

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## du Centre de Formation Continue La Providence - Harol

### sis 684 rue de la Mairie 88270 HAROL

#### Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

A noter que l'Etablissement adhère au Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé (C.N.E.A.P.) et en considérant le caractère propre d'Etablissement d'Enseignement Agricole Catholique du Centre de Formation Continue (C.F.C.) exprimé dans le projet éducatif d'inspiration chrétienne.

Le règlement a pour objet d'assurer le bon fonctionnement du Centre en prenant en compte les stagiaires et l'établissement. Il fixe un cadre individuel et collectif indispensable au déroulement des formations et à la vie en commun. Dans cet esprit :

- il précise les obligations des stagiaires au cours du stage de formation,
- il arrête les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- il fixe les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de services établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'établissement, dans tout local ou espace utilisé par le Centre, lors des déplacements et sur les lieux de visite.

Les grands principes de ce Règlement Intérieur sont les suivants :

- L'obligation pour chaque stagiaire de participer effectivement à toutes les activités de formation organisées par le CFC pendant l'horaire légal de travail
- Les devoirs de tolérance et de respect d'autrui,
- Une volonté et une organisation du CFC pour remplir progressivement cette mission d'éducation, de formation et d'insertion du stagiaire,
- Une écoute des besoins de formation recensés auprès des entreprises et du stagiaire
- Une volonté pour construire un partenariat contractualisé avec l'ensemble des professionnels.

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 qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Tout manquement au Règlement Intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées qui seront portées à la connaissance du financeur et/ou employeur.

#### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

##### ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

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 CFC ou de l'établissement d'accueil, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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 de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires et/ou à un refus d'acceptation par la direction de l'établissement à entrer dans le centre de formation.

##### ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE ET EXERCICES DE SURETE

###### Article 3.1. - Incendie :

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

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

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit déclencher l'alarme incendie, immédiatement appeler les secours en composant le 18 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 3.2. – Exercices de sécurité :

Les apprenants doivent se soumettre aux exercices de sécurité (incendie, risques majeurs, alerte attentats...) et tenir compte des consignes qui leur sont données par les personnes référentes.

### ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

### ARTICLE 6 - ACCIDENT

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du CFC.

Le responsable de l'établissement entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse d'assurance maladie compétente dans les 48 H.

Concernant les externes, tout accident survenu dans l'enceinte du centre pendant les horaires de formation ou sur le trajet du centre de formation est assimilé à un accident du travail.

Concernant les internes, seuls les accidents survenus dans l'enceinte du centre entre 9h et 18h et sur les trajets d'arrivée et de départ (début et fin de semaine) sont assimilés à des accidents du travail.

L'Etablissement s'engage à prendre sous sa responsabilité tout accident survenu dans le cadre d'une activité organisée et encadrée par un membre du personnel. Il est cependant conseillé aux apprenants de contracter une assurance Responsabilité Civile Vie Privée. Pour être pris en compte, tout accident devra être immédiatement signalé au secrétariat, au formateur ou au moniteur qui établira un rapport.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - Horaires de formation :

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CFC. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation au CFC ou de stage uniquement en cas de convocation administrative (permis, journée d'appel...) ou après autorisation préalable exceptionnelle de la direction du CFC pour des raisons pédagogiques.

Article 7.2. - Absences, retards, départs anticipés, arrêt de travail :

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'accueil général du CFC et s'en justifier.

Cette absence doit être régularisée par écrit dans les 48 heures auprès de l'instance précitée.

En cas d'absence pour raison médicale pour une durée supérieure à un jour franc, l'apprenant doit adresser, dans un délai de 48 heures, un arrêt de travail à la l'assurance maladie et à son employeur. Une copie doit être adressée au centre.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Il en va de même pour les salariés par son employeur.

Les apprenants mineurs doivent rester dans l'enceinte du centre de formation pendant toute la durée des séquences de formation et des pauses. Ils ne peuvent quitter ce lieu qu'aux heures normales de sortie, à la fin des séquences de formation et de la journée, sauf autorisation du Directeur du CFC, ou du coordinateur pédagogique du CFC, à titre exceptionnel, en accord avec l'employeur ou les parents le cas échéant.

En cas de sortie exceptionnelle ou de voyage d'études, l'apprenant est soumis à ce même Règlement Intérieur. Les partenaires de la formation savent que durant ces sorties des temps d'autonomie sont laissés aux apprenants.

En cas de cumul d'absence important (dès 10 %), la complétude de formation est alors remise en cause et peut entraîner la non-présentation à l'examen du diplôme préparé.

En cas d'arrêt de travail (maladie ou accident), l'apprenant ne peut pas se présenter au centre de formation sauf accord express de la médecine du travail.

- Les pauses

Pendant les pauses aménagées entre les séquences de formation, les apprenants séjourneront principalement dans les espaces de détente. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de stationner dans les sanitaires, couloirs, escaliers, ainsi que l'accueil. Les déplacements dans les couloirs doivent se faire dans le plus grand calme.

- Restauration

L'accès au restaurant est effectué aux horaires affichés. L'ensemble des règles de discipline et de respect des personnes énoncées dans le présent règlement intérieur reste valable dans le restaurant.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation :

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À 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/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'établissement les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction du CFC, l'apprenant 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 à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux salles d'enseignement et aux ateliers n'est autorisé que pendant les heures de formation, sauf instructions particulières du formateur référent.

S'agissant des Parkings, les apprenants doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet (près du lycée ou de l'église et pas sur la rue). Aucune place ne leur est spécialement réservée. La direction se réserve le droit de demander à tout apprenant de garer son véhicule à l'extérieur du centre à certaines occasions. De plus il est

obligatoire de rouler au pas dans l'enceinte de l'établissement.

Les parkings ne sont pas gardés, aussi le centre de formation ne peut être tenu responsable des dégradations et / ou vols dans ces locaux. Il est interdit d'être présent dans un véhicule seul et / ou accompagné pendant toutes les pauses.

## ARTICLE 9 – TENUE ET EQUIPEMENTS

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Pour les formations pratiques, il veillera à porter les équipements de protection individuelle (EPI).

La liste de ces équipements nécessaires à la formation est transmise aux stagiaires par le CFC en début de formation.

## ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction du CFC, 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.

L'apprenant 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.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur du CFC ou son représentant.

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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur du CFC informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur de la formation et/ou du stage.

#### ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

##### Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur du CFC envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d' 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 stagiaire ou salarié du CFC.

##### Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant au CFC, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES APPRENTIS ET DES STAGIAIRES

##### ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages supérieurs à 500 h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus et les personnes déchues de leur droit civique. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.

Le Directeur du CFC a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

##### ARTICLE 15 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENTIS ET DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de la formation ou du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

##### ARTICLE 16 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENTIS ET DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et/ou des stages et les conditions de vie des stagiaires au CFC.

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.

Fait à : ..... le : .....

Signature du Directeur d'établissement du CFC