

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conforme au décret du 23 octobre 1991, intégration des protocoles sanitaire de nos différents sites de formation et applicable aux formations distancielles

Ce présent règlement intérieur est consultable dans nos locaux aux espaces pause/lieux commun ainsi que sur notre site internet : https://www.as-formation.fr/Reglement_Interieur_V2020_SWA.pdf

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article R922-3 et suivants du Code du Travail. Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE, SECURITE et PROTOCOLE SANITAIRE

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur dans le CFA, lorsqu'elles existent. Elles doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Le protocole sanitaire conforme aux dispositions en vigueur s'applique à toutes les personnes accueillies dans les locaux. Ce protocole est en annexe de ce présent règlement, et est disponible sur notre site internet, ainsi qu'affiché aux espaces pauses.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

- Il est formellement interdit aux apprenants :
- d'entrer dans l'établissement ou suivre une formation classe virtuelle en état d'ivresse,
- d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées, de la nourriture,
- de consommer des matières répréhensibles par la loi (drogue, ...),
- d'utiliser des appareils de radio, baladeurs, jeux vidéo,
- d'introduire et de distribuer des publicités ou tracts de quelque nature que ce soit,
- d'avoir un comportement susceptible de nuire au bon déroulement des cours,
- d'emporter tout objet appartenant au centre de formation sans autorisation préalable écrite.

SANCTIONS

Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur du CFA ou son représentant,
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le Directeur du CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

Pour le cas où une exclusion définitive est envisagée et / ou, en application de l'article L950-5-2 il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline où siègent les représentants des stagiaires. Saisie par le Directeur ou son représentant qui en avise le stagiaire, la commission de discipline entend le stagiaire qui en fait la demande et qui peut être assisté dans les mêmes conditions que pour l'entretien.

La commission de discipline formule un avis sur la mesure d'expulsion envisagée, et la transmet au Directeur dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Le Conseil d'Administration du Centre de formation est assisté sur le plan technique, dans le cadre de l'activité "Apprentissage" par un Conseil de Perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement est saisi pour avis de toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Lui sont notamment soumis :

- Les perspectives d'ouvertures ou de fermeture de sections ;
- Les conditions générales d'admission des apprentis ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA ;
- Les projets de convention de partenariats pédagogiques et les projets d'investissements pédagogiques ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- Le règlement intérieur ;
- La création d'une UFA ou d'un site et la convention afférente ;
- Le projet d'établissement du CFA.

Le Conseil de perfectionnement, est informé, notamment :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et du plan de formation de ces personnels ;
- De la situation financière du CFA et des projets d'investissements ;
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- Des résultats aux examens et de l'enquête d'insertion ;
- Des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA ;
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue à l'article L. 6225-6 du code du travail. Le Conseil de perfectionnement, suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé. La composition du Conseil de Perfectionnement est déterminée par le Conseil d'Administration qui nomme ses membres pour une durée de 2 années, à l'exception des deux délégués et deux suppléants des apprentis élus par ces derniers, qui siègent au Conseil de perfectionnement dans les conditions définies à II.3. du présent règlement intérieur. Le Conseil de perfectionnement comprend, a minima, le Directeur du Centre de formation qui en assure la présidence. Il se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour. Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires. Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil de perfectionnement dans le mois qui suit chaque réunion et adopté à la réunion suivante. En tant que de besoin, le Conseil de perfectionnement peut s'adjoindre du concours de personnes extérieures pour avis, après autorisation préalable du Président ou de son représentant. Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

Article 9 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10 :

Lorsque l'agissement considéré comme fautif 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 11 :

Le Directeur du CFA informe l'employeur, et / ou éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 12 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures en Centre, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, de nouvelles élections sont organisées.

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.

Article 13 :

Le Directeur du CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de stage.

Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, il dresse un P.V. de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 14 :

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

Article 15 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des apprenants au CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité à l'application de règlement intérieur.

Ils font connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 16 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, dont il doit en justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 17 :

Un exemplaire du présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Il est également affiché dans les espaces pauses/accueil des locaux, ainsi qu'en consultation et téléchargeable sur notre site internet :

https://www.as-formation.fr/Reglement_Interieur_V2020_SWA.pdf

Protocole sanitaire en annexe (car document évolutif lié à la crise sanitaire)