

RÈGLEMENT INTERIEUR

FBA BUSINESS SCHOOL

GROUPE MMR EDUCATION
CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS

Mis à jour le 1^{er} mars 2024

*Adopté par le Conseil d'Administration
du GROUPE MMR EDUCATION le 08 décembre 2023*

*Adopté par le Conseil de Perfectionnement du CFA
le 1^{er} mars 2024*

Document actualisé le 1/03/2024

Rappel : *si les prestations se déroulent en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité*

PRÉAMBULE

Présenté et adopté au Conseil d'Administration du GROUPE MMR EDUCATION du 08 décembre 2023.

Présenté au Conseil de Perfectionnement du 01 mars 2024.

Le Règlement Intérieur a pour but de fixer les règles nécessaires à la vie collective du CFA GROUPE MMR EDUCATION. Il représente le contrat que chacun, apprenti(e), stagiaire, parent (pour les mineurs), personnel du CFA GROUPE MMR EDUCATION se doit de respecter. Il fait l'objet d'une remise individuelle. Le co-contractant s'engage par sa signature apposée sur une fiche « signatures » dédiée à respecter et accepter les termes en toute connaissance de causes après en avoir pris connaissance.

L'Apprentissage est une mission du service public, régie par le Code du Travail, dont les objectifs sont :

- Préparation à la qualification et à l'insertion sociale et professionnelle d'un jeune.
- Participation à l'effort éducatif de la Nation.

Les apprenti(e)s du CFA **FBA - GROUPE MMR EDUCATION** sont des salariés en formation alternée.

Ils doivent alors se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti(e) et employeur ;
- Au Règlement Intérieur de l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage ;

Document actualisé le 1/03/2024

- Au Règlement intérieur de l'entreprise signataire de la convention de stage (périodes de stages éventuellement effectuées en dehors de chez l'employeur) ;
- Au Règlement Intérieur du CFA dans lequel se déroule sa formation ;

En effet, lorsque la formation se déroule en entreprise ou en CFA déjà dotés d'un règlement intérieur, le co-contractant est soumis au respect du règlement intérieur applicable au sein du CFA, de l'établissement employeur ainsi que de l'établissement dans lequel il effectue des stages éventuelles.

En formation au sein du CFA GROUPE MMR EDUCATION, l'Apprenti est tenu à des droits et devoirs inscrits dans le Code du Travail et contrôlé par la DREETS. Le CFA est tenu d'organiser un enseignement et d'offrir un encadrement permettant le respect du Code du Travail. L'annexe 2 définit les missions, obligations et financement.

La formation de l'Apprenti au CFA est financée selon un niveau de prise en charge déterminée par les opérateurs de compétences (OPCO) dont relève l'employeur de l'apprenti et autres dispositifs particuliers et ponctuels.

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications doivent être présentées au conseil de perfectionnement et adoptées par le conseil d'administration.

Sous la responsabilité du Responsable Pédagogique du CFA GROUPE MMR EDUCATION, des réunions d'information et de lecture du Règlement Intérieur du CFA GROUPE MMR EDUCATION auront lieu (y compris pour les derniers arrivants) ; le temps fort étant le séminaire de rentrée. Un travail approfondi d'explication est d'appropriation sera mené par le responsable de formation référent et/ou l'équipe pédagogique de manière générale.

Article 1 - MISSIONS DES CFA

- Accompagner les personnes souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel ;
- Le CFA doit faciliter l'intégration au CFA et en entreprise des personnes en situation de handicap en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat. Il doit désigner un référent chargé de leur intégration ;
- Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- Assurer la cohérence entre la formation dispensée au CFA et dans l'entreprise (coopération formateurs/maîtres d'apprentissage) ;
- Informer, dès le début de leur formation, les apprenti(e)s de leurs droits et devoirs en tant qu'apprenti(e)s et en tant que salariés et des règles de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- Permettre aux apprenti(e)s en rupture de contrat la poursuite de leur formation tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur ;
- Apporter, en lien avec le Service public de l'emploi (missions locales...), un accompagnement aux apprenti(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel pouvant mettre en péril le déroulement du contrat ;
- Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenti(e)s ;
- Favoriser la diversité et la mixité au sein du CFA en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations ;
- Encourager la mobilité nationale et internationale des apprenti(e)s en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des apprenti(e)s quand l'enseignement est dispensé en tout ou partie à distance ;
- Evaluer les compétences acquises par les apprenti(e)s, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
- Accompagner les apprenti(e)s ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas obtenu le diplôme ou titre visé vers les personnes et les organismes pouvant les aider dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
- Accompagner les apprenti(e)s dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre.

Article 2 - OBLIGATION DE REGLEMENT INTERIEUR

Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux apprenti(e)s. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des apprenti(e)s.

Le règlement intérieur applicable aux apprenti(e)s est défini conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées qui sont portées à la connaissance de l'employeur.

Le règlement intérieur fait l'objet d'une remise individuelle. Le co-contractant s'engage par sa signature apposée sur une fiche « signatures » dédiée à respecter et accepter les termes en toute connaissance de causes après en avoir pris connaissance.

Les apprenti(e)s du CFA **FBA - GROUPE MMR EDUCATION** sont des salariés en formation alternée.

Ils doivent alors se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti(e) et employeur ;
- Au Règlement Intérieur de l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage ;
- Au Règlement intérieur de l'entreprise signataire de la convention de stage (périodes de stages éventuellement effectuées en dehors de chez l'employeur) ;
- Au Règlement Intérieur du CFA dans lequel se déroule sa formation ;

En effet, lorsque la formation se déroule en entreprise ou en CFA déjà dotés d'un règlement intérieur, le co-contractant est soumis au respect du règlement intérieur applicable au sein du CFA, de l'établissement employeur ainsi que de l'établissement dans lequel il effectue des stages éventuelles.

Le règlement intérieur du CFA **FBA - GROUPE MMR EDUCATION** est adopté en conseil d'administration et présenté au conseil de perfectionnement. Il s'applique dès sa validation.

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications doivent être présentées au conseil de perfectionnement et adoptées par le conseil d'administration.

ARTICLE 3 - PRINCIPES

Vous intégrez le monde du travail par la voie de l'alternance et suivez la formation dans le cadre de notre centre de formation. Le respect par tous du règlement intérieur contribue à la qualité de vie au sein de l'établissement, qualité de vie, à laquelle nous sommes très attachés. Chacun doit trouver sa place dans notre établissement et respecter la place des autres. C'est notre responsabilité collective. Un certain nombre de règles sont à respecter qui concernent tant la formation que les locaux dans lesquels celle-ci se déroule. Le respect de ces règles doit concourir au bon déroulement de votre formation et à l'obtention de votre certification, titre ou diplôme.

Le présent règlement s'applique également à l'ensemble des éventuelles annexes et aux différents plateaux occupés dans l'ensemble du département du Pas-de-Calais par le CFA GROUPE MMR EDUCATION

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent selon la mise en œuvre du principe de l'alternance en apprentissage, principe qui relève des dispositions légales du code du travail ;
- Une implication individuelle de l'apprenti(e) allée à une action concertée et contractualisée des droits et obligations réciproques des acteurs de la formation que sont : l'apprenti(e) / le CFA / l'employeur.

ARTICLE 4 - ADMISSION AU CFA

4.1 Admission définitive

L'admission définitive au CFA **FBA - GROUPE MMR EDUCATION** est acquise dès lors que le candidat :

- A signé son contrat d'apprentissage avec l'employeur ;
- A complété et transmis son dossier d'inscription au CFA **FBA - GROUPE MMR EDUCATION** avec toutes les pièces demandées, notamment en ce qui relève de la convention de formation professionnelle.
- A été admis en formation par le CFA par Apprentissage, lettre d'admission à l'appui ;

L'inscription de l'apprenti(e) est subordonnée au dépôt du dossier complet du contrat d'apprentissage par l'employeur, dans les délais impartis, auprès de l'organisme dont relève l'employeur, l'OPCO pour le secteur privé, la DIRECCTE pour le secteur public.

Le contrat d'apprentissage doit être conforme aux règles fixées aux articles D6224-1 et suivants et D6275-1 et suivants du code du travail, afin que l'organisme dont relève l'employeur, procède au dépôt du contrat auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle.

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenti(e) au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat du CFA.

ARTICLE 5 - HORAIRES, ASSIDUITÉ, ABSENCE(S) ET RETARD(S)

5.1 - Horaires

Conformément à l'article L 117-7 du code du travail, la présence en formation est obligatoire, en cours comme aux sorties pédagogiques. L'apprenant(e) doit signer la fiche de présence au début de chaque cours ou sortie, il doit arriver quinze minutes au moins avant chaque cours. Les alternants doivent respecter les horaires de formation fixés.

Document actualisé le 1/03/2024

L'Apprenti est tenu d'être et de rester au CFA durant les horaires d'enseignement prévus à son emploi du temps. Toute sortie non autorisée de l'Apprenti durant ces horaires engage sa seule responsabilité. En cas d'application d'un protocole sanitaire ou de mesures spécifiques relatives à l'application du plan Vigipirate, des mesures particulières seront mises en œuvre par note de service.

De manière générale :

- L'établissement est ouvert aux apprentis de 8h30 à 12H00 et de 13h00 à 16h30 du lundi au vendredi. Les formations organisées au CFA peuvent se dérouler dans les limites de cette plage horaire.
- Les plages horaires n'excéderont pas la durée légale du code du travail ;
- Un emploi du temps prévisionnel indiquant les regroupements en CFA et les périodes en entreprise est remis aux apprenti(e)s en début de cycle de formation et transmis aux employeurs par le CFA ;
- La direction du CFA se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des besoins. Les alternants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires et à l'organisation de la formation ; Il est ainsi possible, toujours dans le respect de la durée légale prévue par le code du travail, qu'ils finissent occasionnellement plus sans néanmoins excéder 18h au plus tard.
- En cas de changement d'emploi du temps, l'apprenti(e) et l'employeur sont prévenus sans délai.
- Un accès à l'établissement sera toléré en dehors des horaires d'ouverture, sur autorisation expresse du Chef d'Établissement, dans le cadre d'éventuels cours facultatifs, événements associatifs ou conférences et événements.

5.2 Assiduité

L'apprenti(e) doit personnellement signer les feuilles d'émargement, selon les modalités fixées par le CFA. Cette feuille d'émargement est contresignée par le formateur / professeur / enseignant présent lors d'un appel oral.

- L'apprenti(e) doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées, ou, à défaut, fournir toute justification utile à ses retards : il est fait un bilan mensuel de l'assiduité transmis à l'employeur et aux éventuels financeurs.
- De la même manière, une attestation de présence est transmise mensuellement au CFA par l'entreprise sur le modèle fourni par ce dernier.

L'apprenti(e) doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées, ou, à défaut, fournir toute justification utile à ses retards.

5.3 Arrêts

Les arrêts de travail, qu'ils se situent pendant les temps en CFA, en stage ou pendant le temps employeur doivent être immédiatement signalés simultanément à l'employeur et au CFA par un appel téléphonique et/ou un mail, et suivis d'une copie par mail de l'attestation d'arrêt du travail délivrée par le médecin (l'original doit être obligatoirement envoyé sous 48 heures à la CPAM et à l'employeur).

- L'apprenti(e) est salarié, en cas d'absence, il dispose d'un délai de 48 heures pour adresser, par tout moyen, un justificatif à son employeur (arrêt de travail – convocation officielle – événement familial grave ou important...);

– Tout apprenti(e) absent doit avertir le CFA et son l'employeur au cours de la première ½ journée ;

Absences pour évènements familiaux :

Si l'absence est répertoriée dans ce cadre (mariage, naissance, décès...) par le code du travail ou par la convention collective, les dispositions légales s'appliquent ; Au préalable, l'apprenti(e) fournit un justificatif à son employeur et au CFA ;

Absence pour maladie :

Le médecin fournira un arrêt de travail ; un certificat médical n'ayant pas de valeur pour un salarié. L'apprenti(e) complète ce document. Deux exemplaires sont à retourner à l'organisme d'assurance maladie dont dépend l'apprenti(e) dans les 48 heures, un exemplaire est à envoyer à l'employeur, copie au CFA.

– Un arrêt de travail doit être délivré même pour un seul jour d'absence ;

– L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération ;

– Durant un arrêt de travail, le médecin peut autoriser l'apprenti(e) à poursuivre ses cours, un certificat médical devant être rédigé en plus de l'arrêt de travail. Dans ce cas, l'apprenti(e) doit faire parvenir l'arrêt de travail et le certificat médical autorisant la poursuite des cours à l'employeur ET au CFA.

5.4 Absences

L'employeur s'engage selon les dispositions du Code de Travail à faire suivre à son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière. En conséquence pour l'Apprenti, **l'obligation d'assiduité est professionnelle.**

Est uniquement considérée comme fondant une absence justifiée, la maladie, l'accident de travail, l'accident de trajet, un évènement familial prévu au Code du Travail ou une convocation officielle. Pour toute absence, l'Apprenti devra donc fournir des justificatifs tels qu'un arrêt de travail ou un justificatif recevable.

L'Apprenti se doit d'organiser ses activités extra-professionnelles en dehors des horaires de travail en entreprise et au CFA.

L'Apprenti (ou le cas échéant si mineur son représentant légal) doit systématiquement informer le CFA et l'employeur le jour même de toute absence, par téléphone ou par courriel.

Toute absence non justifiée y compris celle générée par les retards en cours (Apprenti considéré comme absent pour la journée) est signalée par le CFA par mail à l'apprenti, son employeur et le cas échéant à son représentant légal.

L'apprenti (ou son représentant légal) est tenu de transmettre en retour de mail le/les justificatif(s) nécessaires et ceci avant de réintégrer les cours.

Les obligations sont décrites dans l'annexe portant sur les règles de vie au sein de l'établissement. Des absences et des retards non justifiées peuvent conduire à :

- Un avertissement
- Une retenue sur salaire de l'Apprenti par son employeur
- Compromettre la présentation à l'examen.

La présence en entreprise sur le temps de formation n'est pas autorisée sauf cas exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction du CFA et d'un accord de leur part. Sans cet accord l'absence sera injustifiée et sanctionnée.

5.5 Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation. Tout retard des apprentis est à éviter autant que possible. Cependant, en cas de retard, les règles suivantes s'appliquent au CFA :

- En cas de premier retard, considérant l'exceptionnel comme possible, l'apprenti est admis en cours. A partir du second retard, il est néanmoins systématiquement refusé et considéré comme absent.
- En cas de retards répétés, des mesures disciplinaires pourront être prises, allant d'un avertissement formel à d'autres sanctions, conformément à la gravité des retards répétés.
- Les retards répétés et injustifiés peuvent également entraîner une réduction de la rémunération ou des congés payés.

Le CFA encourage la ponctualité et la discipline pour garantir une expérience de formation efficace pour tous les apprentis.

5.6 Sorties anticipées

Si un apprenti(e) souhaite quitter le CFA avant la fin de ses cours ou de stage et ceci avant la fin de l'horaire de travail prévu, il ne peut le faire qu'avec l'accord de son employeur. L'autorisation de sortie anticipée doit être adressée par e-mail au CFA. De plus, l'alternant devra signer le cahier de décharge au CFA.

5.7 Exclusion de cours

En cas d'exclusion de cours, l'apprenti(e) doit être accompagné par le délégué de sa section ou de son suppléant au bureau du responsable de la filière de formation, du référent en charge du suivi de l'assiduité des apprenants ou le cas échéant, au bureau du directeur du CFA. Un rapport est adressé par le formateur / professeur / professionnel concerné à l'attention du directeur du CFA. Il relate les événements, témoins éventuels et décisions.

ARTICLE 6 - VIE AU CFA, OBLIGATIONS, USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX.

6.1 Travail, évaluations et examens.

Le travail personnel et régulier de l'Apprenti, au CFA et en entreprise, est la condition préalable de sa réussite. Pour cela, l'Apprenti à l'obligation de se présenter au CFA dans des conditions qui doivent lui permettre de suivre correctement et activement les enseignements dispensés.

De plus, il lui est demandé impérativement d'arriver en cours muni du matériel nécessaire. L'ensemble du travail réalisé par l'Apprenti est évalué de manière continue (Evaluations en Cours de Formation - ECF) par les formateurs lors des cours, ainsi que par des examens blancs. Toute insuffisance manifeste de travail lui sera signalée ainsi qu'à son employeur. Si l'apprenti est mineur, son représentant légal sera informé.

Un bilan trimestriel est effectué pour analyser l'implication et la progression de l'Apprenti. Ce bilan est adressé par courriel aux parents de l'Apprenti mineur, à l'Apprenti majeur et à l'employeur.

Les examens finaux sont organisés en lien avec le certificateur de la formation concernée.

6.2 Respect des locaux et du matériel mis à disposition.

L'apprenti(e) est tenu(e) de conserver en bon état tous les équipements mis à sa disposition pendant sa formation. L'apprenti(e) ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Chaque emplacement dans l'établissement a une destination et une utilité précise en rapport avec les activités de formation. Les salles de classe et les ateliers sont interdits d'accès sans l'accompagnement d'un personnel du CFA.

Tous les locaux doivent être conservés propres par les utilisateurs et la consommation de nourriture et de boisson y est interdite. Chacun veillera à utiliser à leurs fins les poubelles réparties dans l'établissement et à respecter les consignes de tri. A la fin des cours, chacun devra veiller à ranger et laisser propre son poste de travail (tables, chaises, claviers, souris, ordinateur...).

Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

Le plus grand soin est demandé en ce qui concerne le matériel de secours et de sécurité.

6.3 Informatique et numérique

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux du CFA, tout apprenti(e) déclare par le présent règlement intérieur avoir pris connaissance de la Charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et s'engage à la respecter et assumer les sanctions consécutives à tout manquement.

L'accès à internet est réservé à une utilisation pédagogique. L'usage à des fins privées peut faire l'objet de sanctions.

6.4 Contrôle des accès

Nul ne peut être admis à fréquenter l'établissement sauf si cette personne extérieure est autorisée par le Directeur du CFA conformément à la réglementation en vigueur, et les notes de services. Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment.

Il est interdit d'introduire dans les locaux du CFA des personnes étrangères à la formation. L'apprenti(e) doit être en mesure de présenter sa carte d'apprenti à tout moment et doit le faire à toute personne qui en demande la consultation au sein du CFA.

6.5 Propriété du matériel et des équipements

A l'issue de la formation, l'alternant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au CFA.

6.6 Santé et Assurance

L'apprenant(e) remplit obligatoire, le cas échéant son responsable légal si applicable, une fiche infirmerie remise en début de formation.

L'apprenant(e), le cas échéant son responsable légal si applicable, doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile. Tout apprenti(e) qui utilise son véhicule personnel doit vérifier que son assurance inclus bien les trajets professionnels. Le vol des biens personnels dans l'établissement n'est pas assuré.

ARTICLE 7 - DIRECTEUR DU CFA

Le CFA est placé sous l'autorité de son Directeur. Il est désigné par le GROUPE MMR EDUCATION pour un mandat de cinq ans.

Ce dernier est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif de l'établissement. Il est chargé de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'apprentis.

Les responsabilités du Directeur s'exercent sous réserve des pouvoirs d'ordre administratif et financier. Le CFA assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. A cet effet, le Directeur du CFA :

- Établit pour chaque métier, en liaison avec les représentants des entreprises intéressées et après avis du conseil de perfectionnement, des progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention de formation signée entre l'établissement et ses dernières ;
- Désigne, pour chaque apprenti, parmi le personnel du centre ou celui de la section d'apprentissage, un interlocuteur qui, en coordination avec l'équipe pédagogique, est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise occupant cet apprenti ;
- Établit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à cet effet ;
- Apporte son aide aux apprentis dont le contrat est rompu pour la recherche d'un employeur susceptible de contribuer à l'achèvement de leur formation. Éventuellement, il les assiste dans l'accomplissement des formalités nécessaires pour bénéficier de l'allocation d'assurance chômage ;
- Apporte en lien avec le Service public de l'emploi (missions locales...), un accompagnement aux apprenti(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel pouvant mettre en péril le déroulement du contrat.
- Favorise la diversité et la mixité au sein du CFA en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations ;
- Organise, au bénéfice des employeurs qui ont accompli la déclaration relative à l'organisation de l'apprentissage et de leurs collaborateurs ayant la qualité de maître d'apprentissage, une information sur l'enseignement par alternance ainsi que sur les programmes et les documents pédagogiques correspondant aux formations à dispenser.

- Organise, à l'intention des employeurs, toutes autres activités nécessaires pour assurer la coordination de la formation dispensée par le centre ou la section d'apprentissage et de la formation en entreprise ;
- Organise les entretiens d'évaluation prévus et établit le compte rendu de ces entretiens ;
- Plus généralement, veille aux respects des missions, obligations réglementaires et légales en vigueur

ARTICLE 8 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article L 6231-3 du Code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA cf art R6231-4 du Code du travail. Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins deux fois par an et autant de fois supplémentaires que le Directeur l'estime nécessaire au regard des impératifs de l'établissement.

Le Directeur du CFA assure la préparation des réunions, ainsi que la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du Conseil de perfectionnement.

Lui sont notamment soumis :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprenti(e)s ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des apprenti(e)s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti(e)s et le CFA.
6. Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises en application des articles L6232-1 et L6233-1 du Code du travail
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année en application des articles L6111-8 du Code du travail

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le Directeur du CFA. Outre ce dernier, il est composé de la manière suivante :

- Au moins un(e) représentant(e) du personnel du GROUPE MMR EDUCATION
- Des représentants des entreprises employeurs des apprentis de l'établissement
- Chaque responsable de filière / formation ou le cas échéant son représentant
- Des représentants des apprentis

Le rôle et la place des représentants des apprentis doivent être particulièrement reconnus, valorisés et accompagnés.

.A titre consultatif, pour un objet précis et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, désignées par le GROUPE MMR EDUCATION sur la proposition des membres du Conseil de perfectionnement précédemment énumérés. Par ailleurs, sont invités aux réunions du Conseil

de Perfectionnement, le représentant de la Région Ile-de-France désigné à cette fin par le Président de la Région et le représentant de la Municipalité, sur désignation du Maire.

ARTICLE 9 - ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit aux alternants, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer à l'intérieur du CFA.

Les photographies et films réalisés par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

ARTICLE 10 - RESPECT DES PERSONNES ET DROITS À L'IMAGE

10.1 Respect des personnes

Le CFA est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les apprentis doivent donc se conformer aux exigences du Règlement Intérieur ainsi qu'aux instructions qui leur sont données par les adultes de la communauté éducative du CFA.

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement respectueux et responsable tant à l'égard de ses pairs que de l'ensemble du personnel et de son travail, des visiteurs et de l'environnement.

Si le comportement en cours est inadapté à son bon déroulement, l'apprenti peut être exclu temporairement de cours.

10.2 Droits à l'image

Tout apprenti(e) autorise le CFA à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies et images le représentant, réalisées dans la cadre de sa formation, au sein de l'établissement et au cours des diverses activités pédagogiques proposées. Ainsi tout apprenti(e) autorise le CFA à exploiter ces clichés et images, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement et de recherche, culturel ou scientifique ou d'exploitation commerciale.

Les photographies et images susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans une revue, ouvrage ou journal ;
- Diffusion sur le site internet du CFA ;
- Diffusion sur les réseaux sociaux ;
- Diffusion de supports de communication papier.

ARTICLE 11 - METHODES PEDAGOGIQUES ET DOCUMENTATION

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur. Elles ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel ou diffusées sans l'accord préalable et formel du responsable de l'établissement ou de son auteur.

Document actualisé le 1/03/2024

ARTICLE 12 - MISE EN ŒUVRE DU DISTANCIEL, DIGITALISATION DE LA FORMATION

Le CFA convient de la nécessité de favoriser l'accessibilité numérique et permettre le développement du distanciel tout en soulignant l'importance du présentiel. Les apprenti(e)s n'étant pas en mesure de suivre la formation en distanciel doivent se signaler auprès du CFA afin que des mesures soient prises facilitant la continuité pédagogique et la prévention de tout risque de décrochage.

Une attention particulière de la part du CFA sera portée aux personnes en situation de handicap.

Les modalités d'organisation d'alternance en présentiel et distanciel ainsi que la mise en place des solutions numériques et des ressources pédagogiques relèvent de la décision du CFA.

ARTICLE 13 - SUIVI DE LA FORMATION EN APPRENTISSAGE

La relation tripartite Entreprise/Apprenti(e) /CFA s'établit au travers des documents de suivi dont l'apprenti(e) est responsable. Pendant les phases de formation, l'Apprenti doit être exclusivement au CFA, l'employeur ne doit en aucun cas le garder en entreprise, sauf exceptions ayant fait l'objet d'une autorisation expresse et préalable du Directeur de l'établissement.

13.1 Livret d'apprentissage

Au plus tôt au démarrage de leur formation, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti.

Il constitue pour l'Apprenti un outil permanent et indispensable d'évaluation, de suivi et d'information. Il a pour fonction d'assurer la liaison entre l'Entreprise et le CFA.

Il doit être régulièrement visé et correctement instruit par les différents acteurs de l'alternance, l'Apprenti, le formateur et l'encadrement du CFA, son Maître d'Apprentissage et l'employeur. Il est la propriété de l'Apprenti et doit toujours être en sa possession au CFA comme en Entreprise. L'apprenti est responsable de la bonne tenue du livret d'apprentissage.

13.2 Accompagnement et suivi de l'apprenti

Les résultats des évaluations sont communiqués par l'apprenti(e) aux employeurs.

Différents interlocuteurs sont à l'écoute des apprenti(e)s du CFA. En cas de problème, ils doivent s'adresser au maître d'apprentissage, et/ou au responsable du suivi des apprenti(e)s du CFA et/ou au responsable pédagogique de filières, qui se tiennent à leur disposition. Chaque apprenti dispose également d'un responsable de formation dédié pour l'aider au quotidien dans toutes ses démarches.

Le CFA se tient particulièrement mobilisé sur les questions sociales particulièrement en ce qui concerne les difficultés auxquelles pourraient être confrontés ses apprentis. Ces derniers peuvent trouver un accompagnement en réponse aux difficultés matérielles et/ou financières auxquels ils font face auprès des interlocuteurs quotidiens.

13.2 Congés d'examen

L'Apprenti peut bénéficier d'un congé d'examen de cinq jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen qu'ils préparent. Destiné à lui permettre de suivre les cours organisés spécialement pendant cette période dans le Centre de Formation d'Apprentis, ce congé donne droit au maintien de salaire. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

ARTICLE 14 - EXERCICE DU DROIT A LA REPRESENTATION

Afin de leur permettre une représentation dans les instances du CFA des élections de délégués de section ont lieu à chaque début d'année de formation en apprentissage : 1 titulaire et 1 suppléant. Les délégués représentent le groupe devant les différents interlocuteurs de la formation. En cours d'année les délégués participent au conseil de perfectionnement.

Ils sont élus au scrutin uninominal à 2 tours sauf si la majorité absolue est obtenue par un duo de candidats dès le premier tour. Le scrutin est organisé sur le temps de formation et le PV d'élection est transmis au Directeur de l'établissement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison.

Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections peuvent être organisées. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenti(e)s dans le CFA. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 15 - HYGIENE ET SECURIT

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque alternant doit se conformer strictement aux prescriptions portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

ARTICLE 16 - BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS

. Il est strictement interdit :

- De détenir toute arme, couteau, cutter et autres objets présentant un danger pour autrui et soi-même.
- D'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou médicaments modifiant le comportement et entraînant des états incompatibles avec les exigences de la formation.

En cas de suspicion :

- L'établissement de formation peut procéder à un contrôle d'alcoolémie, au moyen d'un éthylotest, afin de pouvoir garantir le bon fonctionnement de la vie éducative au sein de l'établissement ainsi que la santé et la sécurité de tous.
- Seule l'équipe de Direction est autorisée à procéder à ce contrôle dans le respect de la réglementation.

- L'Apprenti soumis à ce contrôle peut demander le renouvellement du test par une autre personne autorisée au premier contrôle, après un quart d'heure d'attente.
- Pour sa validité, ce contrôle doit être réalisé en présence d'un tiers choisi par l'Apprenti.
- Toute personne présentant des signes d'emprise de telles substances sera retirée du groupe ou de la classe.

Toutefois, si la personne refuse de se soumettre à l'Éthylomètre, elle sera considérée comme étant en « présomption d'état d'ébriété ». Elle devra quitter les lieux. Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique, sauf dans la zone délimitée à cet effet, pendant les horaires de cours.

Le directeur de l'établissement peut prendre des mesures et sanctions conservatoires si nécessaire.

ARTICLE 17 - ESPACE REPAS

L'accès à l'espace repas au CFA n'est autorisé que pendant les temps de pause. Chacun veillera à la propreté des locaux.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le Directeur du CFA, de prendre ses repas dans les salles de cours ainsi que d'y apporter des boissons. Les bouteilles d'eau y sont néanmoins tolérées.

ARTICLE 18 - REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES INCENDIES

Tout apprenti(e) est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. Un exercice annuel est organisé à l'initiative du Directeur du CFA.

ARTICLE 19 - SAVOIR ETRE

L'apprenti(e) doit être respectueux d'autrui en adoptant une attitude responsable, bienveillante et courtoise. L'apprenti(e) doit veiller à préserver son environnement.

L'apprenti(e) respectera les titres des professionnels qui peuvent intervenir au sein du CFA. De la même manière les personnels suivants devront être considérés et nommés par leur fonction :

- Directeur du CFA au quotidien ou Chef d'Établissement dans les correspondances officielles,
- Directeur Adjoint, si applicable,

ARTICLE 20 - LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, le CFA s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des apprenants.

Conformément aux dispositions des articles 13 et suivants du RGPD, l'apprenant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, et de portabilité de ses données personnelles, d'effacement ou une limitation du traitement, ou du droit de s'opposer au traitement de ses données. Tous les

Document actualisé le 1/03/2024

droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par écrit auprès du Directeur du CFA.

ARTICLE 21 - TENUE VESTIMENTAIRE

L'apprenti(e) doit adopter une tenue vestimentaire professionnelle correcte qui doit correspondre à celle d'un salarié en milieu professionnel et répondre aux exigences du référentiel fourni par le CFA.

ARTICLE 22 - COMPORTEMENTS INTERDITS

Article 22.1 - Interdiction de pratiques commerciales au sein de l'établissement

Il est formellement interdit d'organiser toute souscription, loterie, commerce ou troc à l'intérieur de l'établissement. Si le « Bureau des Étudiants ou toute autre association étudiante reconnue » souhaite organiser une manifestation à l'intérieur de l'établissement, l'organisation informe par écrit le Directeur de l'établissement sur les modalités organisationnelles et devra obligatoirement obtenir un accord écrit de la part de ce dernier. La demande devra être déposée dans un délai raisonnable et selon la réglementation en vigueur.

Article 22.2 - Attitudes inacceptables

Les rapports entre les apprentis, entre les apprentis et les personnels de l'établissement doivent exclure toute attitude provocatrice, discriminatoire, ainsi que toute forme de violence, physique, morale et verbale. En particulier, aucune brimade ne saurait être tolérée envers un Apprenti ou un personnel du CFA.

Tout manquement à une attitude civique et citoyenne ainsi que tout propos ou acte discriminatoire (fondé sur l'appartenance ethnique ou religieuse ou sur l'orientation sexuelle), tenu ou commis à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords, sera sanctionné demandé en ce qui concerne le matériel de secours et de sécurité.

Article 22.3 Dégradations

Il est strictement interdit :

- De dégrader volontairement ou par négligence, les équipements ou les locaux et leur abord (par détérioration ou souillure).
- D'intervenir sur tout système sous contrôle du CFA (informatique, téléphonie, sécurité, chauffage, distributeurs, etc.).

Toute dégradation, salissure volontaire ou due à une indiscipline donne lieu à un remboursement par la famille de l'apprenti responsable, ou l'apprenti majeur sans préjudice des sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur.

Cela vaut dans l'ensemble des locaux. Il est également interdit de dégrader et détériorer volontairement ou par négligence les espaces publics ou privés aux abords du CFA (notamment durant les pauses déjeuner).

ARTICLE 23 - VOLS

Le CFA- ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols commis dans l'enceinte du CFA.

Pour éviter toute disconvenue et toute prise de risque inutile, chacun veillera à son propre matériel et à ne pas introduire d'objets de valeur ou des sommes importantes pouvant attiser les convoitises.

ARTICLE 24 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 24.1 Punitions

Prononcées par les formateurs ou par les autres personnels du CFA, les punitions peuvent l'être également par le Directeur sur proposition d'un personnel administratif ou d'un agent de service.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprentis et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenti et sont des mesures d'ordre intérieur. Sont, par exemple des punitions (la liste n'est pas exhaustive) :

- L'avertissement oral ;
- L'inscription dans le livret d'apprentissage ;
- La retenue, avec devoir supplémentaire.

Hormis les cas de fraude, il est interdit d'infliger à un Apprenti une note de C (compétence non-validée) pour un motif exclusivement disciplinaire.

Article 24.2 Exclusion de cours

Une exclusion de cours peut être prononcée par le formateur dans 3 cas de figure :

- Comportements qui empêchent les Apprentis de travailler et le formateur de réaliser son cours dans de bonnes conditions ;
- Absence de tenue de travail, de matériel, de supports de cours, l'absence de travail ;
- Comportement ponctuel mettant en péril l'intégrité d'un groupe ou d'une personne en formation, agressivité verbale ou physique ;

L'exclusion de cours doit demeurer exceptionnelle et doit donner lieu systématiquement à une information écrite au Directeur du CFA.

Une exclusion de cours peut s'accompagner d'une sanction disciplinaire.

Article 24.3 Exclusion de cours

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur du CFA, à la suite d'un agissement de l'Apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou

Document actualisé le 1/03/2024

autres sanctions pécuniaires sont interdites. Cependant une dégradation peut faire l'objet d'une demande de réparation avec facturation.

Une sanction disciplinaire doit être individuelle, proportionnée, motivée et expliquée. Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée à l'Apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Directeur du CFA. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ;
- Exclusion définitive de l'établissement.

Elles peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions du Code du Travail. Cependant, il appartient au Directeur du CFA de constater les faits et actes reprochés à l'Apprenti.

Les sanctions 1 à 3 précitées peuvent être assorties de la signature d'un contrat d'engagement éducatif. Dans tous les cas, elles font l'objet d'une information systématique à l'employeur de l'apprenti concerné. Dans tous les cas, il est toujours procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque l'Apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, l'Apprenti peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1^o fait état de cette faculté ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'Apprenti.

Article 24.4 Sursis

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'Apprenti. Lorsqu'un sursis partiel est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée du sursis.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le Directeur du CFA informe l'Apprenti que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, notamment celles prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

Article 24.5 Le retour de l'Apprenti après une exclusion temporaire

A son retour, l'Apprenti sera reçu par des membres de l'équipe pédagogique ainsi qu'un autre apprenti afin de :

- Rappeler les faits à l'origine de l'exclusion,
- Permettre à l'Apprenti de s'expliquer sur la situation
- Rappeler les obligations de l'Apprenti dans le cadre de son contrat de travail (code du travail, RI.)
- Rappeler les risques professionnels liés à de telles situations,
- Rappeler la législation au travail, le règlement intérieur de l'établissement ainsi que les sanctions potentielles,
- Informer si nécessaire l'Apprenti de l'existence de structures d'aide
- Rappeler à l'Apprenti que l'employeur et les représentants légaux de l'apprenti mineur sont avertis de la sanction prononcée.

Article 24.4 Commission disciplinaire

La convocation à la commission disciplinaire précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

La commission disciplinaire est composée : du directeur du CFA, d'un représentant des formateurs et personnels pédagogiques, d'un représentant des employeurs partenaires du CFA, de deux apprentis, délégués titulaire et suppléant de la formation de l'apprenti concerné. Tout autre témoin nécessaire peut-être convié, sans droit de vote.

Au cours de la commission, l'alternant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti(e), délégué ou salarié du CFA ou d'un représentant de l'employeur. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette possibilité.

La commission disciplinaire est souveraine et peut prendre toutes les décisions.. Elle vote à bulletin secret et la décision est prise à la majorité renforcée (+1 voix). Les votes blancs ou nuls sont considérés comme des votes d'abstention et ne sont pas pris en compte dans le calcul. En cas de difficultés liés à un nombre de voix égales, le Directeur du CFA a une voix prépondérante et prend d'abord une décision dans l'intérêt de la communauté du CFA.

Lorsque le CFA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti(e), l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du Code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le CFA ou l'apprenti(e) peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprenti(e)s du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

Un apprenti exclu définitivement ne peut être admis de nouveau dans la même formation ou une autre formation au sein du CFA.

Article 24.5 Mesure conservatoire

Document actualisé le 1/03/2024

Au cas par cas et selon la situation, le directeur du CFA peut prononcer une décision d'exclusion provisoire de cinq jours au maximum ou le cas échéant jusqu'à tenue de la commission disciplinaire si l'apprenti en est concerné et à condition que la présence de l'Apprenti dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public.

Lorsqu'un agissement 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 la procédure décrite à l'article 23.4 n'ait été observée.

ARTICLE 25 - RESPONSABILITES DU CENTRE DE FORMATION

La responsabilité du CFA ne saurait-être engagée :

- En cas d'accident de trajet
- En cas d'accident en dehors de l'établissement, voyages et sorties pédagogiques inclus.
- En cas de vol ou de détérioration de biens personnels appartenant à l'apprenant.
- En cas de manquement au présent règlement

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage dont-il pourrait être victime.

ANNEXE TEXTES JURIDIQUES EN LIEN AVEC LE REGLEMENT INTERIEUR

1

Textes de référence

- **Code du travail : articles L6231-1 à L6233-1, L6111-8, R6231-1 à R6234-1**
- **Décret n° 2019-956 du 13 septembre 2019, arrêtés du 30 juillet 2019 et du 21 juillet 2020.**

ARTICLE 1. Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2. Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018- 771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

ARTICLE 3. Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4. Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque

Document actualisé le 1/03/2024

l'organisme de formation comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicable aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 5. Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Document actualisé le 1/03/2024

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 6. Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019- 1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 7. Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019- 1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 8. Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, apprentis, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative

Document actualisé le 1/03/2024



aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation CFA GROUPE MMR EDUCATION :

- par écrit auprès de Monsieur le Président du GROUPE MMR EDUCATION, par courrier postal au 3 RUE DES JONQUILLES – 62218 LOISON SOUS LENS.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

Document actualisé le 1/03/2024

Annexe 1 – Règlement intérieur

DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

POURQUOI DEVENIR APPRENTI ?

Un investissement gagnant

L'apprentissage est un mode de formation en alternance ouvert à tous les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus.

En tant qu'apprenti(e), vous bénéficiez de plusieurs avantages :

- ❑ Une formation entièrement gratuite : En tant qu'apprenti, vous n'aurez qu'à vous acquitter de la CVEC (Contribution à la Vie Étudiante et de Campus). Tout le reste n'est pas à votre charge.
- ❑ Apprentissage rémunéré : Vous disposerez d'un salaire mensuel qui varie selon votre âge et votre niveau d'études.
- ❑ Un vrai diplôme : Grâce à votre statut et à notre réseau de partenaires pédagogiques, vous bénéficierez d'une formation théorique du même niveau que celle des étudiant(e)s en formation initiale, et vous aurez exactement le même diplôme en fin de formation.
- ❑ Le suivi du CFA : vous serez accompagné(e)s dans votre recherche d'entreprise mais aussi pendant toute votre formation grâce à des entretiens individuels et des visites.

L'apprentissage est le meilleur passeport pour un premier emploi, même dans un contexte économique difficile. Vous arriverez sur le marché du travail avec le diplôme et l'expérience professionnelle qui feront de vous le candidat idéal.

CONDITIONS ET DEMARCHES

Document actualisé le 1/03/2024

Les conditions à respecter

Pour pouvoir suivre une formation en apprentissage en France, il faut :

- Être âgé(e) de 16 à 29 ans révolus

Des dérogations à la limite d'âge sont possibles :

- La limite d'âge est portée à 34 ans révolus à compter du 1er avril dans les cas suivants :
 - Si le jeune déjà apprenti veut signer un nouveau contrat pour accéder à un diplôme supérieur à celui déjà obtenu*
 - Si le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de la volonté de l'apprenti.

*Il ne peut pas y avoir plus d'un an entre les deux contrats.

- Il n'y a pas d'âge limite dans les cas suivants :
 - Si l'apprenti est reconnu [travailleur handicapé](#).
 - Si l'apprenti envisage de créer ou reprendre une entreprise dans un domaine où l'obtention du diplôme est exigée pour pouvoir exercer la profession ou si l'apprenti est un sportif de haut niveau inscrit en tant que tel.

DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTIS

Les droits de l'apprenti

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :

- Bénéficiaire du statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise
- Bénéficiaire de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé à l'université
- Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite
- Bénéficiaire de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés
- Bénéficiaire de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète)

Document actualisé le 1/03/2024

- Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens. Ces journées de révision sont organisées par le partenaire pédagogique et intégrées au planning annuel de la formation

Les devoirs de l'apprenti

- S'inscrire à l'université ou dans l'école dispensant la formation
- S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation
- Tenir à jour le livret de suivi
- Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.

Le contrat d'apprentissage

Dans le cadre d'une formation en alternance, il existe deux types de contrat : le contrat d'apprentissage ou le contrat de professionnalisation. Ils permettent d'obtenir une qualification sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le contrat d'apprentissage, dans le cadre de la formation initiale, s'adresse aux jeunes de 16 à 29 ans révolus. Les personnes reconnues travailleur handicapé, les sportifs de haut niveau et les créateurs d'entreprise dont l'obtention d'un diplôme est nécessaire pour exercer, ne sont pas soumises à ce critère.

Le contrat d'apprentissage comporte toujours un terme. Sa durée varie de 6 mois à 3 ans. Sa date de fin de peut-être antérieure à celle de la formation.

Rupture du contrat d'apprentissage

Durant les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de présence de l'apprenti en entreprise, considérés comme période d'essai, le contrat peut être rompu par l'employeur ou par

Document actualisé le 1/03/2024

l'apprenti.

NB : le temps passé en CFA, les jours de repos et les jours d'absence de l'apprenti ne sont pas pris en compte dans les 45 jours.

Au-delà de la période d'essai, le contrat se poursuit jusqu'à son terme sauf dans les cas suivants :

- Résiliation amiable des deux cosignataires avec un préavis de 7 jours calendaires
- Les ruptures pour faute grave, force majeure, inaptitude médicale, décès de l'employeur-maître d'apprentissage dans une entreprise interpersonnelle prennent la forme d'un licenciement sans recours au Conseil des Prud'hommes

La rémunération de l'apprenti

Salaire versé aux apprentis

Le salaire versé à l'apprenti est déterminé en pourcentage du salaire minimum de croissance (SMIC) et varie en fonction de l'âge du bénéficiaire et de sa progression dans le ou les cycles de formation. Un décret détermine le montant du salaire prévu.

Si la convention collective prévoit un salaire minimum supérieur au SMIC pour l'emploi occupé par l'apprenti de 21 ans ou plus, les pourcentages ci-dessous s'appliquent sur la base de ce minimum conventionnel et non sur celle du SMIC.

Article D 6222-26 du code du travail

MONTANT RÉMUNÉRATION ALTERNANT EN 2024		
Votre âge	Niveau de salaire	Montant en 2024
Salaire brut en 1ère année d'alternance		
Moins de 18 ans	27 % du SMIC	408,68 €
De 18 à 20 ans	43 % du SMIC	764,06 €
De 21 à 25 ans	53 % du SMIC	941,75 €
26 ans et plus	100 % du SMIC	1776,90 €
Salaire brut en 2ème année d'alternance		
Moins de 18 ans	39 % du SMIC	692,99 €
De 18 à 20 ans	51 % du SMIC	906,21 €
De 21 à 25 ans	61 % du SMIC	1 083,90 €
26 ans et plus	100 % du SMIC	1776,90 €
Salaire brut en 3ème année d'alternance		
Moins de 18 ans	55 % du SMIC	977,29 €
De 18 à 20 ans	67 % du SMIC	1 190,52 €
De 21 à 25 ans	78 % du SMIC	1385,98 €
26 ans et plus	100 % du SMIC	1776,90 €

Source : www.previsima.fr - @Copyright

Au 1^{er} janvier 2024, le SMIC brut mensuel est de 1766,92€

26 ans et plus : salaire porté à 100 % du SMIC, ou s'il est supérieur, du SMC pour l'emploi occupé.

Cas particuliers

Nouveau contrat d'apprentissage avec le même employeur : rémunération au moins égale à celle de la dernière année d'exécution du contrat précédent lorsque ce dernier a conduit à l'obtention du diplôme, sauf application des rémunérations en fonction de l'âge plus favorable. (Article D. 6222-29 du Code du Travail)

Nouveau contrat d'apprentissage avec un employeur différent : rémunération au moins égale au minimum légal de la dernière année d'exécution du contrat précédent, lorsque ce dernier

Document actualisé le 1/03/2024

a conduit à l'obtention du diplôme, sauf application des rémunérations en fonction de l'âge plus favorable. (Article D. 6222-29 du Code du Travail)

Contrat d'une durée inférieure ou égale à un an pour préparer un diplôme ou un de même niveau que celui précédemment obtenu, avec nouvelle qualification en rapport direct avec celle du diplôme précédent : majoration de 15 points des pourcentages de la rémunération. (Article D. 6222-30 du Code du Travail)

Réduction de la durée du cycle de formation entraînant une réduction de la durée de contrat : si la loi prévoit que la rémunération est fixée en fonction de la progression de l'apprenti dans le cycle de formation, les textes réglementaires actuels ne précisent plus certains cas d'espèce. Aussi un décret doit venir compléter au second semestre 2019, les dispositions existantes afin de les clarifier. Il prévoira que dans le cas d'une réduction de la durée du cycle de formation entraînant une réduction de la durée de contrat, l'apprenti est considéré en ce qui concerne sa rémunération minimale comme ayant déjà accompli une durée d'apprentissage égale à la différence entre la durée initiale du cycle de formation et la durée réduite.

Licences Professionnelles : dans le cadre de la réforme LMD, la licence sanctionne la fin du premier cycle de formation de l'enseignement supérieur, d'une durée de 3 ans. La licence professionnelle se prépare en une année, après deux années d'enseignement supérieur (DUT, BTS...) qui préparent à l'acquisition de cette même licence. Dans la continuité des mesures précédemment applicables (circulaire du 24 janvier 2007 n° 2007-04) et afin de renforcer l'attractivité de l'apprentissage à ce niveau de formation, les apprentis préparant une licence professionnelle en 1 an, percevront une rémunération au moins égale à la rémunération afférente à une deuxième année d'exécution de contrat. Une clarification réglementaire interviendra en ce sens au cours du second semestre 2019.

La protection sociale des apprentis

En tant qu'apprenti, vous devenez assuré social et relevez du régime général de la Sécurité sociale :

Vos dépenses de santé (consultations chez les médecins, médicaments, analyses, séances de kiné, séjours à l'hôpital...) vous sont remboursées à concurrence de la part prise en charge par l'Assurance Maladie (l'autre partie peut être prise en charge par les complémentaires santé).

En cas d'arrêt de travail pour maladie, vous touchez des indemnités journalières : il s'agit d'un montant versé pour compenser en partie votre perte de salaire.

En cas d'accident de travail, vous êtes couvert dès le premier jour.

Les démarches à effectuer :

Vous devez vous affilier au régime général de la Sécurité sociale. Pour ce faire, vous devez envoyer à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de votre lieu de résidence :

- Une copie de votre contrat d'apprentissage
- Votre 1er bulletin de salaire
- Un relevé d'identité bancaire ou postal à votre nom
- Une photocopie de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour en cours de validité)

Le dispositif du suivi

Bénéficiaire d'une double formation

L'apprentissage universitaire reconnaît deux lieux de formation : l'université et l'entreprise. L'apprenti est accompagné pendant toute la durée de son contrat par un maître d'apprentissage en entreprise et un tuteur pédagogique à l'université.

Le tuteur pédagogique, le maître d'apprentissage et l'apprenti sont en relation constante par :

- L'entretien bilan organisé dans les deux premiers mois du contrat
- Des réunions pédagogiques (réunions de rentrée, bilans)
- La visite en entreprise du tuteur pédagogique, qui rencontre le maître d'apprentissage et l'apprenti au moins deux fois par an

Pour suivre les progrès de l'apprenti et assurer la cohésion de la progression pédagogique, tout en respectant les obligations légales du Code du travail relatives à la formation par apprentissage, le GROUPE MMR EDUCATION met en place un dispositif de suivi de l'apprenti.

Les visites en entreprise

Document actualisé le 1/03/2024

La rencontre avec le maître d'apprentissage et l'apprenti sur son lieu de travail permet à la fois un échange sur le parcours de l'apprenti et une évaluation de sa progression en entreprise. Ces visites permettent également de faire le point sur les compétences acquises sur la période en entreprise afin de prendre en compte la progression pédagogique.