

REGLEMENT INTERIEUR

1. PREAMBULE

Le Centre de Formation des Métiers de la Corse du Sud reçoit des publics qui s'orientent vers le secteur artisanal, commercial et industriel.

Il constitue un outil d'intégration sociale et professionnelle.

Il est situé Chemin de la Sposata Lieu dit Bacciochi BP 40958 20700 AJACCIO CEDEX 9

Le présent règlement intérieur à vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les apprentis et à tous les stagiaires de la formation professionnelle dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

2. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relative à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprentis et stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3- CHAMP D APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis et stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le Centre de Formation des Métiers de la Corse du Sud et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenti(e) et stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par la Centre de Formation des

Métiers de la Corse du Sud et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de formation

La formation aura lieu au Centre de Formation des Métiers d'AJACCIO et/ou aux annexes de PROPRIANO et PORTO-VECCHIO. Les dispositions du présent règlement sont applicables au siège, aux annexes et dans tout local ou espace accessoire dépendant du Centre de Formation.

Article 4 : Dispositions administratives

Dès l'année scolaire 2003-2004, en application de l'article R.116-11, le Centre de Formation désigne pour chaque apprenti un tuteur référent chargé particulièrement des visites en entreprise.

Le tuteur pourra s'appuyer sur un réseau de partenaires de la formation (assistante sociale, psychologue,), susceptibles de prendre en charge l'apprenti.

Le paragraphe 2 de l'article R.116-11 impliquant pour le formateur un volet professionnel et un volet social, le volet social n'est engagé qu'à la demande explicite de l'apprenti, des parents, des éducateurs.

4- HYGIENE ET SECURITE

Article 5 : Règles générales

Chaque apprenti ou stagiaire 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.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1er du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 8 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration, restaurant d'application et cafeteria, n'est autorisé que pendant les heures d'ouverture fixées par la Direction. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le Directeur du centre de Formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les cours.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Tout stagiaire ou apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, pourra entraîner une mise à pied provisoire, outre l'une des sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement.

Il en est de même en cas de violation caractérisée, d'une règle élémentaire de sécurité.

En matière d'hygiène et de sécurité chaque apprenti ou stagiaire doit se conformer strictement aux règles établies dans le règlement des services annexé dans le présent règlement.

Article 10 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti(e) ou le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Directeur du Centre de Formation.

Conformément à l'article R. 962-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation où pendant qu'il s'y rend

ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le Directeur du Centre de Formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 11 : Vols et dommages aux biens

Les stagiaires et apprentis sont responsables de leurs effets personnels et le Centre de Formation des Métiers décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation.

Article 12 : Stages pratiques et séquences en entreprise

Le stagiaire ou apprenti devra être assuré pour ses déplacements professionnels. Pendant la durée du stage pratique, le stagiaire continue à dépendre de la Chambre de Métiers. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Le mémoire ou le rapport de stage que l'apprenti(e) ou le stagiaire sera éventuellement amené à remettre à l'entreprise, sera préalablement soumis au responsable de formation. Un exemplaire de ce mémoire sera déposé au Centre de ressources du Centre de Formation des Métiers.

5- DISCIPLINE

Article 13 : Tenue et comportement

Une attitude, une tenue et un langage corrects sont de règle en chaque circonstance entre toutes les personnes vivant et travaillant dans l'enceinte du C.F.A. (apprentis, personnels administratifs, d'entretien et de service, éducateurs, formateurs, responsables, visiteurs....).

Chacun doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux d'utilisation commune, par le respect des règles de sécurité, de propreté, d'hygiène et d'économie qui sont édictées pour tous.

C'est pour ces raisons qu'en particulier il est demandé à chacun :

- D'une façon générale, de ne pas détenir et utiliser des substances illicites. L'introduction d'armes est interdite dans l'enceinte du Centre de Formation et à ses abords,
- de ne pas jeter de papiers ou détritrus en dehors des corbeilles ou récipients disposés à cet effet, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux,

- de ne pas laisser le téléphone portable en état de fonctionnement dans les salles de cours.

Tout manquement grave aux règles de vie en commun ou au respect d'autrui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le Conseil de Perfectionnement.

Le Directeur du Centre de Formation peut, s'il le juge nécessaire, prendre des mesures conservatoires.

Le mobilier et le matériel du Centre de Formation sont placés sous la sauvegarde de tous. Toute détérioration pourra faire l'objet d'une réparation à la charge du responsable du dommage.

Article 14 : Durée et horaires de formation

La durée de la formation est fonction :

- du niveau initial de formation de l'apprenti(e) ou du stagiaire,
- de la proposition de parcours préconisée par le Centre de Bilans ou par le CAD,
- de la mesure ou du programme de formation professionnelle dont relève le stagiaire (apprentissage, contrat de qualification, CIF., stagiaire de la formation professionnelle, etc...)

Les horaires sont remis aux stagiaires et apprentis lors de leur entrée au C.F.M. Les référents des stagiaires ou apprentis apporteront, le cas échéant, toutes précisions. Les stagiaires et apprentis sauf autorisation expresse, ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture du C.F.M. au public.

Article 15 : Assiduité, ponctualité, absences

Les apprentis et stagiaires sont tenus de suivre les cours, les séances d'évaluation et de réflexion, les visites et stages en entreprise, et plus généralement toutes les séquences programmées par le C.F.M, avec assiduité et sans interruption.

L'émargement de la feuille de présence est une obligation et toute fraude active ou passive sera sanctionnée.

Tout retard ou absence devra être justifié auprès du responsable de la formation.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de la Chambre de Métiers, liés à la réalisation de stages sont soumis à l'accord préalable, écrit, du responsable de stage, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

La Chambre de Métiers est dégagée de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou non justifiée.

Article 16 : Usage du matériel

En application des articles R116-8 et L920-5 du Code du Travail, chaque apprenti et chaque stagiaire se voit remettre au début de son parcours de formation un exemplaire du présent règlement intérieur, une évaluation de ses acquis, éventuellement un contrat individuel d'objectifs, un emploi du temps et une liste de matériel nécessaire (vêtements de travail, classeur, matériel de dessin, tenue de sport, etc...).

Aucun stagiaire ne sera accepté en atelier sans tenue et chaussures de sécurité. Ce manquement pourra entraîner une exclusion provisoire de l'atelier.

Chaque apprenti(e) ou stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin de chaque séquence de formation, le stagiaire est tenu de restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

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

Article 18 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement par l'apprenti ou le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction selon la nature et l'échelle suivante : un avertissement, une exclusion temporaire, une exclusion définitive. Dans le cas prévu à l'article 5, une mise à pied provisoire pourra être prononcée, préalablement à la sanction.

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

L'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit.

Lorsque le Directeur de la Formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il convoque le stagiaire 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, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire, apprenti ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le Secrétaire Général indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'exclusion définitive ne pourra intervenir qu'après réunion pour avis du conseil de perfectionnement constitué en commission de discipline ; celle-ci, est composée du Directeur de la Formation, de deux membres de la commission des formations, d'une personnalité extérieure, et des représentants élus des apprentis et des stagiaires.

La commission de discipline après instruction, doit émettre un avis et le communiquer au Secrétaire Général de la Chambre de Métiers dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après transmission de l'avis de la commission de discipline.

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 décrite ci-dessus ait été observée

6. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 19 : Représentation des stagiaires

Outre la présence des apprentis, conformément à l'article R.116-6 du Code du Travail, les stagiaires seront représentés au Conseil de Perfectionnement par un titulaire et un suppléant désignés parmi les délégués élus par les stagiaires.

Article 20 : Composition du Conseil de Perfectionnement

- 2 représentants de l'Organisme Gestionnaire du Centre,
- le Directeur du Centre de Formation,
- 2 représentants des apprentis de niveau V,
- 1 représentant des apprentis de niveau IV et III,
- 1 représentant du personnel enseignant,
- 1 représentant du personnel d'encadrement,
- 1 représentant des autres catégories de personnel du Centre,
- 2 représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves (FCPE – PEP),
- 5 représentants des syndicats de salariés (CGT, CFDT, FO, CGC, CFTC,),
- 5 représentants des organisations professionnelles d'employeurs désignés par l'UPA,
- 1 représentant des formateurs hors apprentissage,

de plus, seront invités :

- 1 représentant de l'Assemblée de Corse,
- 1 représentant de la Direction Régionale du Travail et de l'Emploi,
- l'Inspecteur d'Apprentissage,
- 2 personnes qualifiées par l'Organisme Gestionnaire sur proposition du Conseil de Perfectionnement (invités avec voie consultative),
- 1 représentant du CAD-CIBC (invité),
- 1 représentant du S.T.C

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis et de la ou des sections d'apprentissage. Lui sont notamment soumis à ce titre :

- a) les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections,
- b) les conditions générales d'admission des apprentis,
- c) l'organisation et le déroulement de la formation,
- d) les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage
- e) le contenu des conventions conclues en application de l'article L.116-1-1 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage,
- f) les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le Conseil de Perfectionnement est informé :

- a) des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnels,
- b) de la situation financière du centre ou de la section d'apprentissage et des projets d'investissements,
- c) des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres,
- d) des résultats aux examens

Article 21 : – Mode de représentation des apprentis et des stagiaires

Les apprentis et les stagiaires sont élus au scrutin uninominal à 2 tours.

Le mandat correspond à la durée du stage ou de la formation (élection de titulaires et de suppléants).

Ils peuvent émettre des suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement du stage ou de la formation.

Ils peuvent présenter également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages et des formations, ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Le respect du présent règlement intérieur doit s'appliquer à tous car il représente un minimum de règles de vie en communauté.

Le Directeur du Centre de Formation est chargé de son application.