

REGLEMENT INTERIEUR

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'applique à tout participant à une action de développement de compétences organisée par le CFPPA de Die.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant quel que soit son statut, la durée et les modalités de l'action. Les spécificités éventuelles sont précisées chaque fois que nécessaire.

Les actions de développement de compétences peuvent être réalisées dans les locaux du CFPPA, des entreprises partenaires, de(s) entreprise(s) des stagiaires ou à distance.

Le règlement définit les droits et devoirs des apprenants dont leur représentation, les règles de vie dans le centre (dont hygiène et sécurité), les règles de discipline.

Le règlement de l'hébergement fait l'objet d'un document spécifique.

2. LES DROITS DES APPRENANTS

Le CFPPA de Die accueille tous les stagiaires sans distinction selon des valeurs de tolérance et de non-discrimination.

Les droits reconnus aux apprenants sont ceux de représentation, de publication et d'affichage, d'association, de réunion, d'une information précise sur les modalités d'organisation de l'action de développement de compétences.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant leur action de développement de compétences, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

En outre ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

3. LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

3.1 L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité à laquelle l'apprenant est tenu consiste à participer à l'ensemble des actions définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Tout retard ou absence, quel que soit sa durée, doit être signalé au CFPPA et dûment justifié. Les absences sont signalées au financeur de l'action (Conseil Régional, Pôle Emploi, OPCO, Transitions Pro...). Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

Le retard ou l'absence non justifié peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre.

3.2 LA REPRESENTATION DES APPRENANTS

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant par action de formation au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires de l'action sont éligibles et électeurs pour leur formation suivie. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation et entre la 20^e et la 40^e heures après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs missions prennent fin lorsqu'ils cessent de suivre l'action. Si les délégués titulaire et suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

3.3 OBLIGATION DE TRAVAIL PERSONNEL

Les apprenants doivent fournir un travail personnel suffisant pour atteindre les objectifs de l'action. En cas de manque flagrant de travail personnel, les formateurs sont autorisés à rappeler cette obligation aux apprenants et en informe le coordinateur pour régulation.

3.4 ABANDON

En cas d'absence(s) ou d'abandon non reconnu légitime, le CFPPA se réserve le droit de facturer l'ensemble des frais de formation dû tel que défini dans la convention de formation ou contrat individuel de formation.

3.5 LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Dans le cas contraire, il s'expose à des sanctions et/ou des poursuites pénales si nécessaire.

4. LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

4.1 LES HORAIRES DU CFPPA

Les horaires d'ouverture des bureaux administratifs sont affichés dans les locaux. Le centre est fermé les week-end et jours fériés. Les autres périodes de fermeture sont fixées annuellement et affichées dans les locaux.

4.2 L'ORGANISATION DE L'ACTION

Le CFPPA établit une convention de formation, a minima avec le financeur, pour toute action de développement de compétences. Un contrat formalise les relations entre le centre et l'apprenant qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais.

Chaque apprenant reçoit une convocation avant son 1^{er} jour de formation. Cette convocation précise notamment l'action, la(les) date(s), les horaires et le lieu de l'action. Pour les jours suivants (formations dites « longues ») le calendrier remis à chaque apprenant fait office de convocation.

La formation se compose d'un ensemble d'activités : cours, visites, travaux pratiques, stages... toutes ces activités lorsqu'elles sont contractualisées sont obligatoires.

Pour les formations dites « longues », le CFPPA formalise dans le contrat individuel de formation et ses annexes les modalités de formation et d'évaluation proposées à chaque apprenant.

En cas d'absences injustifiées et répétées, le centre pourra s'opposer à la présentation de l'apprenant aux épreuves certificatives, du fait de l'incomplétude de la formation.

En cas de fraude ou tentative de fraude par un apprenant, l'épreuve peut être annulée individuellement. Le PV de fraude établi est transmis au Jury qui proposera la sanction.

Les conventions de stage tripartites permettent de contractualiser les règles encadrant le stage pratique. Cette convention doit être signée impérativement avant le stage par les signataires prévus.

4.3 DEPLACEMENTS LORS DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

EXTERIEURES AU CFPPA

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de l'apprenant.

REGLEMENT INTERIEUR

Le directeur peut autoriser l'apprenant à utiliser son propre véhicule ou un véhicule du centre. Cet accord est soumis à la validation d'une autorisation de déplacement dûment complétée par le formateur référent et à la régularité de la situation du conducteur et de son véhicule au besoin.

4.4 CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Les véhicules doivent circuler lentement dans les espaces de circulation du centre. Le stationnement est autorisé sur les aires prévues à cet effet dans l'enceinte du CFPPA dans la mesure des places disponibles en respectant les emplacements réservés notamment aux personnes en situation de handicap.

Il est interdit de se garer sur les trottoirs devant le centre ainsi que sur le parking situé en face du centre (privé).

4.5 LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS LE CENTRE

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et sécurité. S'il constate un dysfonctionnement, il avertit immédiatement la direction du CFPPA. Le non-respect de ces consignes expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires. Chaque apprenant prend connaissance des consignes incendie et sécurité affichées à plusieurs endroits du CFPPA.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites (alcool, drogue). L'usage du tabac et de la cigarette électronique est toléré sur la zone « fumeur ».

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux de toute nature est interdit.

L'introduction d'animaux quels qu'ils soient au CFPPA est interdite.

Il est également interdit de boire et de manger pendant les cours et dans les salles de formation. Des lieux de pause sont expressément prévus.

L'apprenant est invité à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte. Pour certaines activités (travaux pratiques par exemple), des équipements et tenues spécifiques sont demandés aux apprenants. Ils en sont informés au préalable par le CFPPA. L'absence de ces consignes vestimentaires pourra entraîner le non suivi de la séquence de formation notamment pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène. En cas de renouvellement de ce comportement des sanctions pourraient être prises.

4.6 SUIVI DES DOSSIERS DE REMUNERATION DES APPRENANTS

Selon les actions de formation et le statut de l'apprenant, celui-ci doit fournir au CFPPA lors de son inscription tous les documents et informations nécessaires à la constitution des dossiers de rémunération.

4.7 SANTE DES APPRENANTS

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation (y compris en stage) ou le témoin de cet accident doit avertir immédiatement le CFPPA qui entreprend les démarches appropriées en matière de soin et de déclaration. En cas de problèmes graves, les services de secours sont alertés rapidement par toute personne (personnel ou apprenants).

4.8 USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Le CFPPA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte y compris le parking.

Le téléphone portable et tout autre appareil électronique sont interdits pendant les séances de formation. Les ordinateurs portables peuvent être utilisés après demande et accord explicite du formateur.

4.9 USAGE DE LA CUISINE COLLECTIVE

Le CFPPA met à la disposition des stagiaires (et uniquement de ceux-ci) une cuisine. Ce lieu collectif est en autogestion. Des produits et du matériel d'entretien sont à disposition pour maintenir ce lieu propre. Par mesure d'hygiène et de sécurité sanitaire, toutes denrées entreposées dans les réfrigérateurs doivent être identifiées (nom, formation). Tous les produits non identifiés seront jetés le vendredi lors du contrôle hebdomadaire des réfrigérateurs.

La détention et la consommation d'alcool sont interdites.

Le tri sélectif est obligatoire et les usagers sont chargés de l'évacuation de l'ensemble de leurs déchets. Les ustensiles mis à disposition doivent rester en cuisine. Il est rigoureusement interdit d'introduire des appareils de cuisson dans le CFPPA. Il est interdit de fumer dans la cuisine.

Si ces règles ne sont pas respectées, la cuisine pourra être fermée.

4.10 USAGE DU CENTRE DE RESSOURCES (CDR) ET DE L'ESPACE PUBLIC NUMERIQUE (EPN)

Les horaires d'ouverture du Centre de Ressources sont affichés.

Les usagers sont invités à adopter par leur attitude et leur propos un comportement qui respecte le calme, la sécurité et le bon fonctionnement du centre de ressources pour ne pas gêner les autres usagers.

Le matériel, le mobilier, les postes informatiques doivent être utilisés de manière conforme et en respectant la charte informatique disponible sur demande.

Il n'est pas possible de manger, de boire ou de fumer dans les locaux du centre de ressources. Les animaux ne sont pas autorisés dans le centre de ressources à l'exception des chiens guide nécessaire à l'utilisateur.

Le centre de ressources a trois fonctions :

- Lieu d'individualisation de formation
- Lieu de documentation, d'information et d'orientation
- Lieu de recherches et d'échanges

La plupart des ressources peuvent être empruntées à l'exception du dernier numéro de chaque revue, les dictionnaires et gros ouvrages, les rapports de stage, filières et projets.

Tout document emprunté doit faire l'objet d'un enregistrement auprès de l'animateur-trice du CdR.

Le délai de prêt est en général de 2 semaines sauf demande préalable acceptée par l'animateur-trice du CdR.

Dans la mesure du possible et par respect pour les autres usagers du CdR, l'emprunteur doit être attentif à rendre les livres dans les délais. Il est possible de retourner les documents en dehors des heures d'ouverture du CdR en les déposant à l'accueil en mentionnant vos prénom et nom.

Une lettre de rappel est adressée en cas de dépassement des délais. Sans réponse ou retour des prêts sous 15 jours, ceux-ci sont facturés à l'utilisateur qui sera exclu du prêt.

REGLEMENT INTERIEUR

Tout document emprunté rendu détérioré devra être remboursé ou remplacé par l'emprunteur.

Afin de protéger les ressources pédagogiques du CdR, il est demandé, à chaque apprenant de formation dite « longue » la photocopie d'une pièce d'identité et un mandat de prélèvement de 50 euros, qui est restitué en fin de formation, sous réserve que les ouvrages ou documents empruntés aient été rendus.

Chaque apprenant de formation dite « longue » a un forfait de 100 pages pour les impressions et photocopies. Les photocopies sont à effectuer avec l'appareil du centre de ressources en suivant les explications sur le mur avec votre code d'accès au serveur. En fonction de vos besoins, l'apprenant peut ensuite acheter de nouveaux crédits.

Les outils pédagogiques utilisés pour les actions de formation sont protégés par « le droit d'auteur ».

Le contrat du CFC (centre français d'exploitation du droit de copie) autorise les photocopies de livres, de pages de journaux, de périodiques dans les limites suivantes : moins de 10% d'un livre et moins de 30% d'un périodique

NB : Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique, les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels, les études non publiées.

5. LA DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire.

5.1 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute mesure autre que des observations verbales prise par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, est assimilée à une sanction disciplinaire. Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire de l'apprenant n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peuvent provoquer les agissements d'un apprenant.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. Les sanctions possibles sont : rappel à l'ordre, avertissement écrit par le directeur ou son représentant, blâme, exclusion temporaire ou définitive de l'action de formation.

5.2 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés. La procédure se déroule comme suit :

- Convocation de l'apprenant précisant l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et sa possibilité de se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou personnel du CFPPA)
- Entretien (exposé des faits, motif de la sanction envisagée et recueil des explications de l'apprenant)
- Prononcé de la sanction et information motivée et écrite à l'apprenant

5.3 LES AUTORITES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenant relève de la compétence exclusive du directeur du CFPPA. A l'issue de la procédure, il peut prononcer seul ou via le conseil de discipline, selon la gravité des faits, l'une des sanctions citées supra. Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation (en aucun cas de sanction pécuniaire).

5.4 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de centre érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président. Il peut prononcer selon la gravité des faits l'une des sanctions citées supra. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

5.5 LE RECOURS CONTRE LA SANCTION

La sanction disciplinaire peut faire l'objet d'un recours administratif.

Prénom :

Nom :

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Le :

Signature :