



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Ce règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées aux articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Une copie de ce présent règlement, ainsi que les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs et des enseignants, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation et les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation, sont mis à disposition du stagiaire ou de l'apprenti avant son inscription définitive, conformément aux dispositions de l'article L6353-8 du Code du travail.

ARTICLE 1 : INFORMATIONS DEMANDEES AU STAGIAIRE OU A L'APPRENTI

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par GPEI. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou à chaque apprenti.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires ou des apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires ou des apprentis pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 3 : PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction du centre soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Chaque stagiaire et apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du centre de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 4 : CONSIGNES INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation. Le stagiaire ou l'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire ou apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du centre de formation ou des services de secours.

Des exercices d'évacuation sont organisés tous les six mois. Le stagiaire ou l'apprenti devra se conformer aux consignes données

dans le cadre de ces exercices.

ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est strictement interdite. Il est interdit aux apprentis ou stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation.

ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du centre de formation. Cette interdiction vaut aussi pour la cigarette électronique.

ARTICLE 7 : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un professeur formateur et sous sa responsabilité, en respectant les consignes de sécurité.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au professeur formateur qui a en charge la formation.

Les utilisateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage. Tout accident survenu au cours de la formation, doit être immédiatement signalé à la direction du centre de formation, par la victime ou par les témoins de l'accident.

ARTICLE 8 : QUALITE DE VIE, HYGIENE ET ENVIRONNEMENT

- Equipements

Des distributeurs, un réfrigérateur et deux micro-ondes sont à la disposition de tous pour rendre la vie dans le centre plus agréable. Chacun doit veiller à utiliser ces équipements et à les laisser aussi propres que possible.

Les emballages doivent être jetés dans les poubelles dédiés, et les espaces de pause doivent être maintenus propres.

Pour des raisons d'hygiène évidente, le réfrigérateur est nettoyé régulièrement. Dès lors, toute nourriture doit être enlevée du réfrigérateur au plus tard tous les mardis midi et vendredis midi. A défaut, la nourriture et les contenants seront jetés.

- Consommation de nourriture

La consommation de nourriture ou de boissons se fait exclusivement en dehors des cours et des salles de travail.

- Voisinage

Le centre de formation étant situé dans une zone d'activité, les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter le voisinage, notamment en matière de stationnement et de bruit.

Il est de plus impératif de respecter la propreté aux abords du centre, des poubelles sont mis à la disposition des stagiaires et apprentis.

ARTICLE 9 : ASSIDUITE

L'employeur s'engage, selon les dispositions du Code du travail, à faire suivre à son stagiaire ou son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière. En conséquence pour l'apprenti, l'obligation d'assiduité est professionnelle.

- Horaires de formation

Les stagiaires ou apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le centre de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires et les apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

- Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires ou apprentis doivent avertir le centre de formation et s'en justifier auprès du gestionnaire de scolarité (accueil) et auprès de l'employeur

Retards :

Tout retard nécessite pour chaque apprenti ou stagiaire de se présenter au gestionnaire de scolarité (accueil) qui délivrera ou non l'autorisation de rentrer en cours.

Aucun professeur n'acceptera d'apprenti ou de stagiaire en retard sans cette autorisation.

Les retards peuvent être signalés à l'entreprise et faire l'objet de retenue sur salaire.

Des retards répétés peuvent donner lieu à des sanctions.

Absences :

Le centre de formation informe l'employeur de l'absence du stagiaire ou de l'apprenti sur son profil entreprise Netypareo.

Celui-ci décomptera alors les heures d'absence de la fiche de paye du stagiaire ou de l'apprenti. En effet, les heures d'absence en centre de formation sont considérées comme des heures d'absence en entreprise

Absences justifiées :

- Arrêt maladie
- Congés pour événements familiaux selon l'article L3142-1 du Code du travail
- Examens médicaux (IRM, scanner...)

- Grève des transports
- Convocation à un examen
- Convocation par l'administration

Absences injustifiées :

- Congés payés pris sur le temps de formation
- Rétention de l'apprenti en entreprise sur le temps de formation
- Absence pour maladie sans arrêt de travail
- Autres absences

Une absence qui, dans un délai de 7 jours ouvrables, n'est pas justifiée sera considéré comme non justifiée quelles que soient les circonstances

Toute absence non justifiée constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 17)

De plus, il est porté à l'attention des stagiaires et des apprentis que des absences peuvent entraîner la non validation du titre, certificat ou diplôme visé (suivant le règlement d'examen ou de délivrance)

L'apprenti se doit d'organiser ses activités extra-professionnelles en dehors des horaires de travail en entreprise et au centre de formation

- Maladie – Accident

En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir le centre de formation dans la journée et faire parvenir dans les 48 heures une copie du certificat justificatif.

Les formalités de déclaration auprès de l'employeur ou de la Sécurité Sociale reste à la charge du stagiaire ou de l'apprenti, sauf en cas d'accident dans les locaux du centre de formation. Dans ce cas, le centre se chargera de la déclaration dans la mesure où il aura été informé de la survenance de ces faits.

- Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire ou l'apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Les feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées et contresignées par le formateur

Le stagiaire ou l'apprenti choisira une signature en début de formation et s'engage à la conserver tout au long de celle-ci

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 10 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction du centre de formation, le stagiaire ou l'apprenti ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services sauf autorisation expresse de la direction
- D'introduire des objets contendants, explosifs ou de nature à porter atteinte à l'intégrité physique des personnes présentes dans le centre.

- Caméras

Le centre est équipé de caméras aux points d'entrée, à l'intérieur et à l'extérieur. Ces caméras peuvent permettre de procéder à des enregistrements. Elles permettent de surveiller les entrées et sorties du centre afin de garantir la sécurité de tous.

ARTICLE 11 : COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire et apprenti d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations c'est-à-dire d'avoir une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui. Sont donc proscrits tout comportement vulgaire, tout geste brutal, tout chahutage, tout langage grossier et tout propos injurieux et/ou discriminatoire

L'usage des téléphones portables est interdit pendant le déroulement des cours sauf autorisation expresse des formateurs

Conformément à la réglementation concernant le droit à l'image (Code civil et Code pénal), il est interdit de capter l'image d'une personne sans son consentement. Dès lors, il est interdit de prendre des photos ou des vidéos dans le CFA sauf autorisation expresse de la direction.

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels de la part de ceux-ci. Toute triche sera sanctionnée

ARTICLE 12 : TENUE

Le port d'une tenue correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite des apprentis. C'est pourquoi le stagiaire ou l'apprenti est invité à se présenter au centre de formation ou dans les entreprises le recevant en tenue vestimentaire correcte. Sont donc interdits les tongs, les claquettes, les shorts de sport (bermudas de ville autorisés). Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur du CFA (casquette, bonnet...)

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire ou apprenti pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Dans le cadre de ses activités, le CFA veille à préserver un environnement de travail respectueux de la diversité des croyances et des convictions, tout en maintenant une neutralité notamment religieuse, c'est pourquoi, si le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans le CFA, il n'en est pas de même des signes ostentatoires qui constituent des éléments de prosélytisme ou de discrimination et qui sont donc interdits

ARTICLE 13 : UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction du centre de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire ou apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire ou apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

ARTICLE 14 : FORMATION EXTERNE

Lorsque la formation a lieu dans un lieu autre que le centre, les stagiaires et apprentis sont tenus non seulement le règlement intérieur du centre de formation mais aussi de respecter le règlement intérieur du lieu dans lequel la formation se déroule.

ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

- Les stagiaires et apprentis ont une obligation de discrétion sur les informations qu'ils pourraient recueillir sur le centre de formation, les entreprises ou tout autre organisme avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.
- Les documents mis à la disposition des stagiaires et apprentis sont protégés par les droits d'auteur. En conséquence, la reproduction, la diffusion ou la communication au public sans l'autorisation expresse préalable du centre de formation ou des ayants droits sont constitutifs de contrefaçon et passible de sanctions qui s'y rattachent.

ARTICLE 16 : DISCIPLINE

En cas de non-respect des règles prévues au règlement intérieur de l'établissement, des mesures disciplinaires pourront être prononcées.

Les faits et infractions tels que violence, vol, dégradation volontaire, insulte, usage de drogue, perpétrés dans l'enceinte du centre de formation relèvent du Code pénal et des autorités compétentes dans son application. Elles peuvent néanmoins motiver des sanctions disciplinaires

Exclusions :

Tout comportement déplacé ou irrespectueux justifiera l'exclusion de cours

ARTICLE 17 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire ou apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice du centre de formation ou son représentant.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (article R6352-3 du Code du travail)

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par la directrice du centre de formation ou son représentant
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Toute sanction prise à l'encontre de l'apprenti ou stagiaire sera automatiquement signalée à l'entreprise.

Les sanctions peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions du Code du travail. Cependant, il appartient à la directrice du CFA de constater les faits et actes reprochés à l'apprenti.

Règles spécifiques aux absences injustifiées par année de formation

Plus de 21 heures d'absences injustifiées : rappel à l'ordre par la gestionnaire de scolarité

Entre 22 heures et 34 heures d'absences injustifiées : 1^{er} avertissement écrit avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage

Entre 35 heures et 69 heures d'absences injustifiées : 2^{ème} avertissement écrit avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage

Au-delà de 70 heures d'absences injustifiées : Convocation de l'apprenti ou du stagiaire avec invitation du maître d'apprentissage à assister à la réunion disciplinaire. Cette réunion pouvant conduire à l'exclusion définitive de l'apprenti ou stagiaire

Si les absences injustifiées dépassent 10 % de la totalité des heures prévues ou réalisées pour la formation, un signalement sera effectué au rectorat pouvant entraîner l'interdiction de passer les examens

• **ARTICLE 18 : GARANTIES DISCIPLINAIRES**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du travail)

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 stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé 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, notamment le délégué.
- Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti
- La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire ou à l'apprenti sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre récépissé.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.
L'employeur du stagiaire ou de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée (articles R6352-5 et R6352-6 du Code du travail)

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 la procédure mentionnée à l'article R.6352-4 et aux articles R. 6352-5 et R6352-6, ait été observée.

La directrice de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise (article R6352-8 du Code du travail)

ARTICLE 19 : ORGANISATION DES ELECTIONS

Pour les actions de formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation.

Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective

Le responsable pédagogique de la formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal de carence lorsque la représentation des stagiaires ou des apprentis ne peut être assurée.

ARTICLE 20 : DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 21 : RÔLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires 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.

ARTICLE 22 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis

- 1° Un directeur ;
- 2° Des représentants élus du personnel ;
- 3° Des représentants élus des apprentis.

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.

ARTICLE 23 : RECLAMATIONS

Les stagiaires, les apprentis et les entreprises partenaires, destinataires de ce règlement intérieur ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux prestations de formation du CFA-GPEI.

Cette réclamation peut se faire par téléphone, en face à face, par courrier ou encore par mail.

Par mail, la réclamation se fera à l'adresse suivante : accueil@gpei.fr

Chaque réclamation sera étudiée et donnera lieu à une réponse dans les meilleurs délais.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2024 et remplace toutes les versions précédentes

FAIT A Antibes le 06/08/2024

Valérie FOURNIER

Directrice du CFA

Groupe GPEI

Espace Antibes, N° 17

2208, route de Grasse

06600 Antibes

Tel : 04 92 91 96 70

www.gpei.fr