

## DOCUMENT à CONSERVER

# REGLEMENT INTERIEUR du CFA Régional de Genech/UFA de LESQUIN



RENTREE 2016



### Préambule

Le siège du Centre de Formation d'Apprentis Régional de Genech est situé à Genech (59242), rue de la Libération. Le CFA fonctionne en réseau sur le territoire du Nord-Pas-de-Calais, ses Unités de Formations d'Apprentis accueillent des apprentis en formation dans les métiers de la nature et du vivant.

L'UFA de Lesquin du CFA Régional de Genech est située au 28 rue Victor Hugo à Lesquin (59810)

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les apprentis du CFA Régional de Genech.

L'apprenti est tenu de respecter ce Règlement Intérieur et tout autre Règlement de l'établissement dans lequel la formation est mise en œuvre. Il reste placé en permanence sous la responsabilité de son employeur.

Les grands principes de ce Règlement Intérieur sont les suivants :

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

Tout manquement au Règlement Intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées qui seront portées à la connaissance de l'employeur.

## • Article 1 – Fonctionnement Général

Les apprentis sont représentés par des délégués élus par leurs pairs. Ils siègent au Comité de délégués et interviennent ainsi sur la vie du site et la vie des apprenants.

### • Les séquences de formation

La participation régulière et assidue à l'ensemble des séquences de formation dispensées au centre est obligatoire. **Dans le cadre des contrats d'apprentissage, les horaires de ces séquences sont à respecter au même titre que les horaires de travail en entreprise.**

Les apprenants devront se présenter munis de leur matériel complet et en bon état. L'accès aux salles d'enseignement ne leur sera autorisé que si ces conditions sont remplies.

### • Retards – Sorties – Absences – Maladies

## REGLEMENT INTERIEUR de GENECH FORMATION

**Toute absence doit être signalée et justifiée le jour même, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, auprès de l'employeur et auprès de l'accueil général du centre. Cette absence doit être régularisée par écrit dans les 48 heures** auprès des deux instances précitées.

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

**Le centre de formation est tenu d'informer les entreprises de tout retard et de toute absence.**

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

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

- Accidents

Les apprenants bénéficient de la protection sociale des salariés.

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

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

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

- Les pauses

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

- Restauration

L'accès au restaurant est effectué aux horaires affichés.

L'ensemble des règles de discipline et de respect des personnes énoncées dans le présent règlement intérieur reste valable dans le restaurant.

- **Article 2 – Sécurité et Hygiène**

Les consignes à observer en cas d'incendie sont affichées. Elles doivent être connues et respectées par tous. Tout comportement ou tout acte pouvant mettre en péril la sécurité des personnes accueillies au centre de formation sera sévèrement sanctionné.

## REGLEMENT INTERIEUR de GENECH FORMATION

Tout accident matériel ou corporel doit immédiatement être signalé. En cas de besoin, l'évacuation est assurée par les services de secours spécialisés.

Dans le souci d'éviter des accidents à l'extérieur, il est rappelé aux apprenants de se conformer strictement au code de la route, en particulier aux heures d'arrivée et de sortie.

Il est strictement interdit

- D'introduire dans l'enceinte du centre de formation des armes et objets pouvant y être assimilés, de diffuser dans les locaux tracts et pétitions ;
- D'introduire et de consommer dans cette même enceinte des drogues de toute nature ou tout produit illicite qui obligerait la direction à en référer aux autorités judiciaires ;
- D'introduire et de consommer dans les locaux et sur la totalité du centre de formation ainsi que pendant les sorties organisées dans le cadre de la formation ;
- De procéder à des affichages, sans accord préalable de la direction du centre de formation.

### • Article 3 – Enceinte et locaux

Chaque local et chaque emplacement dans l'enceinte du centre de formation a une destination et une utilité précises en rapport avec des activités de formation. Ces locaux doivent être conservés propres par les apprenants. Ceux-ci ne devront y séjourner que dans le cadre des emplois du temps prévus et s'abstenir rigoureusement de tout acte susceptible de les dégrader ou de toute manifestation de nature à perturber le bon fonctionnement du centre.

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

- Parking

Les apprenants doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet (côté rue Sadi Carnot). Aucune place ne leur est spécialement réservée. La direction se réserve le droit de demander à tout apprenant de garer son véhicule à l'extérieur du centre à certaines occasions. De plus il est obligatoire de rouler au pas dans l'enceinte de l'établissement.

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

### • Article 4 – Matériel et Mobilier

Le matériel et le mobilier du centre sont mis à la disposition des apprenants pendant leur formation professionnelle. Tout éventuel détournement ou dégradation donne lieu à réparation à la charge des personnes concernées avec d'éventuelles poursuites et / ou sanctions.

Ce mobilier ou matériel est uniquement réservé à la collectivité et ne pourra être utilisé à des fins personnelles.

### • Article 5 – Tenue et comportement

Les apprenants doivent se présenter au centre correctement vêtus et porter si nécessaire une tenue professionnelle.

Ils doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie entre eux, à l'égard des formateurs, des visiteurs et de l'ensemble du personnel travaillant dans l'enceinte du centre de formation.

Ils doivent s'abstenir de toute manifestation d'agressivité, de violence, et d'affection qui s'écarterait des relations de stricte camaraderie.

**Les téléphones portables doivent être éteints pendant la durée des enseignements.**

## • Article 6 – Environnement

Les règles énoncées précédemment doivent être respectées en ce qui concerne la tenue, la politesse, le respect des personnes, des lieux et des biens se trouvant sur le trajet, aux abords et en rapport avec le centre de formation. Il s'agit en particulier : des transports en commun, des voies de circulation, des centres commerciaux, des voisins, des espaces verts, etc.

Tout manquement (acte ou parole) susceptible de compromettre la réputation de Genech Formation, de lui porter préjudice, serait une atteinte à l'exercice de sa mission. Il pourrait entraîner des risques pour l'ensemble du centre notamment la privation des services extérieurs indispensables. Les sanctions prévues en cas de non-respect du règlement intérieur seront également appliquées.

## • Article 7 – Evaluation des résultats

### • Le carnet de liaison

Le carnet de liaison est un document officiel permettant d'établir une relation permanente entre les trois acteurs de l'apprentissage : l'entreprise, le centre de formation et l'apprenti.

A chaque alternance, l'apprenti doit le remplir soigneusement et le faire signer par son maître d'apprentissage, par le professeur référent.

**L'apprenti doit avoir son carnet de liaison en permanence avec lui.**

### • Le suivi pédagogique

Un bilan des résultats obtenus par l'apprenti dans toutes les compétences enseignées, mais aussi de son comportement général au centre de formation et dans l'entreprise d'accueil, est fait chaque semestre par le conseil de classe. Un bulletin semestriel est envoyé à l'apprenti et au maître d'apprentissage.

## • Article 8 – Cadre Educatif, Sanctions

Tout apprenant est tenu de respecter ce Règlement Intérieur.

En cas de non respect, le Responsable de Formation, la Coordination du Centre et la Direction prendront les mesures éducatives qui s'imposent.

La retenue, l'avertissement au professionnel, l'exclusion temporaire peuvent être envisagées après réunion d'un conseil d'éducation, en lien avec la direction du CFA Régional.