

LB Développement Outre-Mer

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Centre de Formation par Alternance



Version 250918 A

1. Table des matières

2.	PRÉAMBULE	3
2.1	Objet et champ d'application	3
3.	RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	3
3.1	Principes généraux	3
3.2	Hygiène	4
3.3	Sécurité - Consignes d'incendie	4
3.4	Accidents	4
4.	RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT	4
4.1	Horaires de formation	4
4.2	Absences	5
4.3	Retards	5
4.4	Départs anticipés	6
4.5	Accès aux locaux	6
4.6	Comportement	6
4.7	Utilisation du matériel	7
4.8	Ressources pédagogiques et propriété intellectuelle	7
4.9	Assiduité et émargement	7
4.10	Enquêtes de satisfaction et devenir apprenants	7
5.	REPRÉSENTATION DES APPRENTI(E)S	7
5.1	Organisation des élections	7
5.2	Durée du mandat	8
5.3	Rôles des représentants des apprenants	8
6.	CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	8
6.1	Rôle du conseil de perfectionnement	8
6.2	Composition du conseil de perfectionnement	9
7.	DISCIPLINE ET SANCTIONS	9
7.1	Garanties disciplinaires	9
7.2	Sanctions	9
7.3	Procédure	10
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	11
8.1	Entrée en vigueur	11
8.2	Modification	11

2. PRÉAMBULE

2.1 Objet et champ d'application

- Conformément aux dispositions du Code du travail (art. L. 920-12), le présent règlement fixe les règles de discipline applicables au sein de l'organisme de formation. Il précise également certaines obligations en matière d'hygiène et de sécurité, et rappelle les garanties entourant leur application.
- Destiné à organiser la vie collective dans l'intérêt de tous, il s'applique à chaque apprenant, quel que soit le lieu où se déroule la formation (salles de cours, bureaux, couloirs, escaliers, parkings, espaces extérieurs, etc.). Les formateurs et animateurs sont habilités à veiller à son application. Les responsables peuvent, le cas échéant, accorder des dérogations dûment justifiées.
- Les dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également aux personnes accompagnant les apprenants. Les sanctions prévues concernent toutefois exclusivement ces derniers.
- Afin d'être connu de tous, le présent règlement est affiché dans les locaux et transmis en annexe aux conventions de formation.
- Il précise en outre les mesures d'hygiène et de sécurité applicables dans le cadre de situations sanitaires particulières. Il définit également les règles générales concernant les ressources pédagogiques, l'utilisation du matériel, la propriété intellectuelle et l'organisation des différentes instances.
- Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

3. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

3.1 Principes généraux

- La prévention des accidents et des maladies constitue une exigence majeure et implique le respect des règles générales d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de formation ; des consignes spécifiques données par la direction ou les formateurs, notamment concernant l'utilisation du matériel mis à disposition.
- Chaque apprenant est tenu de veiller à sa propre sécurité et à celle des autres. Tout dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalé à la direction.
- Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

3.2 Hygiène

- Une tenue correcte et adaptée est exigée lors des formations en présentiel. En formation à distance, l'apprenant doit adopter une posture professionnelle et se présenter de manière appropriée devant le formateur.
- Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue, ainsi que de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues au sein de l'organisme de formation.
- Afin de limiter la propagation des maladies, notamment infectieuses, le lavage ou la désinfection des mains est recommandé à l'entrée du centre de formation.
- Le refus de se conformer aux règles d'hygiène peut entraîner une sanction disciplinaire

3.3 Sécurité - Consignes d'incendie

- Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés dans les locaux. Chaque apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, toute activité doit cesser immédiatement et les instructions des responsables ou des secours doivent être suivies dans le calme.
- Tout départ de feu doit être signalé sans délai aux secours et à la direction.
- L'utilisation des dispositifs de secours est strictement réservée à leur fonction. Toute manipulation injustifiée est interdite.
- Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et, plus généralement, dans l'ensemble des locaux de l'organisme.
- Le non-respect des consignes de sécurité peut entraîner une sanction disciplinaire.

3.4 Accidents

- Tout accident survenu pendant la formation ou lors du trajet domicile/lieu de formation doit être immédiatement signalé à la direction. Celle-ci prendra les mesures nécessaires (soins, déclaration auprès de la Sécurité sociale).

4. RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

4.1 Horaires de formation

- Les apprenants doivent respecter l'horaire de travail et de pause fixé en début de formation par le responsable du CFA. Les cours se déroulent de 8h à 12h et de 13h à 16h, du lundi au vendredi. Les pauses sont d'une durée de 15 min maximum et ne sont pas obligatoires.
- Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués préalablement par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

- Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation

4.2 Absences

- Le Code du travail Article L6221-1 « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

Ainsi, en cas d'absence non justifiée, l'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour obliger son apprenti à respecter ses engagements. Il pourra par exemple adresser un ou des avertissements par courrier recommandé à l'apprenant (ou à son représentant légal s'il est mineur), et procéder à une retenue sur salaire.

- Question de vocabulaire sur le qualificatif « justifié » et « injustifié »
 - **Absences justifiées**
 - Arrêt maladie, congé maternité
 - Congés pour événements familiaux selon l'article L.3142-1 du Code du travail (mariage, naissance, décès, ...)
 - Examens médicaux
 - Grève des transports
 - Convocation à un examen (permis de conduire, ...)
 - Convocation par l'administration (journée de préparation à la défense, visite médicale, tribunal, gendarmerie, ...)
 - **Absences injustifiées**
 - Congés payés pris sur le temps de formation
 - Rétention de l'apprenti en entreprise sur le temps de formation
 - Absence pour maladie sans arrêt de travail
 - Toutes autres absences.
- Toute absence, justifiée ou non, est notifiée à votre employeur. De plus, un relevé mensuel récapitulatif des présences et absences lui est transmis.
- Au bout de 3 absences injustifiées, un avertissement vous sera transmis et sera relayé auprès de votre entreprise.

4.3 Retards

- Tout retard doit impérativement être déclaré et justifié auprès de l'administration du CFA avant d'accéder à la salle de formation. Le formateur peut, le cas échéant, vous autoriser à rejoindre le cours seulement après la pause.
- Si les retards sont réguliers, un avertissement vous sera transmis et sera relayé auprès de votre entreprise et sera pris en compte dans le cadre de votre parcours de formation.

4.4 Départs anticipés

- Les départs anticipés seront autorisés uniquement sur accord explicite de votre employeur, lequel devra nous en informer par courriel avant votre départ afin de nous exonérer de toute responsabilité. Sans son accord, vous n'êtes pas autorisé à quitter le CFA.
- Les cas pour lesquels des autorisations de sorties peuvent être accordées par le CFA sont les suivants :
 - Apprenti(e) malade sur les lieux de formation et regagnant son domicile,
 - Événement familial grave survenant inopinément,
 - Soins médicaux réguliers (informer le responsable de formation dès l'obtention du justificatif),

Le CFA contactera systématiquement les responsables légaux (apprenants mineurs) et le maître d'apprentissage.

4.5 Accès aux locaux

- Sauf autorisation expresse de la Direction, l'apprenant ne peut :
 - Entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation ;
 - Introduire ou faciliter l'introduction de personnes extérieures ;
 - Procéder à la vente de biens ou services.
- Les locaux sont accessibles aux horaires indiqués dans le livret de formation transmis dès le démarrage de la formation.
- L'affichage sur les murs est interdit.
- Chaque apprenant doit veiller à la propreté des locaux du centre de formation et s'engage à les laisser propres et rangés après son passage.

4.6 Comportement

- Les apprenants s'engagent à adopter un comportement respectueux de la vie collective et des règles fixées par le formateur.
- Ils doivent observer réserve et discrétion afin de favoriser la libre expression du groupe.
- Courtoisie et correction sont exigées vis-à-vis des autres apprenants et des personnels de l'organisme.
- L'utilisation de téléphones portables est interdite dans les salles de formation, sauf demande expresse du formateur.
- Les insignes, objets ou signes ostentatoires d'appartenance à toute religion ou tout mouvement politique ou extrémiste sont interdits.
- Tout comportement perturbant le bon déroulement de la formation peut entraîner l'exclusion temporaire de la salle et donnera lieu à un rapport transmis à l'employeur de l'apprenant.

4.7 Utilisation du matériel

- Le matériel mis à disposition doit être utilisé uniquement dans le cadre de la formation et sur les lieux prévus. L'usage à titre personnel est interdit.
- L'apprenant est responsable du matériel confié, qu'il doit maintenir en bon état et utiliser conformément aux instructions données.
- Toute anomalie doit être immédiatement signalée au formateur.

4.8 Ressources pédagogiques et propriété intellectuelle

- Les supports pédagogiques fournis sont protégés par le droit d'auteur. Ils sont strictement réservés à un usage personnel dans le cadre de la formation. Toute reproduction ou diffusion, totale ou partielle, est interdite sans autorisation préalable.

4.9 Assiduité et émargement

- Les apprenants doivent suivre avec assiduité et ponctualité l'ensemble des séquences programmées.
- L'émargement électronique doit être effectué matin et après-midi via smartphone ou tout autre support numérique. Ces feuilles de présence sont contresignées par l'intervenant.
- Une signature manquante sera interprétée comme une absence sans réclamation de votre part.
- Les absences sont notifiées au maître d'apprentissage et aux représentants légaux.
- Un relevé mensuel de présence est envoyé à l'entreprise.

4.10 Enquêtes de satisfaction et devenir apprenants

- À l'issue de votre formation, vous serez invité à remplir un questionnaire de satisfaction. Cette étape est essentielle dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue et répond aux exigences de notre certification qualité.
- Par ailleurs, afin d'assurer la pérennité de votre titre et de suivre l'impact de la formation sur votre parcours professionnel, vous recevrez une enquête complémentaire dans les six mois suivant la fin de votre formation.
- Vos réponses, transmises au certificateur, nous permettent d'évaluer le devenir des apprenants et de renforcer la qualité de nos actions de formation.

5. REPRÉSENTATION DES APPRENTI(E)S

5.1 Organisation des élections

- Afin de faciliter la communication entre les apprenants et le CFA, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début des cours.

- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

5.2 Durée du mandat

- Les délégués sont élus pour la durée totale de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

5.3 Rôles des représentants des apprenants

- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent à l'organisme de formation toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- Les délégués ont pour mission de relayer auprès de l'ensemble de la promotion toutes les informations transmises par le CFA. Ils assurent ainsi la circulation de l'information, veillent à ce que chacun en ait connaissance et peuvent, si besoin, répondre aux premières questions ou orienter vers l'équipe pédagogique.
- A l'occasion, les délégués sont amenés à représenter les apprenants lors de conseils pédagogiques ou de conseils de perfectionnement.

6. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

6.1 Rôle du conseil de perfectionnement

- Le conseil de perfectionnement, prévu à l'article L. 6231-3 du code du travail, est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.
- Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :
 - Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
 - Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
 - 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 projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
 - Les projets d'investissement ;

- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.
- Le directeur du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du conseil de perfectionnement, au minimum une fois par an.

6.2 Composition du conseil de perfectionnement

- Le conseil de perfectionnement est composé à minima :
 - Du Directeur du centre de formation
 - De la Responsable du département alternance
 - De la responsable pédagogique
 - D'un représentant d'une organisation patronale de Guadeloupe
 - D'un représentant d'une organisation professionnelle concernée par les titres dispensés
 - Des employeurs/tuteurs des apprenti(e)s
 - Des représentants des apprenti(e)s
 - Des représentants des formateurs
- Le conseil de perfectionnement pourra voir sa composition évoluer en fonction de l'ordre du jour.

7. DISCIPLINE ET SANCTIONS

7.1 Garanties disciplinaires

- Tout manquement aux dispositions du présent règlement peut donner lieu à des sanctions, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de la session, selon la gravité des faits.
- La direction de LB Développement Outre-Mer, ou le responsable de formation, en informera l'employeur de l'apprenant et l'organisme financeur.

7.2 Sanctions

- Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, 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 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.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- Selon la gravité du manquement constaté, les sanctions applicables sont, par ordre croissant :

- Sanctions du premier groupe (sans incidence sur la formation)
 - L'avertissement oral avec inscription au dossier
 - L'avertissement écrit
- Sanctions du second groupe (avec incidence sur la formation)
 - Le blâme
 - L'exclusion temporaire d'un à trois jours maximum
 - L'exclusion définitive de la formation

7.3 Procédure

- Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R.6352-4 du Code du travail)
- Procédure pour l'exclusion temporaire ou définitive :
 - Conformément aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du travail :

Convocation :

Le directeur de l'organisme de formation convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, en précisant :

- L'objet de la convocation
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien
- La possibilité pour l'apprenant d'être assisté par une personne de son choix

Entretien :

Lors de l'entretien, le directeur informe l'apprenant des motifs de la sanction envisagée et recueille ses explications l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix.

Décision :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge.

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
 - L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié
 - L'organisme qui finance la formation
 - Les services de l'État lorsqu'ils participent au financement de la formation

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

8.1 Entrée en vigueur

- Le présent règlement entre en application à compter du début de l'action de formation. Il est affiché dans les locaux et communiqué aux apprenants.

8.2 Modification

- Toute modification est décidée par la direction de l'organisme de formation et portée à la connaissance des apprenants par affichage et par communication électronique (mail).