

Règlement Intérieur

CFA La Providence – Saint- Malo



01 – PRÉAMBULE

Le CFA La Providence s'inscrit dans un projet pédagogique d'excellence au cœur de Saint-Malo. Ce règlement a pour objet d'organiser le travail des alternants et stagiaires, de favoriser leur formation civique et d'assurer une ambiance de travail optimale pour toute la communauté éducative.

02 – DROITS DES APPRENANTS ET STAGIAIRES

- **Représentativité** : Chaque groupe élit deux délégués qui participent aux Conseils Pédagogiques, ces deux délégués élisent un représentant des délégués qui participera au conseil de perfectionnement.
- **Droit d'expression et Affichage** : Le droit d'expression des apprenants sert à diffuser des informations d'intérêt général, à condition de ne pas perturber les cours, le programme pédagogique ou l'obligation de présence. Des panneaux sont à disposition. Tout document doit être validé au préalable par la Direction.
- **Droits fondamentaux** : Chaque apprenant a droit au respect de son intégrité (physique et morale), à la liberté d'opinion, à la protection de ses biens et à des aménagements en cas de handicap.

Tolérance Zéro pour le harcèlement : Le harcèlement (y compris en ligne) est un délit grave. Le CFA assure un environnement sûr et informe les membres de la communauté éducative sur la prévention de ces comportements.

Signalement et Sanctions : Toute victime peut alerter ses délégués, son référent ou la direction. Le chef d'établissement dispose de pouvoirs de médiation et de sanction, pouvant aller jusqu'au signalement à la justice (Procureur de la République).

03 – ASSURANCES ET RÉGIME SOCIAL

- **Droit du travail** : Les alternants sont sous le régime du droit du travail et affiliés à la Sécurité Sociale via leur contrat ou leur convention de formation.
- **Accidents du travail** :

L'accident survenu à l'alternant pendant qu'il se trouve dans le CFA ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale et le centre de formation.

Responsabilité Civile (RC) : Elle couvre l'alternant s'il cause involontairement un préjudice à un tiers. En revanche, les dégradations matérielles volontaires (mobilier, locaux) ne sont pas couvertes par cette assurance.

04 – DEVOIRS ET ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

- **Attitude professionnelle** : L'alternant doit être sérieux, assidu et s'impliquer activement tant au CFA qu'en entreprise pour réussir son parcours.
- **Obligation d'examen** : La présence aux contrôles, devoirs surveillés et examens blancs (écrits/oraux) est obligatoire. Ces notes et appréciations figurent sur le bulletin et le livret d'examen.
- **Absences et rattrapages** : En cas d'absence, l'alternant doit solliciter lui-même un rattrapage auprès de son formateur. Sans évaluation possible, la mention « non évaluable » sera portée au bulletin.
- **Rupture de contrat** : Si le contrat est rompu, un entretien est organisé pour accompagner la recherche d'une nouvelle entreprise. L'alternant a l'obligation de rechercher activement un nouvel employeur sous peine de sanctions disciplinaires.

05 – Savoir-vivre et cadre de vie :

- **Attitude et tenue** : Le respect, la politesse et une posture d'écoute sont exigés envers tous. Une tenue de ville décente est obligatoire (joggings, pantalons troués et couvre-chefs sont proscrits) ; le centre peut renvoyer un apprenant pour se changer.
- **Zones de travail (Salles de cours)** : Interdiction de manger ou boire. Les téléphones et écouteurs doivent être éteints et rangés, sauf usage pédagogique autorisé par le formateur.
- **Zones de circulation (Couloirs)** : Le téléphone est toléré uniquement en mode silencieux pour les messages. Il est interdit d'y manger ou d'entraver le passage.
- **Espaces détente** : Les appels téléphoniques y sont autorisés dans le respect des autres et les repas y sont interdits
- **Sanctions** : Toute attitude indécente ou provocante sera sanctionnée.

06 – ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

- **Obligation de présence** : La ponctualité et la présence à tous les cours sont obligatoires et contrôlées quotidiennement. Toute absence injustifiée peut motiver une rupture de contrat.
- **Gestion des absences** :

Prévisibles : Doivent être validées en amont par l'employeur et le CFA.

Imprévues : Le CFA et l'employeur doit être prévenu immédiatement par mail ou téléphone.

Justificatifs : Un justificatif officiel (arrêt maladie, etc.) doit être fourni au CFA et à l'employeur sous 48h.

- **Suivi :** Toutes les absences sont enregistrées sur le logiciel de gestion et un relevé d'assiduité est envoyé mensuellement aux employeurs.
- **Retards :** En cas de retard, l'apprenant doit impérativement retirer un « justificatif de retard » à l'accueil avant d'aller en cours. Les retards répétés entraînent une convocation et un avertissement.
- **Horaires :** Les cours se déroulent du lundi au vendredi, dans une amplitude maximale de 8h00 à 18h00. Toute dérogation nécessite l'accord de la Direction.

07 - Droit à l'image et Sécurité des biens et des personnes :

- **Utilisation de l'image :** Prise de photos ou vidéos à l'insu d'autrui est une faute grave. Le CFA peut utiliser des images ou enregistrements réalisés durant les activités pour ses supports de communication (sous réserve d'autorisation).
- **Prévention contre le vol :** L'alternant est seul responsable de ses effets personnels. Le CFA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets laissés sans surveillance dans les locaux.
- **Objets dangereux :** La détention d'objets présentant un risque (couteaux, pétards, aérosols, armes factices, etc.) est strictement interdite. Tout manquement pourra être signalé aux autorités compétentes.
- **Tabac et Stupéfiants :** Interdiction formelle de fumer (y compris vapoter) à l'intérieur et aux abords immédiats. L'état d'ivresse ou l'usage de drogues entraîne une exclusion immédiate et l'information de l'employeur.

08 - Sécurité et Contrôle d'accès :

- **Accès et Identification :** L'entrée dans l'établissement est contrôlée. Chaque apprenant doit obligatoirement porter ou présenter son badge nominatif à toute demande du personnel.
- **Consignes d'urgence :** Le respect des règles de sécurité et du plan d'évacuation (affiché dans les locaux) est impératif. Une sensibilisation est organisée dès la rentrée.
- **Produits interdits :** Il est strictement interdit d'introduire des objets ou produits illicites (alcool, drogues, armes, etc.). La direction se réserve le droit de procéder à un contrôle visuel des sacs à tout moment.
- **Vidéoprotection :** Pour la sécurité de tous, l'établissement est placé sous un système de vidéosurveillance.

09 - Stationnement et Circulation :

- **Véhicules** : Les alternants et stagiaires peuvent se stationner leur véhicule à l'intérieur de l'établissement, exclusivement sur les places non numérotées dans la limite des places disponibles.
- **Respect du voisinage** : Il est impératif de respecter la réglementation routière. Le stationnement extérieur au site n'est autorisé que sur la voie publique.
- **Deux-roues** : Les vélos et motos doivent impérativement être garés dans l'espace spécifique prévu à cet effet dans l'enceinte du CFA.

10 - Fraudes, Plagiat et Activités commerciales :

Tricherie : La fraude lors des évaluations (orales ou écrites) est une faute grave. L'utilisation ou la simple manipulation d'un téléphone portable ou de tout appareil connecté pendant un examen est systématiquement considérée comme une tentative de tricherie.

Plagiat : Le plagiat est sanctionné conformément aux règlements officiels des certifications. Le CFA se réserve le droit d'utiliser un logiciel anti-plagiat pour vérifier les travaux rendus.

Ventes non autorisées : Toute activité de vente au nom de l'établissement est strictement interdite, sauf dans le cadre spécifique de projets pédagogiques validés. Tout abus pourra donner lieu à un dépôt de plainte.

11 - Sanctions et Discipline :

Définition : Toute mesure prise par la Direction suite à un manquement au règlement constitue une sanction. L'apprenant est systématiquement informé des griefs retenus contre lui avant toute décision.

Échelle des sanctions : Les sanctions sont généralement graduelles et notifiées par écrit à l'apprenant ainsi qu'à son employeur (et aux représentants légaux pour les mineurs) :

Rappel à la discipline ;

Avertissement ;

Exclusion temporaire (retour forcé en entreprise durant le temps du CFA) ;

Exclusion définitive (prononcée par la commission de discipline).

Fautes graves : En cas d'attitude dangereuse (violence, vol, mise en danger d'autrui), le Chef d'établissement peut prononcer une exclusion immédiate (temporaire ou définitive) et procéder à un dépôt de plainte auprès des autorités.

Transparence : Tout incident de comportement donne lieu à une notification écrite officielle pour assurer le suivi entre le CFA et l'entreprise.

11 - La Commission de Discipline :

- **Rôle** : C'est une instance consultative qui examine les manquements les plus graves au règlement.
- **Composition** : Elle réunit le Chef d'établissement, un représentant des formateurs, un représentant des alternants, l'assistant de vie scolaire et l'employeur (ou son représentant).
- **Procédure** : L'apprenant est convoqué pour s'expliquer. Après délibération confidentielle, la décision est notifiée par écrit sous 48 heures (lettre recommandée).
- **Issues possibles** :
 1. **Maintien** sous conditions définies par la commission.
 2. **Exclusion définitive** (décision irrévocable).
- **Obligation de l'employeur** : En cas d'exclusion définitive, la loi impose à l'employeur d'aider l'apprenti à trouver un nouveau centre de formation dans un délai d'un mois pour qu'il puisse poursuivre son cursus.
-

12 - Usage du numérique et d'Internet :

- **Charte informatique** : Le respect de la charte informatique (annexée au règlement) est obligatoire ; tout manquement est sanctionné.
- **Matériel personnel (BYOD)** : L'utilisation de vos propres appareils numériques (ordinateurs, tablettes) est soumise à l'autorisation préalable de l'encadrant et doit rester strictement pédagogique.
- **Accès Internet** : La connexion Wi-Fi et les postes du centre sont exclusivement réservés aux recherches liées à la formation. L'utilisation d'Internet à des fins privées est interdite.

13 - Communication et suivi (NetYparéo) :

- **Outil de référence** : Le portail **NetYparéo** est le canal de communication privilégié entre le CFA, l'alternant et l'employeur.

- **Services inclus** : Il permet de consulter en temps réel le suivi des notes, le relevé des absences et les documents administratifs (bulletins, livret d'accueil).
- **Accès** : Un code confidentiel est transmis à chaque utilisateur en début d'année pour garantir un accès sécurisé et personnalisé aux informations.

14 - Le Conseil de Perfectionnement :

- **Rôle** : C'est l'instance de réflexion et de débat sur la stratégie et le fonctionnement du CFA. Il examine notamment :
 - Le projet pédagogique et l'organisation des formations.
 - L'accueil et l'accompagnement (handicap, mixité, mobilité internationale).
 - Les relations avec les entreprises et les projets d'investissement.
 - La formation continue des formateurs.
- **Fréquence** : Il se réunit **deux fois par an**.
- **Composition** : Il rassemble la Direction, les membres du conseil de direction, les référents de sections, un formateur, un délégué des apprenants, un représentant des employeurs, ainsi que les référents spécifiques (Handicap, Qualité, Mobilité).