

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'APPRENANT EN FORMATION LONGUE

### Activité OFA

#### **PREAMBULE**

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, l'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel, ainsi que les obligations que les apprenants sont tenus de respecter, au sein de l'organisme de formation pour sa bonne organisation.

Il s'applique à tous les apprenants inscrits et participants aux formations longues au sein de l'organisme de formation, à savoir le Centre de Formation des Professionnels de la Petite Enfance, et ce pour la durée de la formation suivie.

Ce Règlement Intérieur est présent sur le site internet de l'organisme de formation et est remis à chaque apprenant lors du premier jour de sa formation.

Les personnes suivant une formation longue au Centre de Formation des Professionnels de la Petite Enfance sont appelées « apprenants ».

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation longue dispensée par le Centre de Formation des Professionnels de la Petite Enfance et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 1 : Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement et en milieu professionnel**

##### 1.1 Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'organisme de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

En milieu professionnel, l'employeur doit veiller à la santé et à la sécurité de ses travailleurs en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation. Il doit également évaluer les risques professionnels sur chaque poste de travail. Le règlement intérieur, lorsqu'il existe, doit fixer des consignes de sécurité. Dans les autres cas, c'est l'employeur ou son représentant qui les donne. Le salarié doit, conformément aux instructions générales et particulières, prendre soin, en fonction des formations reçues, de sa santé et de sa sécurité et de celle de ses collègues.

### 1.2 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte ou dans le cas où un apprenant est témoin d'un début d'incendie, celui-ci doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112, activer l'alarme incendie et alerter un représentant du centre de formation. Pour une mise en sécurité, la démarche à suivre est la suivante :

- Evacuation dans le calme sous la direction des guides et des serre-files selon le plan d'évaluation et les consignes d'incendie ;
- Mise en sécurité de l'ensemble des personnes présentes sur le lieu de l'incendie au niveau du point de rassemblement identifié à l'extérieur du bâtiment ;
- Comptage et appel de chacune des personnes présentes et compte-rendu avec les pompiers.

### 1.3 Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenants sont donc tenus de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

### 1.4 Fumer, boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue et/ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'organisme de formation.

Il est également formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans les salles de formation.

### 1.5 Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En période d'épidémie, les apprenants ont l'obligation de respecter les mesures suivantes ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de l'organisme de formation. Les apprenants sont dispensés du port du masque dans les cas suivants :

- Les apprenants installés, le temps du repas, dans les espaces dédiés, lorsqu'ils sont assis et respectent la distanciation physique ;
- En extérieur, lorsque les apprenants exercent une activité incompatible avec le port du masque (manger, boire, ...) en respectant la distanciation physique ;

Les apprenants ont l'obligation de respecter les gestes barrières : se laver régulièrement les mains, tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir à usage unique, respecter la distanciation physique préconisée.

A ce titre, il est attendu une vigilance particulière de la part des apprenants s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, proscrire les embrassades, ...).

Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### 1.6 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du centre de formation.

Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre auprès de la caisse de sécurité sociale.

### 1.7 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation, les locaux du Centre de Formation des Professionnelles de la Petite Enfance répondent à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.

Un formulaire d'expression des besoins, fourni au moment de l'inscription de l'apprenant, est obligatoirement à remettre au centre de formation. Selon les situations et besoins, l'organisme reviendra vers l'apprenant afin de mettre en place des aménagements prévus à cet effet.

Pour toute question relative à l'accueil, un Référent Handicap est présent au Centre de Formation des Professionnels de la Petite Enfance, Madame Sandrine Luton ([sandrine.luton@cfppe.fr](mailto:sandrine.luton@cfppe.fr)), qui a pour mission d'accompagner les personnes en situation de handicap durant le parcours de formation, et qui pourra mettre les personnes concernées en lien, au besoin, avec le Référent Handicap externe.

## **Article 2 : Discipline**

### 2.1 Horaires et emplois du temps

Les emplois du temps ne sont pas communiqués dans leur intégralité en début d'année : ils sont communiqués semestre par semestre, sous réserve de modifications. Toute modification est communiquée par l'organisme de formation.

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation le premier jour de la formation et doivent être respectés.

Le Centre de Formation des Professionnelles de la Petite Enfance se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées.

### 2.2 Absences et retards

L'assiduité et la ponctualité sont la règle. La participation à chacun des cours est obligatoire.

Les apprenants sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'émargement de présence par demi-journée.

Les apprenants s'engagent également à ne pas quitter les locaux sans autorisation du responsable du centre durant les heures de cours (l'organisme de formation déclinant dans ce cas toute responsabilité). Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite soumise au préalable au responsable du centre par le responsable légal (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur.

Toute absence doit être signalée au cours de la première demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail pour maladie, circonstances familiales exceptionnelles, ...).

Un relevé des absences est envoyé mensuellement à l'employeur (le cas échéant les financeurs), qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment retenues sur salaire, avertissements, ...).

Le responsable du centre peut également prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences répétées non justifiées.

### 2.3 Tenue vestimentaire

Les apprenants doivent se présenter dans une tenue correcte et décente.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs relevant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

### 2.4 Comportement

Les apprenants sont tenus d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations. L'organisme de formation proscrit toute vulgarité de comportement, toute brutalité des gestes, toute grossièreté du langage et tout propos discriminatoires. Chacun se doit de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions sous peine de sanctions.

La tricherie, le plagiat et le copiage seront sanctionnés.

La possession, le port ou le transport, de tout objet dangereux (sans rapport avec la formation professionnelle) ou ayant l'apparence d'une arme, sont strictement interdits.

Conformément aux lois sur le droit à l'image (article 1240 du code civil, articles 7 à 15 du code civil, articles 226-1 à 226-9 du code pénal), il est interdit d'acquérir l'image d'une personne sans son consentement. En conséquence, il est interdit de prendre des photographies, des vidéos ou des enregistrements dans l'établissement quel que soit le moyen utilisé, sauf autorisation particulière d'un représentant du centre de formation. Il est également interdit d'enregistrer les sessions de formation sauf dérogation.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'organisme de formation pourra envisager des sanctions.

### 2.5 Accès au lieu de formation

Sauf autorisation du responsable du centre, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'organisme de formation pourra envisager des sanctions.

### 2.6 Usage du matériel et documentation pédagogique

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. En outre, en cas de dégradations, volontaires ou non, les frais de réparation ou de remplacement seront intégralement à la charge du ou des responsables.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### 2.7 Usages des téléphones, tablettes, ordinateurs et réseaux sociaux

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenants doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation.

Il est strictement interdit de faire paraître toute information concernant l'organisme de formation, la formation, les intervenants, le personnel, les apprenants, sur les réseaux sociaux, sans accord préalable. Le non-respect de cette disposition sera lourdement sanctionné.

#### 2.8 Responsabilité de l'organisme de formation

Le Centre de Formation des Professionnels de la Petite Enfance décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

#### 2.9 Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Lorsque le directeur du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction d'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre de l'apprenant, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation, qui 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, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué (le cas échéant) ; cette faculté doit être indiquée dans le courrier de convocation.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Le responsable du centre de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du Code du travail) l'employeur et/ou l'organisme financeur.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé, au préalable, des griefs retenus (à son encontre).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### **Article 3 : Représentation des apprenants**

#### 3.1 Election des délégués

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation : le tuteur pédagogique assure le bon déroulement de l'élection des délégués. L'élection doit se faire au plus tôt 20 heures et au plus tard à la 7<sup>e</sup> semaine du démarrage de la formation.

Les candidats peuvent se déclarer le jour même de l'élection.

Tous les apprenants sont électeurs/électorices et éligibles.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles 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 précitées.

#### 3.2 Missions du délégué titulaire élu des apprentis

Le délégué titulaire élu des apprentis a pour missions de :

- Représenter le cycle de formation durant l'intégralité de la durée de la formation.
- Collecter et synthétiser les informations reçues des apprentis du cycle de formation au tuteur.
- Consulter les apprentis du cycle de formation en cas d'éventuelles difficultés et faire preuve d'écoute et de bienveillance à leur égard.
- Participer au conseil de perfectionnement et établir une restitution à l'ensemble des apprentis du cycle de formation.
- Améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Le délégué titulaire est l'interlocuteur privilégié entre les apprenants, les formateurs, l'administration et la direction de l'organisme de formation.

#### **Article 4 : Conseil de perfectionnement**

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

##### 4.1 Missions

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

- Les perspectives d'ouverture et de fermeture des cycles de formation ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
  - 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - 2° Le taux de poursuite d'études ;
  - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

##### 4.2 Composition

Le conseil de perfectionnement se compose des membres suivants :

- Le directeur de l'Organisme de Formation par Apprentissage ou son représentant ;
- Un ou des représentants du CFA interne ;
- Des représentants du corps enseignant ;
- Des représentants des employeurs et des salariés des apprentis ;
- Un ou des représentants élu des apprentis.

##### 4.3 Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement de l'Organisme de Formation par Apprentissage est présidé par le directeur de l'organisme de formation, ou son représentant.

Un conseil de perfectionnement est organisé une fois par an.

Les membres y participant reçoivent une convocation dans laquelle l'ordre de jour est établi.

Le directeur de l'établissement ou son représentant assure la diffusion des comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

## **Article 5 : Réclamations**

Les apprenants peuvent déposer une réclamation à tout moment de leur formation.

Les réclamations sont recueillies par écrit soit par courrier (à l'attention du Centre de Formation des Professionnels de la Petite Enfance), soit par mail ([info@cfppe.fr](mailto:info@cfppe.fr)).

Les réclamations font l'objet d'un accusé de réception adressé au plaignant dans les 72 heures.

## **Article 6 : Enquête de satisfaction et questionnaire de suivi post-formation**

### 6.1 Enquête de satisfaction

L'ensemble des apprenants seront amenés à répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction. Ces enquêtes seront obligatoires et administrées lors du dernier jour de formation en version papier.

### 6.2 Questionnaire de suivi post-formation

A plusieurs reprises après la fin de leur formation (notamment dans les 6 mois puis à moyen et à long terme), les apprenants seront amenés à répondre à un questionnaire de suivi post-formation. Ces questionnaires seront obligatoires et administrés par mail et/ou SMS.

## **Article 7 : Entrée en vigueur**

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du :

Date et signature de l'apprenant

Monsieur SCHIEFER Emmanuel

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Gérant de l'organisme de formation

