



PRÉAMBULE

Depuis 1976, le CFA Stephenson, centre de formation professionnelle par la voie de l'alternance accueille des apprenants dans les domaines du commerce, de la vente, de l'hôtellerie, du tourisme et de la banque. Il propose des formations du niveau préapprentissage au BAC+5. Le CFA Stephenson accueille des apprenants :

- salariés en contrat d'apprentissage
- salariés en contrat de professionnalisation
- stagiaires de la formation professionnelle
- stagiaires sous statut scolaire.

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

Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée, inscrit par son entreprise au sein du CFA Stephenson 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.

Ce règlement intérieur est remis à chaque alternant au début de sa formation.

Ce document, établi par le Centre de Formation d'Apprentis est approuvé par le Conseil de Perfectionnement. Il énonce les règles applicables à tous. Il 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 CFA Stephenson vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement intérieur du CFA Stephenson définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Il détermine ses modalités de mise en œuvre. Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par le CFA Stephenson. Un exemplaire est remis à chaque apprenant et au membre du personnel. Il est affiché au sein des locaux.

Pour pouvoir bénéficier d'un environnement de travail convivial, sain, sécurisé et professionnel, l'ensemble des membres de la communauté Stephenson s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.

Le règlement a pour but de définir :

- les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles de discipline générale
- l'échelle de sanctions
- les modalités de représentation des apprenants.

II. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 1 - SANTÉ

Certains salariés et apprenants du CFA Stephenson 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 CFA Stephenson 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 CFA Stephenson 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.

ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

ARTICLE 4 - 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 qui prévient les SST.

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, il existe des locaux spécifiques : l'accueil du bâtiment 24 et celui du bâtiment 48.

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.

Des défibrillateurs se trouvent dans les locaux du bâtiment 24 dans la salle des formateurs au 2ème étage et à l'accueil du bâtiment 48.

ARTICLE 5 - ACCÈS LOCAUX (ASCENSEUR / BADGE)

Accès aux bâtiments du CFA (personnel et alternants)

L'ensemble de la communauté Stephenson doit avoir en sa possession son badge Stephenson et le porter sur lui en permanence. Il est strictement personnel.

Accès aux personnes étrangères au CFA

Il est interdit d'accueillir toute personne non membre de la communauté du CFA, dans l'établissement sans accord préalable. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil afin d'obtenir un badge temporaire, contre la remise d'une pièce d'identité.

Accès aux ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux membres du personnel. Seuls les alternants, autorisés pour des raisons médicales et identifiées, peuvent les emprunter.

ARTICLE 6 - 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 électronique, installation électrique, extincteurs...

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel du CFA.

En cas d'alerte évacuation ou confinement, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions.

En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

III. DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'alternant s'engage, de par le contrat qu'il a signé ; à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA 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...*),
- **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, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'alternant dans sa séance de formation avec un bulletin d'autorisation d'entrée en cours. En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, ce dernier doit se présenter au conseiller d'éducation et 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. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures (alternants et formateurs) ou la mention « Absent » doivent y figurer.

ARTICLE 8 - COMPORTEMENT

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.

Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'user d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'ensemble de la communauté est tenue à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, du CFA et des membres de la communauté.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionné comme tel.

ARTICLE 9 - IMAGE (TENUE VESTIMENTAIRE)

Chaque membre de la communauté doit adopter dans les locaux du CFA 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, 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 même légèrement, jeans délavé, 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 10 - 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.

Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (*gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...*) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur de l'organisme de formation.

Des poubelles spécifiques sont prévues à chaque étage pour recycler le papier et les cartouches d'encre.

Chaque apprenant doit faire preuve de responsabilité dans l'utilisation de l'imprimante dans l'espace multimédia en limitant autant que possible la consommation de papier et d'impression.

ARTICLE 11 - AFFICHAGE INTERNE

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

ARTICLE 12 - VOL - PERTE

Les alternants sont personnellement responsables de leurs biens propres. Le CFA et CPRO ne sauraient être tenus pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

ARTICLE 13 - CONSOMMATION DE DENRÉES ALIMENTAIRES

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

IV. MESURE DISCIPLINAIRE

ÉCHELLE DE SANCTIONS

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

→ **1 - La mise en garde** : rappel à l'ordre à l'oral (*au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi et mentionné si passage au deuxième niveau de sanction*).

→ **2 - L'avertissement écrit** : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise.

→ **3 - Dernier avertissement avant le conseil de discipline** : remis en main propre au cours d'un entretien formel.

Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise. Entretien et mise en place d'un dispositif d'engagement écrit du jeune

→ **4 - Conseil de discipline, commission éducative** : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise.

Exclusion temporaire, la mise à pied (*soit l'apprenti est en entreprise le temps de l'exclusion ou au CR avec du travail*), rupture de contrat et exclusion définitive.

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, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenti.

V. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

LES ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS

Le CFA organise l'élection de 2 délégué(e)s et de 2 délégué(e)s suppléants pour chaque groupe de formation. Le scrutin est organisé par le formateur référent, qui doit en assurer le bon déroulement.

Mise en œuvre :

- date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre,
- collège électoral : tous les alternants sont électeurs et éligibles,
- mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire, un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin,
- si au 1er tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2nd tour pour lequel la majorité relative suffit,
- durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à de nouvelles élections.

LES MISSIONS DU DÉLÉGUÉ

Le délégué a un rôle de représentation des alternants de son groupe notamment pendant les conseils d'évaluation et de perfectionnement. Il est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants dans l'établissement de formation.

LA NOMINATION DES SUPER-DÉLÉGUÉS

Seront représentés par un super-délégué chaque diplôme de tous les niveaux de formation. Seize super-délégués seront nommés par les responsables de formation parmi les délégués élus. Leur mission durera toute la formation.

LES MISSIONS DU SUPER-DÉLÉGUÉ

Le super-délégué a un rôle d'ambassadeur de tous les apprenants lors de conseils exceptionnels organisés une fois par trimestre. Il est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants dans l'établissement.

LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'établissement. C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des apprenants, sous l'autorité du chef d'établissement.