

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL DES APPRENANTS

DUCOS FORMATION est un organisme de formation professionnelle dont le siège est domicilié 49 ALLEE DU REFUGE 40090 SAINT AVIT.

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement intérieur général est établi conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 et suivants du Code du Travail et à l'arrêté du 26 juin 2012 précisant les conditions d'exploitation des établissements chargés d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière.

Il est applicable à tous les apprenants, quel que soit leur statut (salarié en formation à l'initiative de son employeur - plan de formation - ou à son initiative - congé individuel de formation, demandeur d'emploi, apprenti ...) que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Il a pour objet de :

- fixer la nature et les limites des droits et obligations de l'apprenant et du centre de formation qui l'accueille, dans le souci de rendre le séjour de l'apprenant efficace et paisible afin qu'il puisse bénéficier au mieux de l'action de formation dans laquelle il s'est engagé ;
- rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;

- fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, la représentation des apprenants.

Le présent règlement intérieur général est accessible aux apprenants, qui en acceptent les termes sans restriction, avant leur inscription définitive et tout règlement de frais.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Le présent règlement intérieur général pourra, selon les cas, être complété par des dispositions particulières propres à chaque formation ou site de formation.

Toutefois, lorsque certaines séquences de formation se déroulent dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur spécifique, les conditions d'hygiène et de sécurité applicables à l'apprenant sont celles édictées par ce dernier.

MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DE L'APPRENANT

Article 1

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat de l'organisme.

Le jour de l'entrée en formation, l'apprenti doit se présenter ayant en sa possession l'ensemble des documents qui lui a été demandé.

Les apprentis remplissent eux-mêmes (ou font éventuellement remplir par leurs parents, tuteur ou tout responsable légal) les documents qui leur sont distribués par la suite.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

A la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée ou dupliquée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 3 Utilisation des véhicules, engins, machines et moyens informatiques

Lorsque le permis de conduire est requis pour l'utilisation des véhicules de formation, l'apprenant doit présenter le premier jour de la formation l'original de son permis de conduire valide.

Une copie du permis de conduire est ensuite placée dans le dossier des participants.

Lors de la formation si vous ne détenez plus votre permis de conduire, vous devez informer immédiatement le responsable de la formation et ne plus conduire de véhicule.

Les véhicules, engins et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

Toute anomalie dans leur fonctionnement et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Le matériel informatique mis à disposition des apprenants est à usage exclusivement pédagogique ; il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou fichiers non motivés par le programme pédagogique suivi ; ces matériels informatiques doivent être conservés dans leur configuration initiale.

Article 4 Port des vêtements de sécurité

Lorsque la formation l'exige, les apprenants ne seront admis en cours pratique que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (casques, chaussures, lunettes, etc).

Article 5 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

Article 6 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou son représentant.

La déclaration d'accident doit être établie par l'organisme de formation, qui lui-même avertit l'entreprise dans les meilleurs délais de cet accident.

L'employeur est prévenu dans les meilleurs délais, ainsi que la famille pour les apprentis mineurs. Le CFA ne saurait être responsable du rapatriement des apprentis après la prise en charge par les secours.

Article 7 Mesures d'hygiène et de sécurité exceptionnelles

Toute mesure exceptionnelle d'hygiène et/ou de sécurité temporaire communiquée par voie d'affichage ou oralement par le responsable de l'organisme ou son représentant devra être respectée et appliquée.

Article 8 Vestiaires

Le vestiaire ou armoire individuel mis à la disposition de chaque apprenant pour ses vêtements et outils personnels doit être tenu dans un constant état de propreté ; celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

Après avoir informé les apprenants, la Direction pourra ouvrir les armoires et vestiaires, afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence de deux témoins lorsque des vols auront été constatés dans l'organisme ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison, notamment, de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

Article 9 Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux apprenants d'introduire des boissons alcoolisées ou produits stupéfiants dans l'établissement (articles 222-37 à 227-18-1 du code pénal).

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'établissement. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment selon les moyens disponibles ou par les autorités compétentes.

La possession, l'usage ou le trafic de stupéfiants fera l'objet d'un signalement aux Services de Police sans préjuger d'un dépôt de plainte par le responsable de l'organisme ou son représentant.

Par mesure de prudence, les apprenants sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue n'apparaissant pas en état de conduire un véhicule ou un engin, se verront interdire l'exercice pratique correspondant.

Article 10 Restaurant

Dans les cas où un restaurant existe dans l'enceinte de l'organisme, les apprenants peuvent y prendre leurs repas.

Son accès n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit aux apprenants de prendre leurs repas dans les locaux affectés à la formation, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme ou son représentant. Seules sont autorisées les collations prises au cours des pauses dans les lieux réservés à cet effet.

Article 11 Accès aux postes de distribution de boissons

Les apprenants ont accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, s'ils existent.

Article 12 Interdiction de fumer

En application de l'article L3511-7 du code de la santé publique (Ordonnance n° 2006-596 du 23 mai 2006 art. 5 Journal Officiel du 25 mai 2006), **il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.**

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 art. 1 Journal Officiel du 16 novembre 2006 fixe les dispositions ci-dessous. Celles-ci sont applicables à compter du 1er février 2007.

« Article R3511-1

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique :

1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ; 2° Dans les moyens de transport collectif ;

3° Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Article R3511-2

L'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R. 3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.

Ces emplacements ne peuvent être aménagés au sein des établissements d'enseignement publics et privés, des centres de formation des apprentis, des établissements destinés à ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et des établissements de santé.

Article R3511-8

Les mineurs de moins de seize ans ne peuvent accéder aux emplacements mentionnés au premier alinéa de l'article R. 3511-2.

Article R3511-9

Dans l'enceinte des établissements d'enseignement publics et privés, ainsi que dans tous les locaux utilisés pour l'enseignement, des salles spécifiques, distinctes des salles réservées aux enseignants, peuvent être mises à la disposition des enseignants et des personnels fumeurs.

En outre, dans l'enceinte des lycées, lorsque les locaux sont distincts de ceux des collèges, et dans les établissements publics et privés dans lesquels sont dispensés l'enseignement supérieur et la formation professionnelle, des salles, à l'exclusion des salles d'enseignement, de travail et de réunion, peuvent être mises à la disposition des usagers fumeurs.

Article R3511-10

Dans les locaux à usage collectif utilisés pour l'accueil et l'hébergement des mineurs de moins de seize ans, ceux-ci n'ont pas accès aux emplacements mis à la disposition des fumeurs. »

La mise en place d'emplacements réservés aux fumeurs n'est pas une obligation. Il s'agit d'une simple faculté qui relève de la décision de la personne responsable des lieux, du chef d'entreprise ou chef de service.

En application de l'article L3513-6 du code de la santé publique (décret d'application 2017-633 du 25 avril 2017 issu de la Loi santé du 26 janvier 2016), il est interdit de vapoter dans certains lieux à usage collectif : Les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, les moyens de transport collectif fermés et les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

DISCIPLINE

Article 13 Horaires

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de stage sous peine de l'application des dispositions des articles 14 et 25.

Les horaires sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprenants lors de l'envoi ou de la remise de la convocation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

Chaque demi-journée, les apprenants doivent émarger pour attester de leur présence.

Article 14 Absences et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, les apprenants doivent avertir le formateur qui a en charge la formation, ou le secrétariat de l'organisme, et s'en justifier le jour même.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme.

Toute absence doit impérativement faire l'objet d'un arrêt de travail / d'une convocation officielle.

Si une absence est prévue, elle doit être autorisée par l'employeur qui en informe l'organisme.

Un cumul d'absences peut entraîner l'impossibilité de se présenter aux examens ou sessions de validation.

Lorsque les apprenants sont des salariés d'entreprise, l'organisme doit informer l'entreprise de ces absences ou retards. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 25).

En tant que salarié de son entreprise, la présence et la participation active aux cours constituent une obligation pour chaque apprenant qui doit respecter l'ensemble des horaires de formation définis par l'emploi du temps : le temps de formation étant rémunéré par l'employeur.

A ce titre, l'entreprise peut recevoir des aides financières.

Il est rappelé que selon la législation en vigueur les absences répétées peuvent avoir pour conséquence pour les entreprises la perte du soutien financier à l'effort de formation et pour les apprenants, la perte de rémunération.

Toute absence fait l'objet d'un avis écrit envoyé à l'employeur et aux parents d'apprenti mineur. L'apprenti qui aura été absent ne sera admis en cours que s'il justifie cette absence auprès du CFA (préalablement à sa reprise).

Sauf autorisation exceptionnelle, il est interdit de sortir de l'établissement pendant et entre les enseignements.

Dans le cadre d'un contrat en alternance, en cas de maladie durant les périodes d'enseignements, l'apprenant devra envoyer un arrêt de travail (original) à son employeur, et fournir une photocopie à l'organisme.

En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Article 15 Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Article 16 Le livret d'apprentissage

L'apprenti doit avoir son livret d'apprentissage en sa possession aussi bien dans l'entreprise qu'en CFA. Il est délivré gratuitement à l'apprenti en début de formation. La perte de celui-ci entraîne une obligation de rachat de sa part.

L'apprenti a la charge de le faire signer à son maître d'apprentissage (et à ses parents ou adultes référents en cas d'apprenti mineur) entre chaque période au CFA. Chaque semaine au CFA, un membre de l'équipe pédagogique prend connaissance des informations indiquées par le maître d'apprentissage inscrites dans ce document, et vérifie que ce dernier soit signé.

Article 17 Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente. Celle-ci doit être adaptée à la formation suivie, et aux métiers auxquels la formation prépare (voir article 4).

Ils sont en outre tenus d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. De même, aucun propos, voire injure, à raison de l'origine, de l'appartenance religieuse, raciale, ethnique, du sexe (dont agissements sexistes), des opinions ou du handicap ne sera toléré que ce soit d'apprenant à apprenant ou envers tout salarié DUCOS.

Comportement interdits :

- détenir des armes, cutters et autres objets présentant un danger pour autrui et soi-même
- avoir des attitudes provocatrices (paroles, gestes), des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral – harcèlement sexuel), s'adonner à la violence physique ou verbale et au racket
- frauder à tout examen ou session de validation,
- modifier la programmation des postes informatiques et des imprimantes,

- télécharger des programmes et utiliser des logiciels non autorisés par les formateurs.

Lorsqu'un apprenant méconnaît les interdictions posées aux alinéa précédents, le responsable concerné de l'organisme organise un dialogue avec l'apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 18 Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints lors des séances de formation sauf autorisation du formateur.

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Il est interdit de filmer, de prendre en photo les matériels et ressources pédagogiques, les collaborateurs DUCOS, les autres apprenants ainsi que toutes les autres personnes, à l'intérieur de l'enceinte du Centre et pendant les cours extérieurs.

Article 19 RGPD

Les données personnelles recueillies dans le cadre du site font l'objet d'un traitement automatisé par DUCOS.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous pouvez révoquer votre consentement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, d'un droit à la portabilité et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (voir cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données sur notre site.

Article 20 Enquêtes

Dans le cadre de la formation professionnelle, différentes enquêtes sont obligatoires soit demandée par les financeurs soit liée à des obligations réglementaires (article L6111-8 du code du travail).

Vous pourrez donc être sollicité pour les évaluations de satisfaction et les enquêtes d'insertion professionnelle.

Article 21 Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 22 Séquences en entreprise

Les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur général de l'entreprise d'accueil.

Article 23 Circulation - parc de stationnement

Lorsque la disposition des lieux le permet, l'accès dans le centre en véhicule automobile ou en deux roues, entraîne le respect des règles du Code de la Route. La vitesse y est limitée à 20 km/h sauf indication contraire.

Si un parc de stationnement est mis à disposition des apprenants, son accès n'est autorisé qu'aux heures de début et de fin de demi-journée et de journée.

Le stationnement des véhicules doit avoir lieu dans les emplacements réservés à cet effet, sans causer de gêne aux autres usagers.

Pour les sites qui disposent d'un plan de circulation et/ou d'un document « plan de circulation piétons » il est impératif de suivre ce(s) plan(s) lors de déplacement dans le site.

Article 24 Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires...).

En aucun cas, la Direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant, en dehors des séquences pédagogiques, à l'extérieur du centre.

Article 25 Infraction au code de la route

En cas d'infraction au code de la route lors de séance de formation, l'apprenant titulaire d'un permis de conduire en vigueur assumera les conséquences pécuniaires et le retrait de points sur son permis de conduire afférent à l'infraction.

SANCTIONS

Article 26

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur général et en cas de fraude aux épreuves d'examen pourra faire l'objet

d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Dans un premier temps en cas de comportement non conforme au règlement intérieur, l'apprenant sera reçu par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant afin de faire un rappel des règles et des conséquences en cas de non-respect avant mise en œuvre de l'échelle des sanctions.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

A minima :

- un avertissement en cas d'une première incivilité,
- un blâme ou un rappel à l'ordre en cas d'une seconde incivilité en lien ou indépendante de la première,
- une mesure conservatoire d'exclusion temporaire en cas d'agression comportementale ou d'agression verbale telles que les injures, les insultes (d'ordre général, à caractère sexiste, raciste ou discriminatoire), les menaces ou intimidations,
- **une remise à disposition temporaire à l'employeur,**
- une mesure d'exclusion définitive pour toute agression physique (et ce dès le premier fait) ; en cas d'une seconde agression verbale, ou en cas d'une troisième incivilité.

Glossaire :

Les incivilités désignent les manquements aux convenances et aux normes sociales qui régissent la vie en société et qui relèvent de la bienséance, de la politesse et plus largement du respect (exemple d'incivilités : Impolitesse,

moqueries, manifestations d'impatience ou mépris, retards multiples).

*Les **agressions comportementales** sont le vol, le harcèlement, les menaces de chantage, les actes de détérioration ou de destruction*

*Les **agressions verbales** sont les injures, les insultes (d'ordre général, à caractère sexiste, raciste ou discriminatoire), les menaces ou intimidations.*

*Les **agressions physiques** sont la violence légère (bousculade), les coups et blessures ou encore les tentatives d'homicide.*

Disposition particulière :

En rapport à l'alinéa 3 du préambule du présent règlement intérieur, la disposition suivante est applicable au vu de l'arrêté du 26 juin 2012 précisant les conditions d'exploitation des établissements chargés d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière.

L'exploitant du centre ou personne désignée prononce l'exclusion définitive du participant dans les trois cas suivants :

- désintéressement visible pour la formation dispensée;
- comportement faisant manifestement apparaître la consommation de produits psychoactifs;
- non respect des horaires

Cas particulier :

Le conseil de discipline pouvant conduire à une exclusion définitive du CFA, un reclassement dans un autre CFA pourra être recherché.

Le CFA peut également mettre en place des dispositifs alternatifs :

- ***Mesures de prévention (confiscation d'objets dangereux, interdits, ...)***
- ***Mesures de réparation (travaux d'intérêts généraux, ...)***

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- Le prescripteur, lorsque l'apprenant bénéficie d'un financement public.

Article 27 Procédure disciplinaire

Conformément aux articles R6352-4 à R6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le Directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci 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 une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

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

Dans les cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement local, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des apprenants du stage. Il est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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 que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

REPRÉSENTATION DES APPRENANTS DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DURÉE SUPÉRIEURE A 500 HEURES (articles 6352-9 à R6352-15 du Code du Travail) :

Article 28 Modalités de déroulement des élections

Pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à

deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Les candidatures sont déposées dans les trois jours qui suivent le début du stage.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le Directeur de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées (voir article 28) en l'absence des délégués titulaires.

Les fonctions des délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin du stage, le délégué suppléant assure l'exercice desdites fonctions jusqu'à l'issue du stage sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

Article 29 Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur général.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

ENTRÉE EN APPLICATION

Article 30

Le présent règlement intérieur général entre en application à compter du 01 décembre 2022.

Fait à Saint avit, le 23/05/2024

Nom et signature du Responsable du site :



ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE CFA

Ce règlement a été conçu pour faciliter votre insertion dans un milieu professionnel. Tenant compte des impératifs de la vie en entreprise, de la législation du travail ainsi que de la sécurité, le présent règlement doit être un cadre dans lequel vous exercez votre propre responsabilité afin de mener à bien votre formation.

Apprenti(e)

Je, soussigné(e) : _____

Atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et m'engage à en respecter les termes

Date : _____

Signature :

Représentant(e) de l'apprenti(e) mineur(e)

Je, soussigné(e) _____

Père Mère représentant(e) légal(e)

de : _____

atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur.

Date : _____

Signature

Employeur

Je, soussigné(e) : _____

représentant l'entreprise :

atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur.

Date : _____

Signature :

Formateur(trice) référent(e) du CFA

Je, soussigné(e) : _____

atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur.

Date : _____

Signature :