Règlement intérieur du CIFCA

Le CIFCA est un centre de formation professionnelle par la voie de l'apprentissage et de la formation continue, et accueille des apprenants mineurs et majeurs.

Préambule

Le CIFCA accueille des apprenants :

- salariés en contrat d'apprentissage
- salariés en contrat de professionnalisation
- stagiaires de la formation professionnelle

Tous ont le point commun d'avoir fait le choix de suivre une formation professionnelle en alternance ou continue.

Il **est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation est un salarié** inscrit par son entreprise au sein du CIFCA afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

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

Le règlement intérieur du CIFCA est remis à chaque alternant au début de sa formation. Il énonce les règles applicables à tous et définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande,
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- Respect mutuel entre alternants et membres du personnel, et alternants entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité,
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de la communauté éducative (formateur référent / conseiller d'éducation / responsable formation).

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires. **Toute admission au CIFCA vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.**

1 - Dispositions générales

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par le CIFCA. Un exemplaire est remis à chaque apprenant et au membre du personnel. Il est affiché au sein des locaux. **L'ensemble des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative du CIFCA s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.**

2 - Règles d'hygiène et de sécurité

Article 1 - SANTE

- **Certains membres du personnel sont formés aux gestes de premiers secours, ils sont SST (sauveteurs secouristes du travail). Ils interviennent en cas de malaise ou d'accident dans les locaux et repèrent les situations dangereuses.**
- **Le CIFCA ne peut se substituer au médecin ou pharmacien,** aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.
- Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession.
- Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie au CIFCA sauf autorisation médicale.
- L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte.
- L'accès au CIFCA est interdit aux animaux.

Article 2 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

- **L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans l'établissement est formellement interdite.**
- Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues au sein de l'établissement.
- Toute possession et/ou consommation de stupéfiants ou de substances illicites (réprimandées par la loi, art. 222-34 du code Pénal) fera l'objet d'un signalement auprès des services de police.

Article 3 - INTERDICTION DE FUMER

- **Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation.**
- **Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.**

Article 4 - CONSOMMATION DE DENRÉES ALIMENTAIRES

Toute consommation de denrées alimentaires, boissons chaudes ou sucrées sont interdites en cours. Seule, la consommation d'eau est admise.

Article 5 - ACCIDENT

- Si un apprenant est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme, les autres apprenants doivent **contacter le chargé d'accueil ou le CPE.**
- En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident. Le SST prend en charge la victime et alerte les secours si nécessaire.
- Toute victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile au centre de formation doit en informer son employeur, **sous 48 heures, qui fera le nécessaire auprès de la CPAM : il s'agit d'une déclaration d'accident du travail.**
- **Un défibrillateur se trouve au bureau de l'accueil**

Article 6 - VIDEOSURVEILLANCE

Les locaux du CIFCA sont placés sous **vidéoprotection** pour assurer la sécurité des personnes et la protection des biens. Des pictogrammes rappellent cette mesure. Les enregistrements ne peuvent être consultés qu'en cas de litige interne ou pour fournir des preuves aux autorités compétentes. Les images sont conservées 30 jours, sauf réquisition officielle prolongeant ce délai, conformément au Code de la sécurité intérieure (art. L223-1 à L223-9) et au RGPD. Toute utilisation en dehors de ce cadre est strictement interdite et passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

3 - Accès au CIFCA

Article 7 - ACCÈS AU CIFCA

- L'accès au CIFCA se fait exclusivement par l'entrée principale donnant sur l'escalier.
- L'accès à l'autre porte (donnant sur l'ascenseur) est réservé au personnel du CIFCA ou aux apprenants devant accéder aux plateaux techniques du rez-de-chaussée.
- **Il est interdit d'accueillir toute personne extérieure au CIFCA, dans l'établissement sans accord préalable.**
- L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée au personnel du CIFCA. Seuls les apprenants, autorisés pour des raisons médicales, et identifiés comme tels, pourront l'emprunter.

Article 8 - BADGE D'ACCÈS NOMINATIF

- Un badge d'accès nominatif est remis à chaque apprenant
- Il est strictement personnel et ne peut ni être prêté ni échangé, sous peine de sanction.
- En cas de perte, l'apprenant devra immédiatement en informer le CPE.
- Un autre badge pourra éventuellement être fourni contre 5 €.

Article 9 - CONSIGNES D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT

- L'établissement dispose d'un système de sécurité incendie.
- Les consignes de sécurité (incendie, évacuation ou confinement) sont affichées dans les salles de formation et bureaux, en complément de l'information donnée en début d'année par le CPE
- Chacun doit veiller à :
  - ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
  - de stationner des trottinettes à l'intérieur du bâtiment
  - ne pas obstruer les issues de secours,
  - signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité

4 - Discipline générale :

Article 10 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

- **L'alternant s'engage, de par le contrat qu'il a signé, à suivre avec assiduité la formation dispensée au CIFCA et en entreprise.** Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :
  - arrêt de travail délivré par un médecin,
  - convocation officielle par l'administration et les services de l'État
  - certificat médical académique (pour l'EPS)
  - document remis par les services administratifs ou assimilés (police, SNCF).
- **En cas de retard**, l'alternant devra obligatoirement **demander au CPE un bulletin d'autorisation d'entrée en cours. Sans ce bulletin d'autorisation, l'alternant ne pourra pas être accepté en cours.** En cas de refus d'intégrer le retardataire par le CPE ou le formateur, l'alternant ne doit en aucun cas quitter l'établissement.
- Un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise à la fin de chaque période d'alternance. **L'absence non justifiée ou non autorisée entraine une perte de rémunération.**
- La feuille d'émargement est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. De ce fait, il est formellement interdit de la falsifier, de quelque manière que ce soit.

Article 11 - COMPORTEMENT

- Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité.
- Tout acte de violence physique, morale et/ou verbale fera l'objet d'une sanction immédiate. **Les actes à caractère dégradant ou humiliant,** quels qu'ils soient, **notamment l'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, photographies ou vidéos concernant toute personne dans l'établissement, via internet ou réseaux sociaux par exemple, sans son consentement, peuvent donner lieu à des poursuites pénales** en plus des poursuites disciplinaires, selon le règlement en vigueur.

Article 12 - DÉONTOLOGIE ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Il est strictement interdit de réaliser, de capter ou de diffuser – par tout moyen (smartphone, appareil photo, caméra, dictaphone, outil connecté, etc.) – des enregistrements photographiques, vidéo ou audio d'un apprenant, d'un formateur, d'un membre du personnel ou de tout visiteur sans son accord préalable, libre et éclairé. Toute infraction entraînera des sanctions disciplinaires et pourra donner lieu, le cas échéant, à des poursuites pénales (articles 226-1 et suivants du Code pénal).

Article 13 - TENUE VESTIMENTAIRE

L'ensemble des apprenants et membres du CIFCA doivent adopter une tenue correcte et adaptée à l'activité pédagogique dans un cadre professionnel et se présenter tête nue.

Sont autorisés :

- Pour les garçons :
  - Haut : chemise, polo, t-shirt uni, pull, gilet
  - Bas : pantalon de ville, jean (non déchiré même légèrement)
- Pour les filles :
  - Haut : chemise, chemisier, polo, t-shirt uni couvrant le ventre, pull, gilet
  - Bas : pantalon de ville, jean (non déchirés même légèrement), robe et jupe tailleur.
  - Les chaussures autorisées : chaussures de villes, sneakers, bottes, bottines, baskets.

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

ARTICLE 14 - UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES

L'usage d'un téléphone mobile est strictement interdit pendant les heures de cours, sauf si lié à une activité pédagogique demandée par la formatrice ou le formateur. Les téléphones doivent être impérativement rangés dans les sacs ou cartables en mode silencieux. Le port des écouteurs est interdit en cours. En dehors des cours, au sein de l'établissement, un usage modéré doit en être fait dans le respect de chacun.

Article 15 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque participant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés.
La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des formateurs qui doivent rendre compte de toute dégradation aux services généraux.

Article 16 - VOL & PERTE

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

5 - Mesures disciplinaires

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

- **Rappel au règlement intérieur** (au cours d'un entretien formel et notifié dans le dossier de l'apprenant) à l'écrit, en copie à l'entreprise
- **1er avertissement**, remis en main propre au cours d'un entretien formel et lettre RAR adressée à l'entreprise
- **2ème avertissement** : remis en main propre au cours d'un entretien formel, lettre RAR adressée à l'employeur et maintien en entreprise pour une semaine. Des travaux pédagogiques seront donnés et à rendre à la prochaine alternance.
- **3ème et dernier avertissement avant le Conseil de Discipline** : remis en main propre au cours d'un entretien formel, lettre RAR adressée à l'employeur et maintien en entreprise jusqu'au conseil de discipline.

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