

Règlement intérieur

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.**

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 drogue 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. Si la victime doit être isolée, elle pourra l'être dans le local "infirmerie".
- 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.**

2) Règles d'hygiène et de sécurité (suite)

Article 6 - ACCÈS AU CIFCA

- L'accès au CIFCA se fait par l'entrée principale, exclusivement par la porte donnant sur l'escalier pour les apprenants.
- L'accès à l'autre porte (donnant sur l'ascenseur) est réservée au personnel ou aux apprenants devant accéder aux plateaux techniques du rez-de-chaussée.
- Il est interdit d'accueillir toute personne non membre de la communauté du CIFCA, dans l'établissement sans accord préalable.
- Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil afin de se faire connaître.
- L'utilisation des ascenseurs est réservée aux membres du personnel. Seuls les apprenants, autorisés pour des raisons médicales et identifiées, peuvent les emprunter.

Article 7 - 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 les conseillers d'éducation.
- Chacun doit veiller à :
 - ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
 - ne pas obstruer les issues de secours,
 - signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité

3) Discipline générale :

Article 8 - 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** (examens et concours, justice, RDV en Préfecture ...)
 - **certificat médical académique (pour l'EPS)**
 - événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance...),
 - 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 peut entraîner 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 9 - 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, quel qu'ils soient, peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires, selon la législation en vigueur.

Article 10 - TENUE VESTIMENTAIRE

L'ensemble des apprenants et membres du CIFCA. doivent adopter le code vestimentaire suivant et porter **une tenue correcte et adaptée à l'activité pédagogique dans un cadre professionnel.**

Sont interdits :

- **Les vêtements de sport :** jogging, leggings, sweat, basket de type "running" et vêtements de plage (short, tong...),
- **Les vêtements non conformes à l'esprit du travail et au cadre professionnel** (mini-jupe, short, jeans troué, jeans délavés, t-shirt court et trop décolleté, sous-vêtement apparent...),
- **Les couvre-chefs.**

Les boucles d'oreilles et les piercings discrets sont tolérés. Les coupes de cheveux et les barbes doivent être soignées.

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

ARTICLE 11 - UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES

L'usage d'un téléphone mobile est strictement interdit pendant les heures de cours. 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 12 - 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 13 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.

4) 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.