programmées par le centre de formation est obligatoire.**

Le contrôle des présences est systématiquement effectué par tous les formateurs en cohérence avec les feuilles de présence du groupe.

Excepté pour les formations du service Formation Continue, pour chaque absence, les personnes en formation doivent informer le secrétariat concerné par mail ou par téléphone (confirmation par écrit). Elles doivent alors préciser le motif et la durée probable de l'absence.

Les personnes en formation revenant après une absence, même de courte durée, doivent justifier par écrit de cette absence au secrétariat dont elles dépendent.

Toute absence doit faire l'objet :

- soit d'un arrêt maladie
- soit d'un écrit pour tout événement exceptionnel (excepté pour les demandeurs d'emploi qui ne peuvent bénéficier de cette excuse)

**Toute absence non motivée sera sanctionnée.**

## **ARTICLE - 2            EPS : GESTION DES INAPTITUDES (TOTALES OU PARTIELLES)**

### **2.1 *COMPORTEMENT DES PERSONNES EN FORMATION.***

Le cours d'EPS est obligatoire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les personnes en formation au principe d'assiduité.

Conformément aux articles D312-1 et R312-2 à 6 du code de l'éducation, les stagiaires qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical, le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des personnes en formation.

Cette dispense est temporaire sauf pour les personnes justifiant d'une inaptitude totale à l'année.

Dans le cadre des épreuves en contrôle en cours de formation des examens, seuls peuvent être dispensés de l'épreuve d'Education Physique et Sportive les candidats reconnus totalement inaptes, pour la durée de l'année scolaire, par un médecin qui délivre à cet effet, un certificat médical.

Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94-137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuve (circulaire n°2012-093 du 08/06/2012) toute inaptitude temporaire, partielle ou totale ou tout handicap doit être attesté par le médecin généraliste.

## ARTICLE - 3 VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 3.1 *COMPORTEMENT DES PERSONNES EN FORMATION.*

Les personnes en formation ne doivent afficher aucun signe ostentatoire d'appartenance, de croyance religieuse ou autre (couvre-chefs, vêtements, ...).

Toute propagande politique, philosophique ou religieuse par voie de tracts, affiches ou manifestations publiques, est interdite au sein du centre de formation.

Les personnes en formation doivent veiller à respecter la réglementation liée à un lieu public.

Les personnes en formation s'engagent :

- à respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité,
- à contribuer aux respects des règles environnementales et des consignes de sécurité,
- à se comporter de façon correcte et respecter les personnes qui fréquentent l'établissement.

Nota : Selon les différents sites, des « règles de vie » spécifiques peuvent être définies ; elles préciseront l'application particulière du règlement intérieur pour certaines formations, ...

### 3.2 *DISPOSITIONS PARTICULIERES*

Seules les personnes en formation ont accès aux locaux de l'établissement. Elles ne peuvent y introduire :

- de marchandises quelles qu'elles soient
- d'armes, de produits stupéfiants, de produits illicites et/ou dangereux, d'alcool

**Tout contrevenant s'exposera à des poursuites judiciaires.**

**La loi interdit de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics.**

Les personnes en formation sont tenues de se conformer à toutes les dispositions et à tous les contrôles mis en œuvre par l'établissement.

Le bizutage est strictement interdit. Tout contrevenant s'expose aux poursuites pénales prévues à l'article 225-16-1 du Code Pénal.

### 3.3 *UTILISATIONS DES BIENS PERSONNELS*

**Utilisation du téléphone portable, de MP3-4, jeux ou consoles électroniques :** Il est interdit d'utiliser ce type de matériel à l'intérieur de l'établissement.

**Utilisation d'ordinateur portable :** l'utilisation d'ordinateur portable est tolérée dans le respect des règles de notre charte informatique. Lorsque des bornes « WIFI » sont installées, l'utilisation d'ordinateur portable pendant les cours n'est autorisée qu'avec l'accord du formateur. Toutefois, un contrôle régulier de leur utilisation est réalisé et le non respect de ces règles peut faire l'objet de sanction.

**Confiscation :** Tout objet jugé dangereux ou dont l'utilisation est interdite dans l'établissement peut-être confisqué et restitué à la fin des cours.

### 3.4 PREVENTION DES VOLS

Les personnes en formation doivent éviter de venir dans l'établissement avec des objets de valeur, à défaut, il leur est conseillé de conserver ces objets sur eux.

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les personnes en formation dans ces locaux.

### 3.5 UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX.

L'accès des personnes en formation à certains locaux tels que :

- salles informatiques
- laboratoires
- salles de travaux pratiques
- vestiaires
- douches
- gymnase

ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle du formateur en charge de l'activité concernée.

#### 3.5.1 - Utilisation des locaux

Les personnes en formation ont pour obligation de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire de ceux-ci fera l'objet de sanction.

#### 3.5.2 - Utilisation du matériel

Les personnes en formation ont pour obligation de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition. Elles seront tenues pour responsables de toutes les dégradations qu'elles auront causées volontairement.

Le matériel fourni par l'établissement doit être utilisé conformément à son objet et aux règles d'hygiène et de sécurité s'y appliquant.

L'utilisation de matériel à des fins personnelles est interdite.

Si la formation suivie en requiert la nécessité, les personnes en formation sont tenues de procéder à l'entretien et au nettoyage du matériel utilisé.

#### 3.5.3 – Utilisation des places de stationnement

Lorsqu'un parking existe, il est mis à disposition des personnes en formation dans la mesure du nombre de places disponibles. Le stationnement n'est autorisé qu'aux **emplacements réservés à cet effet et clairement délimités.**

**Le stationnement sur les trottoirs, les zones d'accès au lieu de formation et sur les parkings privés environnants est strictement interdit selon l'application du code de la route et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.**

Les véhicules à deux roues doivent obligatoirement être garés aux endroits prévus à cet effet quand ils existent.

Le centre décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol survenant sur le parc de stationnement.

### **3.6 REGLES SPECIFIQUES A L'UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES :**

Une charte informatique est établie pour l'ensemble des utilisateurs. La charte est à valider par chaque personne lors de sa première connexion à un poste informatique.

### **3.7 REGLES SPECIFIQUES A L'UTILISATION DES GYMNASES :**

Les personnes en formation qui fréquentent un gymnase doivent également respecter les règles suivantes :

- porter une tenue adaptée à la pratique du sport (vêtement et chaussures de sport).
- ne déplacer le matériel que sur ordre du formateur
- signaler toute difficulté particulière de santé
- fournir, au secrétariat, les éventuelles dispenses médicales d'Éducation Physique.

## **ARTICLE - 4 LIVRET DE SUIVI DANS LE CAS DE L'ALTERNANCE**

Dès son arrivée dans l'établissement, chaque personne en formation dispose d'un livret de suivi qui a pour but :

- de contrôler la progression du formé
- d'assurer une liaison permanente entre le tuteur de l'entreprise et le centre de formation

## **ARTICLE - 5 RESPECT DU DROIT A L'IMAGE – PHOTOS**

Certains documents photographiques sont réalisés dans nos établissements : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web de l'établissement, ....

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à votre dignité.

Cependant, l'utilisation de votre image reste soumise à autorisation. Votre accord est nécessaire. La validation de ce règlement intérieur vaut acceptation. Cependant, un courrier doit être adressé au secrétariat de l'établissement par son représentant dans le cas d'un formé mineur ou pour nous signaler votre désaccord.

**Tout manquement aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement donnera lieu à sanction.**

**Lorsque les agissements d'une personne en formation (par exemple : agression physique ou verbale, vol...) rendent indispensable une mesure conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces actes ne sera mise en œuvre avant réunion de la commission de discipline ou du conseil de discipline ou d'un accord avec les instances compétentes.**

## **ARTICLE - 1                    SANCTIONS**

### **1.1        DISPOSITIONS GENERALES**

Tout manquement (retards, non-respect des locaux, usage de téléphones portables, tenue vestimentaire, ...) au règlement intérieur peut être passible :

- d'avertissements écrits ou
- de renvois temporaires de cours, n'excédant pas une semaine
- d'un renvoi définitif de l'établissement.

Aucune sanction ne sera infligée à une personne en formation sans que cette dernière ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle. En fonction des manquements constatés, les sanctions (avertissements, renvois temporaires, renvois définitifs) seront ordonnées par le Directeur de la Formation ou son représentant.

- Cas de renvois temporaires de l'établissement : la sanction sera ordonnée par un courrier qui précise le motif du renvoi. Celui-ci ne peut être ordonné que par le Directeur de la Formation ou par son représentant.
- Cas d'un renvoi définitif de l'établissement :
  - pour un alternant, par une commission de discipline se reporter à l'article 2 du présent chapitre.
  - pour un étudiant, par un conseil de discipline se reporter à l'article 3 du présent chapitre.
  - pour les autres cas, la décision de renvoi sera prise avec le Directeur ou son représentant.

### **1.2        DISPOSITIONS RELATIVES AUX ABSENCES NON JUSTIFIEES**

Pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les heures de cours sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. En cas d'absence injustifiée aux cours, l'employeur est en droit d'opérer un retrait sur salaire correspondant au nombre d'heures d'absences injustifiées. ***Cette mesure pourra intervenir alors en complément de la sanction décidée par le Directeur de la Formation ou son représentant.***

Pour les autres formations, les absences injustifiées peuvent entraîner le reversement des rémunérations qui auront été attribuées ainsi qu'éventuellement la radiation du stage, approuvés par les instances compétentes.

Pour les étudiants, lycéens et particuliers, toute absence injustifiée pourra entraîner la facturation de l'intégralité du prix de la formation par CCI Formation Lorraine.



### **1.3 DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES**

Les personnes en formation ont pour obligation de se présenter en cours avec une tenue adaptée correcte, décente et adaptée selon le cours (sport ou vêtements et accessoires de sécurité nécessaires à l'exercice d'un métier)

Tout manquement à ces règles fera l'objet de sanctions strictes inscrites au § 1.1 de ce chapitre.

## **ARTICLE - 2 PROCEDURE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE D'UNE COMMISSION DE DISCIPLINE (CFA)**

**Que la sanction prise par le Directeur de la Formation ou son représentant ait une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'une personne au sein de l'établissement, il sera procédé comme suit :**

Une commission de discipline constituée des personnes habilitées :

- du Directeur de la Formation ou de son représentant
- de l'employeur ou de son représentant
- du représentant des formés

sera saisie par le Directeur de la Formation ou son représentant qui convoquera la personne en formation et son représentant s'il est mineur en lui indiquant : l'objet de cette convocation, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation sera écrite et sera adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, la personne en formation pourra se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe.

Le Directeur de la Formation ou son représentant indiquera le motif de l'entretien et recueillera les explications de la personne en formation.

La commission de discipline transmettra son avis au Directeur de la Formation dans un délai d'un jour franc après la réunion. Le Directeur de la Formation ne peut se substituer à l'employeur dans l'exercice de son pouvoir disciplinaire. Il examinera avec ce dernier la solution la plus appropriée.

La sanction sera formalisée par le Directeur de la Formation ou son représentant et ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne en formation et à son représentant dans le cas d'un mineur, sous la forme d'une lettre recommandée.

## **ARTICLE - 3 PROCEDURE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline, réuni par le Directeur de la Formation ou par son représentant, est convoqué afin de sanctionner des faits d'indiscipline grave imputés à un formé et lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée. Toutefois, le Directeur de la Formation peut prononcer seul les différentes sanctions.

Le conseil de discipline est présidé par le Directeur de la Formation ou par son représentant et constitué par les personnes concernées, dont le représentant des formés.

Le Directeur de la Formation ou son représentant convoque les membres du conseil de discipline puis la personne en formation et son représentant s'il est mineur en lui indiquant : l'objet de cette convocation, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation sera écrite et adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, la personne en formation pourra se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe.

Le Directeur ou son représentant indiquera le motif de l'entretien et recueillera les explications de la personne en formation.

Le conseil de discipline transmettra son avis au Directeur de la Formation. La sanction prise par le conseil de discipline fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne en formation et à son représentant dans le cas d'un mineur sous la forme d'une lettre recommandée.

## **Chapitre - 4**

## **REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION**

Pour toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures (200 heures pour les formations pour Demandeurs d'Emploi), il sera procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'au moins un délégué suppléant des personnes en formation.

### **ARTICLE - 1 MODE DE DESIGNATION DES DELEGUES**

- L'élection du délégué et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours.
- Toutes les personnes en formation sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après la constitution des groupes.
- Lorsque la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un constat de carence est établi.

## **ARTICLE - 2 DUREE DU MANDAT DES DELEGUES**

- 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 au stage.
- Si le délégué et ses suppléants ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

## **ARTICLE - 3 FONCTIONS DES DELEGUES**

- Les délégués peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des personnes en formation dans l'établissement.
- Ils peuvent également présenter des suggestions individuelles ou collectives ayant trait à ces sujets ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement intérieur.

## **ARTICLE - 4 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA**

- Concernant l'apprentissage un représentant des délégués est élu par ses pairs pour siéger au conseil de perfectionnement du CFA.
- Le délégué élu peut faire remonter toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des personnes en formation dans l'établissement.

### **4.1 COMPOSITION**

La composition du Conseil de Perfectionnement est fixée par l'article R-116-6 du code du travail.

Il comprend, outre le Directeur :

- 1 ou des représentants de l'organisme gestionnaire du CFA
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA,
- des représentants élus des personnels d'enseignements et d'encadrement du centre et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre
- des représentants élus des apprentis
- dans les centres dispensant des formations de niveau 5 et 4, 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

### **4.2 MODALITES DE DESIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

L'article R 811-46 du code rural dispose que le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA.

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

## 4.3 *ATTRIBUTIONS*

Elles sont fixées par l'article R 116-7 du code du travail qui stipule que :

« le conseil de perfectionnement se réunit au moins trois fois par an. Il est obligatoirement consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations dispensées par le centre et notamment sur le contenu des conventions passées en application de l'article L 116-1. A cette fin, il est informé du fonctionnement financier du centre ».

Le conseil de perfectionnement est obligatoirement consulté sur l'organisation et le déroulement des formations du centre, compte-tenu de l'ouverture et la fermeture des sections et du règlement intérieur.

Il peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R 811-39 à R 811-43 du code rural.

Le CFA dispose de l'autonomie pédagogique et propose son projet pédagogique au conseil d'administration de l'EPL (projet qui doit être soumis au conseil de perfectionnement).

Le conseil de perfectionnement est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique (article R 811-31 du code rural)

Le conseil de perfectionnement peut saisir le directeur du centre des diverses questions intéressant la vie de la communauté, et notamment celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène.

Le conseil de perfectionnement crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre, et notamment une commission de la pédagogie et de la vie scolaire.