



## **RÈGLEMENT INTERIEUR N°3 CFA CFC Privé SAINT MICHEL**

### **PREAMBULE.**

Le CFA-CFC privé Saint Michel a fait l'objet d'une déclaration d'activité auprès de la DREETS sous le numéro : 41540004854

Le CFA-CFC est rattaché pour sa gestion à l'OGEC Union Saint Michel pour la formation professionnelle des jeunes et des adultes.

Ce règlement intérieur s'applique à toutes personnes suivant une formation dans le cadre d'une convention de formation en CFA-CFC signée par le centre de formation.

Les personnes qui suivent leur formation au CFA CFC Saint Michel sont appelées ci-dessous « Apprenants ».

Sont désignés par le terme « apprenants » :

- Les apprentis : Relève du statut d'apprenti, c'est à dire ayant un contrat d'apprentissage.
- Les stagiaires de la formation professionnelle
- Les stagiaires de la formation professionnelle continue

**Les apprenants et leur représentant légal, s'engagent à lire et à respecter le présent règlement intérieur.**

**Ils devront apposer leur signature sur le document intitulé « attestation de prise de connaissance des règlements intérieurs », à remettre au formateur principal.**

Le site de l'ensemble scolaire Saint Michel de Bosserville, au sein duquel se trouve le centre de formation, comprend le collège et le lycée professionnel de Bosserville.

### **Section 1 : Le centre de formation par apprentissage.**

#### **Article 1 Conseil de perfectionnement du CFA**

##### **a) Siège**

Son siège est à l'adresse du centre de formation Saint Michel : Avenue de la chartreuse 54510 Art sur Meurthe.

##### **b) Composition**

Conformément à l'article R6233-33 du code de travail, le conseil de perfectionnement du Centre de Formation est composé comme suit :

1. Le directeur du centre.
2. Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre.
3. Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national.
4. Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre.
5. Des représentant élus des apprenants.
6. Des représentants des parents d'apprenants.

Pour tous ces membres, des suppléants sont prévus.

### **c) Mode de désignation des membres.**

- Représentants des apprenants.

Dans chacun de cycles de cours, chaque section élit 1 délégué et 1 suppléant.

Les délégués de section de chaque cycle se réunissent pour élire leur délégué au Conseil de perfectionnement.

Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les délégués des apprenants sont invités à formuler par écrits leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées par les délégués de cycle puis présentées au directeur au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du conseil de Perfectionnement.

- Représentants du personnel du Centre de Formation.

Les représentants du personnel sont élus par l'ensemble du personnel du Centre de Formation dans chacune des catégories concernées.

Tout le personnel du Centre de Formation, statutaire, contractuel ou vacataire, est à la fois électeurs et éligible.

- Représentants des organismes professionnelles d'employeurs.

Ils sont choisis sur proposition des organisations professionnelles artisanales d'employeurs concernées par le fonctionnement du Centre de Formation.

- Représentants des organisations professionnelles de salariés.

Ils sont choisis sur propositions des organisations les plus représentatives.

- Représentants des parents d'apprenants.

Ils sont choisis sur proposition des associations de parents d'élèves représentatives.

#### **d) Durée de mandat des membres.**

- Pour les apprenants : 1 an renouvelable.
- Pour les autres membres : 5 ans.

En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations. La démission doit être adressée par écrit au Président du Conseil de Perfectionnement.

#### **e) Perte de la qualité de membre du Conseil de Perfectionnement.**

Cessent de faire partie du Conseil de Perfectionnement sans que leurs départs puissent mettre fin à celui-ci :

1. Ceux qui ont donné leurs démissions par écrit au Conseil de Perfectionnement.
2. Ceux dont l'exclusion aura été prononcé par le Conseil de Perfectionnement :
  - Pour désintérêt manifeste au fonctionnement du Conseil de Perfectionnement.
  - Pour tout autre motif grave, et notamment prise de position ou comportement incompatible avec le projet pédagogique et éducatif du centre de formation.

#### **f) Compétences et fonctionnement.**

##### **f1) Compétences.**

Art. R. 6231-3 - Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Le conseil de perfectionnement a pour mission de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation. Dans le cadre du CFA, le conseil de perfectionnement veille dans l'accomplissement de ses différentes missions (Article 6231-2) :

1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, 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. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation

d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.

2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur.

3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1

6 D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage.

7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers.

8° D'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 apprentis.

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.

10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité.

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance.

12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur.

13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation.

14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

En cas d'absence du Président, le Conseil de Perfectionnement pourra être animé par le responsable du centre de formation.

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline cf. article 25.2 du présent règlement intérieur.

## **f2) Fonctionnement.**

Il se réunit au moins 3 fois par an, soit une fois par trimestre selon un ordre du jour arrêté par le Président. Les membres du Conseil de Perfectionnement seront invités par courriel au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande, soit du Président, soit d'au moins 1/3 de ses membres. Celles-ci se dérouleront dans les mêmes conditions que les réunions ordinaires.

Le secrétariat des réunions est assuré, sous la responsabilité du Président, par un agent administratif du Centre de Formation.

Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil dans le mois qui suit chaque réunion et adopté à la réunion suivante.

Le Conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant.

Le Conseil de perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Il en désignera les membres sur proposition des organisations professionnelles et du Directeur du Centre.

Ces commissions pourront être chargées notamment de proposer des progressions de formation, tant en entreprise qu'au centre de formation, dans le cadre des programmes d'examens ou référentiels.

## Section 2 : dispositions applicables au centre de formation CFA-CFC privé Saint Michel.

### **Article 1. Attitude générale des apprenants.**

En toute circonstance et en tous lieux, les apprenants doivent avoir une attitude correcte à l'égard de toute personne.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.

Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute vulgarité et de toute brutalité, en particulier envers leurs camarades et envers les personnes présentes sur le site.

De ce fait, les propos vulgaires, menaçants, diffamatoires, racistes ou injurieux sont bannis et sont passibles de sanction. Toute forme d'agression, de harcèlement moral ou physique, de propos ou actes à caractère racistes ou sexuels sont strictement interdits, sont passibles de sanctions disciplinaires et condamnables aux termes de la loi.

Une attitude discrète est exigée des couples : embrassades et enlacements ne sont pas tolérés dans les locaux.

Boire et manger est interdit dans les salles de classe.

L'usage d'appareils musicaux avec écouteurs individuels, du type « baladeurs, MP3 », et de téléphones cellulaires n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments, durant les récréations et les moments de détente.

Les téléphones cellulaires ainsi que les écouteurs individuels devront obligatoirement être arrêtés et rangés dans les sacs à l'intérieur des bâtiments (position « éteindre »).

## **Article 2 Tenue Vestimentaire.**

Elle doit être décente : une tenue de ville est exigée pour des raisons d'hygiène et de savoir vivre : les apprenants auront à cœur de donner, par leur tenue, la meilleure image du centre et d'eux-mêmes.

Dans le respect du projet éducatif, l'établissement accueille des apprenants de toutes confessions ou sans religion, dans le respect de la liberté de conscience, garantie à chacun. Afin de maintenir un climat de respect et de neutralité propice au vivre-ensemble, il est demandé aux apprenants de ne pas porter de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse.

Le port de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Les tenues suivantes sont obligatoires :

- Éducation physique / toutes sections : tenue de sport (survêtement ou jogging, tee shirt, polo ou sweat, baskets de sport impérativement).
- Pour les travaux pratiques : EPI (Équipement de protection individuel).

## **Article 3. Horaires.et présence :**

Les horaires des formations au CFA sont les suivants :

07h45 à 8h40	
08h45 à 09h40	
09h40 à 10h35	
10h35 à 10h50	Récréation
10h50 à 11h45	
11h45 à 12h40	
12h40 à 13h45	Repas Détente
13h45 à 14h40	
14h40 à 15h35	
15h35 à 15h50	Récréation
15h50 à 16h45	
16h45 à 17h40	
17h40 à 18h35	

Un calendrier annuel, précisant, pour chaque section, le rythme de l'alternance avec les journées consacrées à la formation en centre, est consultable sur notre site internet [www.bosserville.com](http://www.bosserville.com)

**Hormis pour les CAP et BAC PRO en 1 AN et POST BAC, les sorties vers l'extérieur sont strictement interdites, sans autorisation de la vie scolaire, une fois que l'apprenant a pénétré dans l'établissement.**

## **CAP et BAC PRO en 1 AN et POST BAC:**

**Sur les créneaux libres dans les emplois du temps : les apprenants peuvent sortir de l'établissement sur autorisation des responsables légaux ou des apprenants majeurs. A défaut d'autorisation signée par les responsables légaux ou apprenants majeurs, les apprenants ne seront pas autorisés à sortir et devront rester dans les espaces autorisés : foyers, espaces extérieurs...**

**(CF AUTORISATION DE SORTIE N°1, N°2, N°3, N°4)**

### **Article 4. Présence en cours.**

La fréquentation des cours et des autres activités de formation organisées pendant les horaires (devoirs surveillés, sorties, visites, sport...) est obligatoire. La présence des apprenants est contrôlée. Il est procédé à l'appel en début de chaque heure.

### **Article 5. Retards et absences.**

Toute absence prévisible d'un apprenant doit faire l'objet d'une notification écrite déposée à l'avance par la famille (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur auprès de l'administration du centre.

Pour les apprenants salariés, une autorisation d'absence est à demander à l'entreprise et à présenter au centre.

En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenant ou sa famille avertit par téléphone :

La Vie Scolaire du centre, le plus tôt possible (dès 8 h 30).

L'entreprise en sera informée également sans délai.

A défaut d'information, la vie scolaire contactera systématiquement les parents ou tuteurs (apprenants mineurs) et l'entreprise.

Au cours des périodes de formation planifiées, inscrites au calendrier, des absences ne peuvent être accordées qu'exceptionnellement, pour des motifs valables.

Toute absence pour raisons médicales d'un apprenant salarié devra être justifiée par la présentation d'un certificat d'arrêt de travail. Un simple mot d'excuse d'un parent/tuteur légal n'est pas recevable, de même que pour le sport : la dispense médicale est indispensable.

Lorsque l'absence a été motivée par une maladie contagieuse, un certificat médical est exigé au retour, attestant que l'apprenant peut retourner dans une collectivité.

Dans tous les cas, il fournira dès son retour au centre, les justificatifs écrits de son absence (si cela n'a pas été fait auparavant).

Les absences des apprenants salariés non justifiées auprès de la vie scolaire du centre seront signalées à l'entreprise, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment déductions sur le salaire, avertissements...).

## Article 6. Présence des apprenants alors qu'ils n'ont plus ou pas cours.

En fonction du régime de l'apprenant et de son emploi du temps, le responsable légal peut l'autoriser à n'arriver à l'établissement qu'à la première heure de cours du matin et l'autoriser à quitter dès la dernière heure de cours de l'après-midi.

- Les externes et demi-pensionnaires : tous les jours de la semaine
- Les internes : les lundi et vendredi uniquement

**Tout apprenant non concerné par les aménagements possibles est tenu d'être présent en étude.**

**Pour toutes les formations du LP (à l' exclusion des CAP et Bac Pro en 1 an):**  
En cas d'absence imprévue et non suppléée d'un formateur, le responsable légal décide des dispositions suivantes :

.

DEMI - PENSIONNAIRE	Autorisé à sortir en cas d'absence d'un formateur : - en fin d'après-midi seulement - en cas de permanence non suivie de cours Autorisé à arriver en cas d'absence d'un formateur : - en début de matinée.
INTERNE	Aucune autorisation de sortie en cas d'absence d'un formateur.

-

**Pour les formations CAP EN 1 AN, BAC PRO EN 1 AN et POST BAC:**

En cas d'absence imprévue et non suppléée d'un formateur : sur autorisation du Responsable legal ou l'apprenant majeur, l'apprenant n'est pas tenu d'être présent dans l'établissement.

**(CF AUTORISATION DE SORTIE N°1, N°2, N°3, N°4)**

**Article 7. Évaluation.**

Chaque apprenant admis au centre de formation se verra délivrer son diplôme à partir d'évaluations réalisées sous l'autorité d'un président du jury.

La présence à toutes ces évaluations est obligatoire, au même titre qu'il faut se présenter à un examen final pour pouvoir être reçu !

Seules les absences justifiées par des raisons médicales ou des cas de force majeure seront prises en compte par le jury et donneront lieu à rattrapage.

Toute autre absence remettrait en cause l'obtention du diplôme par le zéro à l'épreuve ou le refus de validation des notes qu'elle entraînerait.

Toute fraude au cours d'un examen est signalée par le directeur du centre au président du jury, qui pourra prononcer l'ajournement (« échec à l'examen »).

**Article 8. Règles d'hygiène et de sécurité.**

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, ainsi qu'en matière d'hygiène. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

**Article 9. Consignes d'incendie.**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du centre de formation ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du centre de formation.

**Article 10. Responsabilité du centre de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants.**

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires...)

#### **Article 11. Assurances.**

Les dommages, quelle qu'en soit la nature, causés par un apprenant à autrui donnent lieu à réparation : il est donc très vivement recommandé à l'apprenant majeur ou au représentant légal de l'apprenant mineur de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile.

Les apprenants salariés : tout accident au centre ou pendant le trajet est de ce fait considéré comme un accident du travail, s'il se produit dans les conditions stipulées par le Code du Travail.

Sous 24 heures, l'apprenant salarié ou son représentant légal devra en informer l'employeur, à qui il appartient de faire la déclaration à la Caisse d'Assurance Accidents dont il relève.

#### **Article 12. Accès aux locaux.**

Sauf autorisation expresse de la direction du centre de formation, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à autres fins que la formation.
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 13. Usage et entretien des locaux.**

Les apprenants qui auront détérioré de quelque façon que ce soit les bâtiments ou les installations, de façon volontaire ou non, seront responsables de cette détérioration. Ils supporteront les coûts de la remise en état par les services ou les entreprises auxquels la direction fera appel.

S'il s'agit de dégradations volontaires ou de chahut, le Conseil de Discipline pourra prendre, en plus, des sanctions disciplinaires.

#### **Article 14. Usage du matériel.**

Sauf autorisation particulière de la direction du centre de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et exclusivement réservé à l'activité de la formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus

de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel ou du plateau technique.

Les apprenants devront utiliser le matériel mis à leur disposition de telle sorte qu'il puisse servir aux promotions suivantes. Ils s'abstiendront de le détériorer et devront, après usage, le remettre à la place qui lui est désignée.

La disposition des tables dans les classes ne sera pas modifiée, sauf si elle est demandée ou autorisée par le personnel administratif ou formateur.

Chaque soir, les chaises sont placées au-dessus des tables, pour faciliter le travail du personnel d'entretien. La place est laissée propre après avoir été débarrassée des papiers ou autres déchets. Les fenêtres fermées.

Toute détérioration, volontaire ou par négligence, sera réparée aux frais de l'apprenant ou du groupe d'apprenants responsables, sans préjudice d'une sanction disciplinaire. Lorsque la responsabilité individuelle ne pourra être établie, la réparation se fera au prorata du nombre de participants identifiés.

#### **Article 15. Système de sécurité**

- **Système de sécurité :**

Les portes coupe-feu ainsi que les dispositifs de sécurité (extincteurs, détections incendie, caméras...) ne doivent en aucun cas être manipulés par les apprenants, sous peine de sanctions. Les exercices de sécurité nécessitent la participation active de chacun.

#### **Article 16. Objets dangereux**

- **Objets dangereux :**

L'introduction et la détention d'objets dangereux (tout particulièrement d'armes, explosifs, combustibles) sur le site de l'Ensemble Scolaire CFA-CFC Saint Michel Bosserville.

#### **Article 17. Interdiction de fumer**

##### **Interdiction de fumer.**

Il est formellement interdit de fumer et vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation, à l'exception des endroits autorisés à cet effet.

#### **Article 18. Alcool, stupéfiants et tout produit pouvant altérer l'état psychique ou le comportement de l'élève (Cannabidiol CBD...)**

Il est formellement interdit et donnera lieu à sanctions disciplinaires le fait :

- D'introduire, de détenir, sous quelque forme que ce soit, de l'alcool, des stupéfiants (drogues) ou tout produit pouvant altérer l'état psychique ou le comportement de l'apprenant (Cannabidiol CBD...) sur le site (même sans intention de consommer sur place) ;
- De consommer de l'alcool, de faire usage de stupéfiants (drogues) ou tout produit pouvant altérer l'état psychique ou le comportement de l'apprenant (Cannabidiol CBD...) sur le site.
  
- De faire usage de produits alcoolisés, de stupéfiants (drogues) ou tout produit pouvant altérer l'état psychique ou le comportement de l'apprenant (Cannabidiol CBD...) en dehors du site et rentrer au CFA-CFC en état d'ébriété évident ou sous l'emprise de stupéfiants (drogues) ou tout produit pouvant altérer l'état psychique ou le comportement de l'apprenant (Cannabidiol CBD...).

Les parents ou responsables légaux seront immédiatement prévenus et tenus de venir chercher l'apprenant en faute.

Les services de Police seront prévenus sans délai par la direction du centre de formation. En règle générale, les services de Police informeront le parquet (tribunal) qui jugera cette infraction à la loi. Les parents des apprenants seront informés par la direction.

#### **Article 19. Santé.**

Une fiche sanitaire sera remise à la rentrée : elle doit être obligatoirement remplie par la famille ou l'apprenant majeur. Cette fiche est confidentielle. L'administration du centre attire l'attention des apprenants et de leur famille sur le rôle capital que peut avoir cette fiche en cas d'urgence, donc de l'intérêt à la remplir avec soin.

Il est de l'intérêt des apprenants et de leur famille de signaler tout problème de santé à l'infirmier. Le centre décline toute responsabilité en cas d'action inappropriée par manque d'information (tel que non-signalement d'allergies, de maladies chroniques...).

Il est formellement interdit d'introduire ou d'ingérer des médicaments sur le site.

Si un apprenant suit un traitement médical, il doit :

- En informer l'infirmière et déposer une copie de l'ordonnance médicale.

L'éducation physique et sportive est une discipline obligatoire, prise en compte pour l'obtention de l'examen. Des certificats médicaux délivrés par un médecin doivent être remis au centre en cas de dispense. Tout apprenant dispensé se doit d'assister au cours, sauf instruction contraire du professeur d'éducation physique.

Si l'apprenant est malade ou victime d'un accident durant son séjour sur le site, il s'adressera à l'infirmerie de l'Ensemble Scolaire Saint Michel de Bosserville, après

avoir prévenu le formateur ou l'administration du centre (sauf cas d'urgence). Il sera accompagné par un(e) camarade.

Sauf urgence, les apprenants se rendent à l'infirmierie en dehors des heures de cours.

L'infirmier, selon la gravité, pourra demander à la famille de venir chercher le malade ou encore ordonner l'hospitalisation.

L'infirmier demandera, le lendemain ou le plus tôt possible, à l'apprenant de régler les frais qui ont été engagés, à charge pour l'apprenant de se faire rembourser par la sécurité sociale (maladie) ou la caisse d'assurance accident dont il relève (accident), ou, le cas échéant, toute autre régime de sécurité sociale dont il dépend.

L'apprenant qui arrive malade ou blessé le matin est renvoyé dans son foyer, sauf attestation d'un médecin autorisant l'apprenant à assister aux cours.

Les apprenants ne doivent en aucun cas détenir des produits pharmaceutiques : les traitements et médicaments seront déposés obligatoirement à l'infirmierie, avec une copie de l'ordonnance (y compris pour les médicaments homéopathiques).

Les apprenants ne pourront réintégrer la formation théorique qu'après avoir été déclarés aptes à la reprise du travail.

## **Article 20. La sécurité**

D'une manière générale, tout propos ou tout acte volontaire ou non, susceptibles de menacer et à fortiori menaçant la sécurité de l'apprenant lui-même ou d'un membre du centre de formation sur le site ou lors de sorties et voyages organisés par le centre donnera lieu à la procédure suivante :

- L'apprenant majeur ou son responsable légal pour l'apprenant mineur sera immédiatement et informé par la direction du centre.
- Mis à pied immédiate à titre conservatoire dans le cadre d'une mesure d'éloignement.
- Donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

## **Article 21. Véhicules.**

Les apprenants devront se conformer strictement aux règles instituées sur le site, notamment respecter les panneaux de signalisation et circuler à vitesse réduite :

Les voitures seront garées sur le parking dit « parking P4 ».

Le centre n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des véhicules.

L'accès du parking est interdit aux apprenants en formation en CAP et BAC PRO durant le temps de midi.

#### **Article 22. Téléphone et courrier.**

Les téléphones cellulaires seront rangés et éteints à l'intérieur des bâtiments.

Pour les téléphones possédant une fonction photographie ou vidéo, les apprenants sont soumis au respect de la législation concernant le droit à l'image. Photographier, filmer un tiers sans son autorisation, ainsi que diffuser les documents sur tous supports, sera passible de sanctions et pourra faire l'objet de poursuites pénales.

#### **Article 23. Détente.**

Les apprenants du centre peuvent utiliser les espaces de détente de l'Ensemble Scolaire Saint Michel de Bosserville, ainsi que les équipements appartenant à l'Union Sportive et Culturelle Saint Michel (USCSM), s'ils sont membres. Pour devenir membre de l'USCSM, les apprenants devront s'acquitter d'une cotisation auprès du bureau de l'association.

#### **Article 24. Relation avec les familles et les employeurs.**

Le bulletin comportant les notes et les appréciations est consultable par les familles et les entreprises sur l'ENT École Directe.

Des fiches d'évaluation et un suivi seront demandés aux professionnels.

Chaque apprenant devra renseigner le livret de suivi de la formation déposé sur un drive.

#### **Article 25. Organisation des élections des représentants des apprenants.**

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprenants sont électeurs et éligible. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants au sein du centre de formation.

## Article 26. SANCTIONS.

### 26.1 - DEMI PENSIONNAIRES ou INTERNES/HEBERGES

Pour les apprentis en CAP 2 ans, Bac Pro 3 ans, CAP et BAC Pro en 1 an : Se conférer au Règlement Intérieur N°4 « Internat traditionnel-Restauration » consultable sur le site internet [www.bosserville.com](http://www.bosserville.com)

Pour les apprentis en Post Bac : se conférer au Règlement Intérieur N° 5 « hébergement en Chambres et Restauration » consultable sur le site [www.bosserville.com](http://www.bosserville.com)

### 26.2 CONSEIL DE DISCIPLINE

Tout manquement de l'apprenant au 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, prises par le responsable du centre 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit un rappel à l'ordre ;
- Soit un avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation « CFA et CFC Saint Michel de Bosserville » ;
- Soit une mise à pied immédiate à titre conservatoire ;
- Soit une mesure d'exclusion temporaire ou définitive (du centre, de l'hébergement, de la demi-pension)

Le CFA CFC Saint Michel est doté d'un Conseil de Perfectionnement qui peut siéger en Conseil de Discipline.

Le Président du conseil de perfectionnement convoque :

- a) L'apprenant en cause par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- b) Si elle n'est pas membre du conseil de discipline, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant en cause ;
- c) Une personne désignée éventuellement par l'apprenant en cause et chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir au centre et peut être un apprenant, même mineur (avec accord de son représentant légal).

d) Le directeur peut interdire l'accès à toute personne relevant ou non du centre de formation.

Le président du conseil de discipline peut en outre convoquer toute personne qu'il juge utile d'entendre.

L'apprenant ou, s'il est mineur, les parents de l'apprenant recevront communication des griefs retenus à l'encontre de ce dernier en temps utile, pour pouvoir produire éventuellement leurs observations.

Les parents de l'apprenant mineur peuvent être entendus sur leur demande par le directeur du centre de formation et par le conseil de discipline.

Le conseil de perfectionnement réuni en conseil de discipline peut prononcer selon la gravité des faits :

- Le rappel à l'ordre ;
- L'avertissement écrit ;
- Mise à pied immédiate à titre conservatoire ;
- L'exclusion temporaire de l'hébergement ou de la demi-pension ;
- L'exclusion temporaire du centre (L'apprenant retourne en entreprise) ;
- L'exclusion définitive de l'hébergement ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive du centre.

La sanction sera communiquée au représentant légal de l'apprenant s'il est mineur et, dans tous les cas, à l'employeur de l'apprenant salarié.

Concernant l'apprenant salarié :

L'employeur reçoit une notification de procès-verbal de séance du conseil de discipline, il lui appartient de prendre l'une des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions des articles L112-40 et L117-07 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement ;
- La mise à pied disciplinaire ;
- La résiliation du contrat de travail

Si l'employeur ne licencie pas l'apprenant exclu du centre de formation, l'apprenant peut maintenir son contrat de travail en s'inscrivant dans un autre centre de formation dans les deux mois suivant l'exclusion.

### Section 3 : Approbation et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié à la demande :

- Du directeur du centre de formation

- De la majorité des membres du Conseil de Perfectionnement du CFA.
- De la majorité des membres du Conseil d'Administration de l'OGEC de l'Union Saint Michel.

Toute modification proposée est discutée lors :

- De la réunion du Conseil de Perfectionnement suivante.
- De la réunion du CA de l'OGEC Union Saint Michel suivante.