

## **REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

### PREAMBULE

L'établissement de ce règlement intérieur est obligatoire dans tous les organismes de formation, quel que soit leur statut, il est obligatoirement écrit (article L.6352-3 et L.6352-4 du code du travail). Il est calqué sur la vie de l'entreprise.

Le Centre de Formation Transport – E.C.F. est heureux d'ouvrir ses portes aux stagiaires durant la période de formation, certaines règles sont à respecter dans l'intérêt de l'ensemble de la communauté.

#### Amplitude horaire des formations :

*Attention les horaires de formations seront confirmés le 1<sup>er</sup> jour d'entrée et pourront être postés dès le 2<sup>ème</sup> jour. Pour les formations longues, les horaires vous seront donnés le jeudi pour la semaine suivante (attention, des modifications et/ou adaptations peuvent être réalisées quotidiennement en cas de force majeure ...exple de force majeure : maladie formateur/trice, panne de véhicule, annulation d'examens ...).*

*En salle comme en véhicule, l'amplitude des heures de formation est de 6 heures à 20 heures.*

*Vous pouvez donc être en formation de 6 heures à 13 heures ou de 13 heures à 20 heures, les horaires vous seront communiqués et confirmés chaque semaine.*

*Exceptionnellement, des cours pourront être organisés au-delà des 7 H ou 8H jours (jusqu'à 10H/jour) ou le samedi soit pour respecter le volume horaire en cas de jours fériés, soit pour organiser des rattrapages, soit selon la programmation des actions (conduite Titre Professionnel, FIMO, Permis, Tests CACES® ...).*

### ARTICLE 1

Les stagiaires sont informés dès le démarrage d'un module ou d'une action de formation, de la qualité des formateurs et de leurs titres.

### ARTICLE 2

Si la validation de la formation a été prévue, c'est le C.F.T. – E.C.F. qui en établit les demandes. L'organisation des examens (convocations) est assurée par l'Organisme de Formation.

### ARTICLE 3

Les stagiaires de la formation professionnelle continue bénéficient d'une rémunération déterminée en application des dispositions législatives et contractuelles en vigueur. Les dossiers de rémunération doivent être complétés avant l'entrée en formation, ils sont accompagnés de documents obligatoires. Tout dossier incomplet ne sera pas transmis à l'organisme de gestion pour éviter de retarder, voire suspendre le versement de la rémunération du stagiaire.

### ARTICLE 4

#### **Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité :**

- il est formellement interdit de consommer de l'alcool et toutes substances illicites pendant les heures de formation ainsi qu'avant la prise de poste en conduite sur véhicule. De plus durant la formation, le personnel du CFT ECF (ou intervenant pour le compte du CFT ECF ) pourra effectuer ou faire effectuer à tout moment un contrôle d'alcoolémie et/ou de stupéfiants en salle comme en véhicule.

- De même, il est interdit de fumer (**cigarettes électroniques incluses**) :

\* dans l'enceinte de l'organisme

\* dans les véhicules

- Il est interdit de boire ou de manger dans les salles de cours et les véhicules ;
- Il est également interdit d'utiliser le matériel, quel qu'il soit, autre que dans le cas d'enseignement prévu à cet effet et sous couvert d'un formateur.

Il est recommandé aux stagiaires de ne rien laisser à l'intérieur du véhicule. En cas de vol, la responsabilité du C.F.T. – E.C.F. ne pourrait en aucun cas se trouver engagée.

- Afin de limiter les risques de contamination durant les périodes à risques épidémiques (gastro, grippe, ...), nous vous rappelons de respecter des règles d'hygiène minimale (lavage des mains... voir les affichages)
- **Téléphone portable : l'usage du téléphone portable par les stagiaires est interdit pendant les séquences de formation sauf à la demande du formateur/trice.**

#### ARTICLE 5

Les horaires de cours, ainsi que le calendrier établi sont à respecter impérativement.

##### **Règles à appliquer :**

Lors de la pause, les stagiaires doivent impérativement quitter les salles de cours et doivent se rendre dans le lieu prévu à cet effet.

Les horaires de pause seront définis par le Coordonnateur d'Agence en accord avec la Direction. Ces horaires seront à respecter impérativement.

#### ARTICLE 6

Il est interdit de s'absenter lors des pauses, donc de quitter le centre, sauf accord préalable, sous peine de mesures disciplinaires.

#### ARTICLE 7

##### **Emargement :**

L'émargement des feuilles de présence est obligatoire, qu'il soit numérique ou papier

Tout refus de signature exposera le stagiaire à une sanction.

##### **Assiduité :**

L'assiduité est une des conditions de la réussite, ainsi toute absence doit être justifiée.

##### **Absence :**

Toute absence prévisible (sauf force majeure, maladie ou accident) doit faire l'objet d'une autorisation. Toute absence non autorisée exposera le stagiaire à une sanction.

#### ARTICLE 8

##### **Les règles disciplinaires**

Une sanction ne peut être prononcée qu'à l'issue de la procédure disciplinaire.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire. Elle peut également mettre en cause la continuité de la formation.

Le non respect du règlement intérieur vous exposerait à **un avertissement** ;

La récidive vous exposerait à **une mise à pied** ;

La faute lourde vous exposerait à **un renvoi**.

#### ARTICLE 9

En cas d'exclusion temporaire du stagiaire, la sanction définitive ne peut intervenir qu'après respect de la procédure disciplinaire. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement interdites.

## ARTICLE 10

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été informé des faits qui lui sont reprochés.

En cas de sanction de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans la formation, la procédure disciplinaire est la suivante :

1° Convocation du stagiaire à un entretien avec le directeur.

Possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou stagiaire de l'organisme ;

2° Prononcé de la sanction : entre l'entretien et le prononcé de la sanction, il s'écoulera une période au minimum d'un jour franc et maximum de quinze jours.

Lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée, le conseil de perfectionnement, constitué en commission de discipline, est saisi.

La commission de discipline formule son avis en concertation avec le stagiaire, le délégué, le correspondant de la Mission Locale ou le conseiller professionnel de Pôle Emploi, le coordonnateur emploi formation et l'équipe pédagogique.

Lorsque l'avis a été formulé, la sanction peut être prononcée et fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

## ARTICLE 11

### **Représentation des stagiaires**

#### **1/ Election**

Pour chaque stage supérieur à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires.

Cette élection aura lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation au scrutin uninominal à deux tours.

Toutefois, la Direction a décidé d'appliquer ce dispositif à tous les Titres Professionnels.

#### **2/ Mission des élus**

Ils communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement de la formation. Ils présentent également les réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement du stage, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **3/ Durée des mandats**

Les délégués sont élus pour la durée du 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.

#### **4/ Procès verbal**

Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal (PV) des opérations de vote doit être rédigé.

## ARTICLE 12

### **Conseil de perfectionnement (spécifique apprentissage)**

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

#### **1/ Modalités de désignation du conseil du perfectionnement**

La présidence du Conseil est assurée par le(la) Directeur(trice) du CFA ou de son(sa) représentant(e).

En outre, le Conseil de Perfectionnement est constitué :

- Du (de la) Directeur(trice) de l'organisme gestionnaire du CFA (CFT ECF) ou son(sa) représentant(e)
- Du (de la) Directeur(trice) Exploitation de l'organisme gestionnaire du CFA (CFT ECF)
- De l'Animateur(trice) Commercial(e) de l'organisme gestionnaire du CFA (CFT ECF)

- De (de la) Coordinateur(trice) Pédagogique de l'organisme gestionnaire du CFA (CFT ECF)
- Des Responsables d'Agences (CFT ECF)
- Des référent(e)s Handicap (CFT ECF)
- Des Référent(e)s Mobilité Européenne et Internationale, et Apprentissage (CFT ECF)
- Des Représentant(e)s du Personnel de l'organisme gestionnaire du CFA (CFT ECF)
- Des Représentant(e)s des apprentis

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un(e) représentant(e) de la Région Hauts de France
- Un(e) représentant(e) de la DREETS Hauts de France
- Un(e) représentant(e) OPCO de référence selon les actions réalisées
- Un(e) représentant(e) de la Branche Professionnelle du secteur selon les actions réalisées

## **2/ Fonctionnement du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour

Le conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du(de la) Président(e) est prépondérante.

Le (la) Directeur(trice) du CFA assure la diffusion des comptes-rendus des séances du conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

## **3/ Attributions du conseil de perfectionnement**

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

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation d'handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogiques des enseignants,
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- Les projets d'investissement,
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L6111-8 du Code du Travail à savoir 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 et la valeur ajoutée de l'établissement.

## **ARTICLE 13**

**Droit à l'image :** Conformément aux dispositifs réglementaires en vigueur, nous vous rappelons qu'il est formellement interdit de filmer et/ou d'enregistrer les cours théorique et/ou pratique dispensés en présentiel comme en distanciel sans l'accord de l'ensemble des personnes présentes.

Tout contrevenant s'expose à des poursuites judiciaires

*Si vous rencontrez des difficultés malgré tous les soins apportés pour vous satisfaire, n'hésitez pas à contacter notre service Client au Numéro AZUR : 0 810 000 372.*

NB : Ce document est porté à l'affichage dans les centres de formation et transmis par mail lors de l'envoi de la convention