

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CFA

Version du 07 juillet 2025

Vu l'article L.6352-3 du Code du travail qui prévoit que : « Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis »

Vu l'article L.6231-3 qui détermine que : « Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement »

Le CFA organise ses missions conformément à l'article L. 6231-2 du Code du Travail.

Tous les acteurs participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

1° Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° Appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

6° Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° Évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

L'article L. 6231-4-2 du Code du travail prévoit également que : « La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen sont apposés sur la façade des centres de formation d'apprentis. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes établissements ».

PREAMBULE

L'inscription d'un apprenant(e) dans une formation dispensée par le site vaut, pour lui-même comme pour sa famille (cas des apprenants(es) rattachés à leur responsable légal), et pour son employeur, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

La vie sur le site est organisée selon le règlement de vie intérieure du site. Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, maîtres d'apprentissage, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié.

Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du CFA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le présent règlement est cumulable avec le règlement intérieur propre à l'entreprise dans laquelle l'apprenant(e) effectue sa formation et avec le règlement intérieur des sites sur lesquels les apprenants suivent des cours d'éducation physique et sportives.

1. LES DROITS DES APPRENANTS(ES)

Les apprenants(es) ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

1. Droits d'expression collective : affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants(es) ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprenants(es). Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les apprenants(es) n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

2. Droit de publication

Les publications rédigées par les apprenants(es) peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication, il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

3. Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des apprenants(es).

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des apprenants(es) ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

4. Droit de représentation : Les élections des délégués

Le CFA organise l'élection d'un(e) délégué(e) et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) pour chaque groupe de formation. Le scrutin est organisé par le conseiller d'éducation qui doit en assurer le bon déroulement.

MISE EN ŒUVRE :

- Date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1^{er} semestre,
- Collège électoral : tous les alternants(es) sont électeurs et éligibles,
- Mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire, un(e) seul(e) titulaire et un(e) seul(e) suppléant(e) par bulletin,
- Si au premier tour, aucun(e) candidat(e) n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un second tour pour lequel la majorité relative suffit,
- Durée du mandat : les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Si le. la titulaire et le. la suppléant(e) quittent la formation, il faut procéder à de nouvelles élections.

LES MISSIONS DU(DE LA) DÉLÉGUÉ(E)

Le. la délégué(e) a un rôle de représentation des alternants(es) de son groupe notamment pendant les conseils de classe.

Les délégué(e)s font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant(e)s en organisme de formation. Ils représentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des apprenants(es). Un(e) super-délégué(e) élu(e) par les délégué(e)s de classe représentera l'ensemble des alternants(es) lors des conseils de perfectionnement.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an, pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour. Le directeur pédagogique du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement. Le règlement du Conseil de perfectionnement est joint au présent règlement intérieur en annexe 2.

5. Droit à l'image et communication

L'apprenant(e) autorise l'établissement à utiliser à titre gracieux son image photo/vidéo dans le cadre de sa communication interne ou externe, sur tout support. La présente autorisation est destinée à assurer la promotion de l'activité du CFA lequel s'engage à ne pas céder à des tiers la banque d'images ainsi constituée et à ne pas l'exploiter à des fins commerciales.

L'EPB s'engage à ce que la publication et la diffusion des images ainsi que des commentaires les accompagnant ne portent pas atteinte à la vie privée, à la dignité et à la réputation de l'apprenant(e).

Ce dernier ou son représentant légal pour l'apprenant(e) mineur(e) dispose d'un libre accès aux photos le concernant.

Toute interdiction devra faire l'objet d'une lettre écrite signée et datée par l'apprenant (e) avant le début de sa formation. Les prises de photo ou vidéo et diffusion sur internet, sur le site, sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus.

6. Protection des données personnelles.

Conformément à la loi « informatique et libertés », l'apprenant(e) dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concerne en envoyant un courrier électronique au directeur du CFA à epb@epb-paris.fr.

Le CFA s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des données (RGPD). Le CFA est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'Education Nationale), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc., par l'apprenant(e) sont transmises à l'employeur. Chaque apprenant(e) bénéficie d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le concerne. Il peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL

7. Carte « étudiant des métiers »

Conformément à l'article L. 6222-36-1 du code du travail ; une carte « étudiant des métiers » est délivrée à l'apprenti(e) par l'organisme qui assure sa formation. Cette carte permet à l'apprenant(e) de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur.

La carte d'étudiant des métiers est établie conformément à un modèle déterminé par voie réglementaire.

8. Droit de réclamation et/ou signalement d'un dysfonctionnement ou d'une insatisfaction.

Toute personne en lien avec le CFA (membres du personnel, candidats(es), apprenants(es), entreprises partenaires, fournisseurs etc.) dispose du droit de réclamation et à la possibilité de faire part d'un dysfonctionnement.

Réclamation : expression d'un mécontentement

Dysfonctionnement : trouble dans le fonctionnement d'un service

Modalités de signalement :

- Enquêtes de satisfaction ;
- Toute expression orale ou écrite soumise à un membre du personnel de l'EPB qui retranscrira l'information et la soumettra à la Direction du CFA ;
- Formulaire de contact du site internet de l'Ecole : <https://ecole-boucherie.com/contact>, en sélectionnant « réclamation-dysfonctionnement » dans le menu déroulant « Objet de la demande » ;
- Encart « *Observation, signalement d'un dysfonctionnement* » sur chaque page du suivi de formation du carnet de liaison pour les apprenants(es), leurs représentants légaux, leur maître d'apprentissage ou autre personnel de l'entreprise d'accueil du jeune.

Le CFA s'engage à traiter individuellement chaque demande dans un délai de 10 jours ouvrés hors périodes de fermeture de l'établissement et à appliquer les mesures adaptées.

2. LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS(ES)

Elles s'imposent à tous les apprenants(es), quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

L'ensemble du personnel doit veiller à l'application des règles de vie du CFA et peut intervenir auprès des apprenants(es) ne respectant leurs obligations.

1. Neutralité et laïcité

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un(e) apprenant(e) d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants(es) ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

L'apprenant(e) ne peut se prévaloir de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour refuser d'assister à certains cours. La charte de laïcité est jointe en annexe 3 du présent règlement.

2. Harcèlement

Aucun(e) apprenant(e) ne doit subir, de la part d'autres apprenants(es), des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Site internet : <https://eduscol.education.fr/974/le-harcelement-entre-eleves>

Le harcèlement et cyberharcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Le harcèlement dégrade le climat éducatif. Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance de la communauté éducative. Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'apprenant(e), témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, ou pénales.

3. Respect d'autrui – comportement et langage

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Le C.F.A est un lieu ouvert vers l'extérieur. Les visiteurs, les professionnels et le voisinage doivent en avoir une image positive. Les apprenants(es) doivent faire preuve de la plus parfaite courtoisie envers l'ensemble du personnel, les jeunes fréquentant l'établissement et les visiteurs. Ils doivent s'exprimer avec mesure, sans propos méprisants, injurieux ou blessants.

Chaque apprenant(e) doit respecter les autres tels qu'ils sont. Aucune discrimination ne sera tolérée.

La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, les attitudes et propos discriminatoires déplacés sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

Conformément à la loi, Il est formellement interdit de cracher en tout lieu de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur du CFA.

Par respect pour le voisinage, le stationnement et les regroupements de personnes à proximité de l'établissement sont également interdits, tout comme le changement vestimentaire.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement ou d'autres apprenant(es) sans leur consentement constituent une atteinte à la vie privée d'autrui et peuvent être sanctionnés comme tel.

4. Tenue

Les apprenants(es) doivent avoir dans l'établissement une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à leurs occupations :

- Une chemise ou un chemisier ou une blouse (décolletés, hauts courts interdits) ;
- Un pantalon de ville (propre et sans trous) ;
- Des chaussures de ville cirables ou en daim, de couleur foncée, semelles comprises. Les chaussures montantes sont interdites ;
- La cravate "E.P.B." ;
- Le gilet "E.P.B."

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS et les cours en atelier.

En dehors des heures d'EPS, sont strictement interdits :

- Les cols roulés ou montants ne permettant pas de voir la cravate, les sweats et pull à capuche ;
- Les tee-shirts ou polos ;
- Joggings, shorts ou bermudas ;
- Baskets ou tennis en toile.

Les jeunes doivent avoir une coiffure nette et classique (cheveux propres, coupés courts ou attachés et non teints), la barbe rasée tous les matins ou soigneusement taillée.

Le port de tout couvre-chef ainsi que les boucles d'oreille et les piercings sont strictement interdits. Cette tenue est OBLIGATOIRE dès l'entrée du jeune dans l'établissement. Aucune fantaisie vestimentaire ne sera acceptée.

Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant.

Une tenue, des insignes ou des emblèmes pourront donc être refusés :

- S'il est de notoriété publique qu'ils font référence à des idéologies réprimées par la Loi (incitation à la consommation de produits illicites, incitation à la haine raciale) ou qu'ils rappellent ceux des responsables de crimes contre l'humanité ou de groupes en faisant l'apologie ;
- S'il s'agit de signes religieux ostentatoires ;
- Si la tenue est ouvertement inadaptée au cadre scolaire (tenue de plage, par exemple).

En cas de refus ou en cas de récidive de la part de l'apprenant(e), les sanctions prévues au présent règlement intérieur seront appliquées.

5. Assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant(e) consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances.

L'emploi du temps est consultable via l'Espace Numérique de Travail NETYPAREO : <https://intranet.ecole-boucherie.com/netypareo/index.php>. Il est également affiché au pôle suivi. L'apprenant(e) doit le consulter régulièrement en dehors des heures de cours afin de prendre connaissance des éventuelles modifications.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant(e) s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

L'apprenant(e) doit accomplir les travaux écrits oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit.

6. Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants(es). L'apprenant(e) doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, l'apprenant(e) se présentera dès son arrivée au pôle suivi pour le justifier. L'intercours, les pauses ou le passage au self ne justifient pas un retard au cours suivant. Les retards sont signalés à l'employeur et sanctionnés par le centre de formation.

Trois retards répétés et non justifiés entraîneront une des sanctions prévues au chapitre 4.

7. Absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenant(e) majeur(e) ou le représentant légal pour l'apprenant(e) mineur(e) doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables prévus au Code du Travail et mentionnés en annexe 1 de ce présent règlement sont reconnus par le Centre de Formation.

Les absences et retards au CFA sont transmis à l'employeur qui est en droit d'effectuer une retenue sur salaire.

Les absences répétées et non justifiées entraîneront une des sanctions prévues au chapitre 4.

En cas d'évaluation le jour d'une absence ou retard injustifié de l'apprenant(e), le formateur lui attribuera une note nulle qui sera incluse dans sa moyenne semestrielle.

8. Dispenses de cours d'EPS

Les dispenses d'EPS ne seront acceptées que sur présentation d'un certificat médical.

Même dispensé de cours, l'apprenant(e) doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.

3. LES REGLES DE VIE AU CFA

1. Les horaires

Le Centre de Formation accueille les apprenants(es) du mardi 8h30 jusqu'au jeudi 17h30 (pour les BP, les CS et les CAP en un an), et du mardi 8h30 jusqu'au vendredi 12h30 (pour les CAP en deux ans). Il est fermé pendant le week-end, les congés du personnel de l'établissement et les jours fériés.

Les services administratifs sont ouverts de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 15 à 17 h 30 (16h30, le vendredi).

Horaires de Cours en fonction du calendrier d'alternance

	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Regroupement	8h20	8h20	8h20	8h20
Prise en charge par les formateurs	8h25	8h25	8h25	8h25
Cours	8h30-10h20	8h30-10h20	8h30-10h20	8h30-10h20
Pause				
Cours	10h35-12h25	10h35-12h25	10h35-12h25	10h35-12h25
Pause déjeuner*				
Regroupement	13h20	13h20	13h20	
Prise en charge par les formateurs	13h25	13h25	13h25	
Cours	13h30-15h20	13h30-15h20	13h30-15h20	
Pause				
Cours	15h35-17h30	15h35-17h30	15h35-17h30	

*La pause du déjeuner peut être avancée à 11h30 pour certains groupes en fonction des plannings, avec une reprise des cours à 12h30.

Les sorties sont autorisées pendant les pauses, sous réserve d'une autorisation écrite du représentant légal pour les apprenant(e)s mineur(e)s.

Le CFA se réserve le droit de suspendre ces autorisations de sortie (de façon permanente ou ponctuelle) en cas de manquement au règlement intérieur, et ce, sans délai de prévenance.

Sortie anticipée

Les apprenants(es) ne peuvent pas quitter l'établissement, avant la fin des cours, sans autorisation préalable de la Direction du CFA. Par ailleurs une autorisation écrite du représentant légal devra être fournie.

2. Restauration

Le régime de la demi-pension au restaurant du CFA est obligatoire pour les apprenants(es).

Ils ont la possibilité de sortir de l'établissement à la pause de midi, après avoir déjeuné au self.

Pour les apprenants(es) mineurs(es), une autorisation de sortie signée du représentant légal est obligatoire.

Les repas sont obligatoirement pris au restaurant du CFA. Les repas non consommés ne feront pas l'objet d'un remboursement sauf en cas d'absences justifiées par un motif légal, d'une durée supérieure à 5 jours ouvrables et uniquement sur demande formulée par écrit auprès du service comptabilité.

Le règlement de la demi-pension sera effectué par le paiement d'un premier acompte joint au dossier d'inscription et le solde sera payé, à réception du relevé, par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de l'E.P.B. ou par carte bancaire.

L'introduction ou la sortie de tout produit alimentaire est strictement interdite au self.

Les boissons et friandises

Elles sont obligatoirement consommées dans les zones de repos du rez-de-chaussée (foyer, cour). Les papiers d'emballage et autres gobelets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est strictement interdit de boire ou de manger dans les zones de circulation, ateliers et salles de classe.

3. Usage des locaux, des matériels

Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, écoresponsable et peut agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement.

Les apprenants(es) doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d'objets divers, crachats, ou tout autre acte qui dégraderait les lieux de vie et matériels communs (bureaux, etc.).

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprenants(es). Tout équipement ou matériel en mauvais état doit être signalé au formateur.

L'accès aux bâtiments (ateliers, salles de cours, CDI, foyer...) n'est possible qu'en présence d'un membre de l'équipe d'encadrement.

En cas de dégradations volontaires des locaux et équipements qui s'y trouvent, il sera facturé au(x) responsable(s) les frais de remise en conformité avec application d'une sanction prévue au chapitre 4.

Tout vol de matériel appartenant à l'établissement sera sévèrement sanctionné et fera l'objet d'un remboursement par l'apprenant(e).

Les casiers et vestiaires

Des casiers sont mis à disposition des apprenant(e)s au foyer pour y déposer leurs affaires d'EPS ou de pratique. L'apprenant(e) a en charge de fournir un cadenas à code. A chaque fin de semaine au C.F.A, l'apprenant(e) doit laisser son casier libre de tout objet. Tout casier non vidé sera ouvert et vidé de son contenu.

Des vestiaires spécifiques sont mis à la disposition des jeunes lors des séances de pratique et ils doivent être libérés en fin de cours.

Les salles de cours

L'accès aux salles est réservé aux heures de cours et avec la présence d'un formateur.

Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est interdit de manger et boire dans les salles de cours.

En fin de journée, les chaises doivent être déposées sur les tables afin de faciliter le ménage.

Le centre de documentation et d'information

Le Centre de Documentation et d'Information de l'école (C.D.I) est un lieu privilégié de calme et de travail. Il n'est ni un foyer ni un lieu de détente.

La salle informatique

Toute personne travaillant ou étudiant dans l'établissement est un utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique passe par le respect de ces règles et la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose, elle concerne tout responsable et tout personnel.

L'accès au réseau pédagogique se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. Notre établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles déontologiques en vigueur et la loi.

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

La mise en route des appareillages est faite sous la conduite du formateur. A la fin de l'utilisation de la salle, il sera procédé au rangement de celle-ci et à l'extinction des postes.

L'utilisateur doit :

- Respecter les règles d'accès aux ressources informatiques, d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition,
- Appliquer les règles de sécurité préconisées,
- Informer les administrateurs de toute anomalie constatée.

Il est strictement interdit :

- De masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- D'usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- D'accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,
- De modifier la configuration du système sans autorisation,
- D'introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations, données, logiciels ou applications ne lui appartenant pas,
- D'effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...),
- De se livrer à des actes de piratage,
- D'effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- De mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
- D'installer et utiliser un logiciel sans autorisation.

Usage des services internet (web, messagerie, forum...)

L'utilisateur ne doit pas :

- Harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- Diffuser des informations :
 - o Injurieuses ou diffamatoires,
 - o Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,
 - o Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
 - o Pouvant porter atteinte à l'ordre public.
- Consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile, pornographique, faisant l'apologie du terrorisme.
- Utiliser les groupes de discussion « chat » et « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

Un système de filtrage est mis en place afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

Une charte de bon usage de l'informatique, des réseaux pédagogiques et des matériels et applications est mis à disposition des apprenants(e) sur notre site internet, dans la salle informatique et au CDI.

Les ateliers

L'usage des ateliers s'effectue sous contrôle d'un formateur et durant les heures autorisées.

L'accès aux ateliers est limité aux personnes portant la tenue réglementaire constituée de :

- Une veste professionnelle,
- Trois tabliers droits ou un tablier bavette,
- Une casquette,
- Une paire de chaussures de sécurité,
- Une charlotte pour couvrir les cheveux longs,
- Un tablier de protection prêté par l'établissement pendant les séances,
- Un gant de protection prêté par l'établissement pendant les séances.

L'utilisation du matériel professionnel doit se faire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.

La tenue professionnelle doit être apportée dès le mardi et déposée dans un casier fermé avec un cadenas. L'ensemble doit être propre et repassé. L'école décline toute responsabilité en cas de vol de tenue ou matériel.

Tout(e) apprenant(e) ne disposant pas de la tenue professionnelle réglementaire fera l'objet d'une sanction, prévue au chapitre 4.

Les vestiaires sont accessibles uniquement en début et fin de cours.

A la fin de chaque cours, chaque apprenant(e) doit impérativement nettoyer et ranger son poste de travail et participer à la remise en ordre de l'atelier. Il ne pourra quitter les lieux qu'après avoir effectué cette tâche.

EPS au stade Léo Lagrange

Le règlement intérieur du CFA s'applique également sur le trajet menant directement aux installations sportives (Tenue EPB, tabac, etc.). Les stagiaires ou apprenants(es) sont sous la responsabilité du formateur d'EPS.

Les séances ont lieu les lundis et mardis en fonction des plannings au stade Léo LAGRANGE et sont assurés par l'**Association Educ-Action** avec laquelle une convention annuelle est signée.

Les apprenants(es), placés sous la responsabilité de leur formateur d'EPS, utilisent les transports en commun pour se rendre au stade Léo Lagrange et en revenir

Au seul cas où les cours terminent à 17h30, ils quittent le stade en autonomie.

Ils doivent donc être en possession d'un titre de transport valide.

Une tenue de sport est exigée :

- 1 short ou 1 survêtement
- 1 tee-shirt
- 1 paire de baskets

Des vestiaires sont mis à disposition des apprenants(es) et le changement de tenue s'effectue exclusivement une fois arrivés au stade.

4. Carnet de liaison

Le carnet de liaison est un outil pédagogique et éducatif qui fait le lien entre l'entreprise, le CFA et la famille. Il est obligatoire de l'avoir avec soi aussi bien en entreprise qu'au CFA, de le compléter régulièrement et de le faire renseigner et signer par les différents interlocuteurs à chaque alternance. Cet outil permet à tous de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative. L'apprenant(e) doit tenir ce livret en bon état pour toute la durée de la formation. En cas de perte ou de dégradation, il vous sera demandé 5 € pour le remplacer.

5. Devoir d'alerte-Sécurité et Santé

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal, etc.) dans l'établissement, l'apprenant(e) doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre du personnel qui entreprendra immédiatement les démarches d'alerte.

6. Consignes de sécurité

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 conseiller 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 portes des salles et couloirs ainsi que les issues de secours,
- Ne pas actionner les arrêts d'urgence, alarmes incendie ou système de désenfumage sans motif réel et sérieux,
- Signaler immédiatement tout usage involontaire des extincteurs,
- Signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité électronique, installation électrique, extincteurs...

En cas de déclenchement de l'alarme incendie ou d'alerte évacuation, l'apprenant(e) doit cesser immédiatement toute activité et suivre les consignes et les instructions du personnel encadrant.

L'évacuation doit être immédiate et respecter le plan d'évacuation en vigueur. Le retour dans l'enceinte de l'établissement est soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

En cas d'alerte confinement, l'apprenant(e) doit cesser immédiatement toute activité et suivre les consignes et les instructions du personnel encadrant. La sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

7. Consommation de produits dangereux ou illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (art.L.3511-7 du Code de la santé publique). Il est également rappelé que la Loi du 1er février 2007 impose l'interdiction absolue de fumer dans l'enceinte de l'établissement (locaux, cour, ateliers, etc.). Cette interdiction s'applique aux cigarettes électroniques, qui sont considérées comme des produits du tabac par le Code de la santé publique (art. L3511-1) et à ce titre tombent sous le coup de la même législation.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants – hors cours de pratique et dans une valise cadenassée –, produits inflammables, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances psychoactives ou plantes classées comme stupéfiants est punie par la loi.

Tout manquement à ces règles entraînera une des sanctions prévues au chapitre 4.

8. Utilisation d'appareils électroniques

L'usage d'appareils électroniques (téléphone portable, montre connectée...) est toléré dans la cour mais strictement interdit **dans les locaux et en particulier dans les salles de cours. et au self.**

Pour des raisons pédagogiques, les formateurs pourront autoriser l'utilisation ponctuelle d'un téléphone/tablette pendant une séance de cours.

La prise de photos et de vidéos est formellement interdite.

Tout manquement à cette règle entraînera une des sanctions prévues au chapitre 4.

9. Biens et effets personnels

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets personnels d'un apprenant.

10. Médiation

L'établissement dispose d'un dispositif de médiation permettant d'anticiper et de prévenir les ruptures de contrats d'apprentissage dans un objectif de sécurisation du parcours de l'apprenti(e) dans son ensemble. Le coordinateur de l'alternance accompagne les apprenants(es) pour résoudre des difficultés liées au contrat d'apprentissage, à la formation en centre ou toute difficulté mettant en danger la poursuite du contrat (santé, mobilité, logement...). Il accompagne aussi les apprenants(es) en cas de rupture du contrat d'apprentissage dans la recherche d'une autre entreprise ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ouvre la possibilité d'une rupture à l'initiative de l'apprenti(e) pour les contrats signés depuis le 1er janvier 2019 au-delà des 45 jours de formation pratique en entreprise, consécutifs ou non, sous réserve de respecter un préavis détaillé à l'article D 622-21-1 et la saisine du médiateur.

Conformément au décret n°2018-1231 du 24 décembre 2018 -art. 1, dans un délai qui ne peut être inférieur à cinq jours calendaires à compter de la saisine du médiateur prévue à l'article L. 6222-18, l'apprenti(e) informe l'employeur de son intention de rompre le contrat par tout moyen conférant date certaine.

La rupture du contrat d'apprentissage ne peut intervenir qu'après un délai qui ne peut être inférieur à sept jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti(e) de rompre son contrat.

Le médiateur de l'apprentissage à saisir dépend de l'activité de l'entreprise (chambre de métiers pour l'artisanat, chambre de commerce et d'industrie pour le commerce)

DEPARTEMENT	PRENOM NOM	TELEPHONE	COURRIEL
CHAMBRE DE METIERS DE PARIS	Agnès DEGRE	01 53 33 53 43 06 34 62 07 27	agnes.degred@cma-idf.fr
CHAMBRE DE METIERS DE SEINE ET MARNE	Myriam DENECHÉAU	01 64 79 27 03 06 07 30 84 67	myriam.denecheau@cma-idf.fr
CHAMBRE DE METIERS DES YVELINES	Christine BRUNY	01 39 43 43 32 06 80 76 65 75	christine.bruny@cma-idf.fr
CHAMBRE DE METIERS DE L'ESSONNE	Cécile GARILLI	01 69 47 54 20 06 37 07 40 82	cecile.garilli@cma-idf.fr
CHAMBRE DE METIERS DESS HAUTS DE SEINE	Marie-Patricia NGUYEN	01 47 29 43 22 06 73 19 81 63	mariepatricia.nguyen@cma-idf.fr
CHAMBRE DE METIERS DE SEINE SAINT DENIS	Kamel BOUBENDIR	01 41 60 72 17 06 22 66 72 20	kamel.boubendir@cma-idf.fr
CHAMBRE DE METIERS DU VAL DE MARNE	Virginie FOURRIER	01 49 76 50 23 06 37 07 51 54	virginie.fourrier@cma-idf.fr
CCI PARIS ILE DE FRANCE	Christian MERCURI		cmercuri@cci-paris-idf.fr

11. Référent handicap

Le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprenants(es) ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne les apprenants(es) dans leurs démarches, et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap. Il est l'interlocuteur privilégié des apprenants(es), de leurs familles et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au CFA et en entreprise.

Les acteurs de l'emploi et de la compensation

- France Travail : chaque agence locale dispose d'un conseiller à l'emploi spécialisé pour les personnes en situation de handicap ;
- Le réseau « Cap emploi » : ces organismes de placement spécialisés interviennent auprès des employeurs et des personnes en situation de handicap afin de promouvoir l'intégration et le maintien dans l'emploi de ce public ;
- Les missions locales aident les jeunes en situation de handicap, de 16 à 25 ans inclus, à définir leur projet professionnel et les accompagne vers l'emploi.
- L'AGEFIPH, Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées a pour mission de favoriser l'emploi des personnes handicapées et plus précisément à : trouver un emploi, suivre une formation, conserver un emploi ou encore créer une entreprise. Elle propose un ensemble de services et d'aides financières aux centres de formation, aux entreprises de droit privé ainsi qu'aux personnes en situation de handicap. L'aide à la formation est accordée prioritairement pour le financement des actions de formation préalables à la qualification ou pour la compensation du handicap.
- La MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens aux handicaps. »

4. LES SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant(e), l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des règles de vie dans l'établissement, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage, de foires, de salons, concours et plus généralement, dans toutes les circonstances où leur comportement serait lié à l'image du C.F.A,
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

1. Mesures éducatives

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le carnet de liaison,
- D'un devoir supplémentaire donné par un formateur, obligatoirement noté et inclus dans la moyenne semestrielle de l'apprenant(e),
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice,
- De travaux de substitution,
- De la réalisation de travaux non faits,
- D'un travail d'intérêt général,
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e).

2. Sanctions

- La mise en garde : rappel à l'ordre oral au cours d'un entretien formel notifié dans le carnet de liaison ;
- L'avertissement écrit dont une copie est transmise à l'entreprise et versée au dossier administratif de l'apprenant(e) ;
- Le blâme écrit dont une copie est transmise à l'entreprise et versée au dossier administratif de l'apprenant(e) ;
- L'exclusion de la classe : l'apprenant(e) est tenu(e) d'être présent(e) au CFA, sous la responsabilité des membres du pôle suivi, et il/elle effectue le travail donné par ses formateurs, à l'écart du reste du groupe ;
- La mise à pied temporaire (avec retenue sur salaire demandée), dont une copie est transmise à l'entreprise et versée au dossier administratif du jeune ;
- Le renvoi définitif du CFA.

3. Sanctions automatiques – retards – récidives

L'accumulation de trois retards injustifiés dans le semestre entraîne l'application d'un avertissement de conduite par le conseiller d'éducation. Les retards sont déduits du temps rémunéré.

L'accumulation de trois avertissements entraîne un blâme.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci/celle-ci et son représentant légal le cas échéant aient été informés au préalable des griefs retenus contre lui/elle. (Article R.6352-4 du Code du travail).

4. Convocation pour un entretien devant la commission de discipline

Lorsque le Directeur du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction conduisant au renvoi définitif de l'apprenant(e), il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant(e) par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : apprenant(e) ou salarié(e) du centre de formation.
- l'entreprise de l'apprenant(e) est prévenue de la tenue de l'entretien et reçoit la copie de la convocation.

La commission de discipline est composée du Directeur pédagogique du CFA, du CPE, du coordinateur de l'alternance, du formateur chargé du suivi de formation de l'apprenant(e) ou son formateur principal et de l'employeur ou un représentant mandaté.

5. Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant(e) peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le/la délégué(e). Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e).

6. Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant(e) sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

L'entreprise de l'apprenant(e) est avisée de la décision prise par courrier.

7. Exclusion définitive d'un apprenant(e)

Conformément à l'article 6222-18-1 du Code du Travail :

« Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Le Centre de Formation d'Apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L6222-39 [...].

A défaut pour l'apprenti(e) d'être inscrit(e) dans un nouveau Centre de Formation d'Apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée. »

Le coordinateur de l'alternance, accompagnera l'apprenant(e) dans la recherche d'un autre centre de formation, éventuellement d'une autre entreprise, ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

5. RENSEIGNEMENTS UTILES

1. Assurance et Protection Sociale

Assurance maladie pour les apprenant(e)s sous statut scolaire :

Ils/elles continuent à bénéficier des prestations de la Sécurité Sociale en qualité "d'ayant droit" de leur représentant légal.

Assurance maladie pour les apprenants(es)

La protection sociale dont bénéficient les apprenant(e)s est analogue à celle des autres salarié(e)s. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenant(e) doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

2. Accidents de travail ou de trajet survenus pendant les périodes de formation au CFA

L'apprenant(e) est couvert(e) comme tous les autres salarié(e)s, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenant(e) le jour même ou au plus tard dans les 24 heures au secrétariat du CFA qui effectuera le constat d'accident et le transmettra à l'employeur de l'apprenant(e).


Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

3. Hôpitaux rattachés

Jeunes de moins de 15 ans et 3mois	Jeunes de plus de 15 ans et 3mois
HOPITAL ARMAND TROUSSEAU 26 avenue du Docteur Netter 75 012 Paris Tél : 01 44 73 74 75	HOPITAL SAINT ANTOINE 184 rue du Faubourg St- Antoine 75012 Paris Tél : 01 49 28 20 00

ANNEXE 1

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?

Motif de l'absence		DEMARCHES A EFFECTUER	JUSTIFICATIF A TRANSMETTRE AU CFA EN CAS D'ABSENCES SUR LES PERIODES DE FORMATION
Absence maladie ou rendez-vous médical	Maladie Absence de moins de 48 heures.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contacter l'employeur sans délai et prévenir le CFA avant 10h30, 2- Prendre rendez-vous avec son médecin et faire établir un certificat médical ou un arrêt de travail 3- Transmettre le certificat médical à l'employeur ou le volet 1 de l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures 4- En cas d'arrêt de travail, transmettre les volets 2 et 3 à la caisse primaire d'assurance maladie dans un délai de 48 heures 	COPIE DU CERTIFICAT MEDICAL OU ARRÊT DE TRAVAIL
	Maladie Absence de plus de 48 heures. ARRÊT DE TRAVAIL OBLIGATOIRE	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contacter l'employeur sans délai et prévenir le CFA avant 10h30, 2- Prendre rendez-vous avec son médecin et faire établir un certificat médical ou un arrêt de travail 3- Transmettre le certificat médical à l'employeur ou le volet 1 de l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures 4- En cas d'arrêt de travail, transmettre les volets 2 et 3 à la caisse primaire d'assurance maladie dans un délai de 48 heures <p>Pour assister aux cours théoriques, demandez au médecin la délivrance d'un certificat vous permettant d'assister aux cours. Dans le cas contraire, le CFA se trouve dans l'obligation de refuser votre accès à l'établissement.</p>	COPIE DE L'ARRÊT DE TRAVAIL OBLIGATOIRE
			
	Rendez-vous médical	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contacter l'entreprise sans délai et prévenir le CFA avant 10h30 2- Fournir un certificat médical ou la convocation à un rendez-vous médical 	COPIE DU CERTIFICAT MEDICAL OU DE LA CONVOCATION A UN RENDEZ-VOUS OU EXAMEN MEDICAL
Convocation officielle	<ol style="list-style-type: none"> 1- Visite médicale d'entreprise 2- Examen du permis de conduire 3- Examen pour diplôme 4- Stage professionnel 5- Convocation administrative (Préfecture etc.) 6- Rendez-vous services de police ou de justice 7- Journée d'appel de préparation à la défense 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Prévenir l'entreprise et le CFA dès connaissance des dates 2- Transmettre la convocation officielle à l'employeur 	COPIE DE LA CONVOCATION OFFICIELLE
Représentation pour le CFA		Vous pouvez être amené à représenter le CFA lors de salons professionnels. Dans ce cas, il vous appartient de récupérer vos cours.	COPIE DE LA CONVOCATION DU CFA

MOTIF DE L'ABSENCE	NATURE DE L'ABSENCE	NOMBRE DE JOURS DE CONGES EN FONCTION DE L'EVENEMENT	JUSTIFICATIF A TRANSMETTRE	
Congés pour événements familiaux	Mariage, PACS du salarié :	4 jours	<p>DOCUMENT OFFICIEL A TRANSMETTRE A L'EMPLOYEUR ET</p> <p>COPIE DU DOCUMENT OFFICIEL A TRANSMETTRE AU CFA SI L'ABSENCE SE PRODUIT SUR DES PERIODES DE FORMATION EN CENTRE</p>	
	Mariage, PACS d'un enfant	1 jour		
	Congés maternité	16 semaines pour les deux premiers enfants 26 semaines pour le 3 ^e enfant à charge 34 semaines pour des jumeaux 46 semaines pour des triplés		
	Congé de naissance pour le père, conjoint ou concubin de la mère, congé adoption	3 jours		
	Congé paternité et d'accueil de l'enfant	Durée maximale de : 25 jours consécutifs au plus (samedi, dimanche et jour férié compris) pour la naissance d'un enfant ; 32 jours consécutifs au plus pour une naissance multiple (article L.3142-1)		
	Congé pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours		
	Congés pour décès	Décès de l'époux, partenaire du PACS ou concubin : 3 jours		
		Décès du père ou de la mère : 3 jours		
		Décès du père ou de la mère de l'époux, partenaire du PACS ou concubin: 3 jours		
		Décès d'un frère, d'une sœur : 3 jours		
		Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ou d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié. : 7 jours		
		Décès d'un enfant de plus de 25 ans :5 jours		
		Congés de deuil en cas du décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'un enfant de plus de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié :8 jours calendaires		

Absences non reconnues du fait de l'apprenant

Tous les autres motifs sont classés non recevables, et sont **passibles de sanctions** pouvant entraîner **l'exclusion définitive CFA, avec rupture éventuelle du contrat d'apprentissage.**

Toute absence non signalée, ou non justifiée, est considérée comme non recevable.

L'employeur, conformément à la législation du travail, est en droit de retirer du salaire de l'apprenti le nombre de demi-journées ou de journées d'absences au CFA. Les absences ne figurant pas dans le tableau ci-dessus ne seront pas recevables et resteront donc non justifiées :

Absences non reconnues du fait de l'entreprise

Conformément à la législation relative au contrat d'apprentissage :

- l'employeur ne peut garder son apprenti en entreprise pendant la semaine de cours (si, à titre exceptionnel, ce dernier prend la responsabilité de garder son apprenti, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi). Les absences de l'apprenti au CFA pour motif « gardé en entreprise » sont considérées comme des absences injustifiées.

- l'employeur ne peut en aucun cas autoriser son apprenti à prendre ses congés sur les périodes de cours ou d'examen. Cette obligation s'applique aux congés annuels, comme aux jours de repos hebdomadaires

En cas d'absences non justifiées, un courrier est adressé à l'employeur lui indiquant les périodes d'absence de son apprenti, et lui en demandant les motifs.



ANNEXE 2 :

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L.6231-3 du Code du travail est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage¹.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA ou son représentant²
Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

ARTICLE 1 : Composition

Le Conseil de Perfectionnement est composé :

- 1° du Président de l'Ecole Professionnelle de la Boucherie
- 2° du Directeur général de l'Ecole Professionnelle de la Boucherie
- 3° du directeur pédagogique du CFA qui assure la présidence du conseil
- 4° de représentants du conseil d'administration et de l'assemblée générale de l'établissement,
- 5° de représentants des organisations professionnelles.
- 6° des représentants des personnels formateurs et administratifs
- 7° de représentant du CSE
- 8° du super délégué, élu par les délégués de classe
- 9° de représentants des organisations syndicales
- 10° de représentants des organismes financeurs du CFA, invités
- 11° d'un représentant de l'Education Nationale

À titre consultatif et pour une durée limitée, Le Conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du conseil de perfectionnement ou de son représentant

ARTICLE 2 : CONVOCATION

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an sur convocation de son président qui assure la préparation des réunions. Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence. Les documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation.

ARTICLE 3 : L'ORDRE DU JOUR

Le Président arrête l'ordre du jour. Il est adopté en début de séance ainsi que le procès-verbal du conseil de perfectionnement précédent.

Chaque conseil de perfectionnement permettra des questions diverses en fin de séances.

¹ Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences

² Article R.6231-3 du Code du travail - Article R.6231-5 alinéa 1

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° 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 ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 qui dispose que chaque année, pour chaque centre de formation d'apprentis et pour chaque lycée professionnel, sont rendus publics quand les effectifs concernés sont suffisants :

- Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels,
- Le taux de poursuite d'études,
- Le taux d'interruption en cours de formation,
- Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées,
- La valeur ajoutée de l'établissement.

Pour chaque centre de formation d'apprentis, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus. Les modalités de diffusion des informations publiées sont déterminées par arrêté conjoint des ministres chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale.

ANNEXE 3

CHARTRE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE

VALEURS ET SYMBOLES DE LA REPUBLIQUE

<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo33/MENE1322761C.htm>

1 La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves **le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



ministère
éducation
nationale

ANNEXE 4

Santé et Sécurité des salariés en entreprise

Pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise un ensemble de mesures est mis en place et mentionné dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Ce document unique est consultable à tout moment au bureau du directeur général de l'établissement ou dans sa version numérique via Teams. Il figure dans l'onglet fichiers de l'équipe dans laquelle est inscrit l'apprenant.

ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR ET A LA CHARTE

Je déclare avoir pris connaissance **du règlement intérieur et de la charte de laïcité** et je m'engage à les respecter durant toute la durée de ma formation

Signature de l'apprenant(e)	
NOM-PRENOM :	
Fait à	Le
<u>Signature</u>	

Signature du représentant légal si apprenant(e) mineur(e)	
NOM-PRENOM :	
Fait à	Le
<u>Signature</u>	

Cachet et Signature du maître d'apprentissage	
NOM-PRENOM :	
NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE :	
Fait à	Le
<u>Cachet et Signature</u>	

Signature du formateur principal de l'EPB	
NOM-PRENOM :	
Fait à	Le
Signature	

