

NOM Prénom :

Classe :

REGLEMENT INTERIEUR

L'article L6352-3 du Code du travail dispose que « tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et apprentis », ci-après dénommés apprenants. Le présent règlement vise à formaliser les règles qui concourent à la mise en œuvre, dans les meilleures conditions, de la formation des apprenants inscrits au sein de l'IFPM. Conformément aux dispositions de l'article L6353-8 du Code du travail, un exemplaire du présent règlement Intérieur est remis à chaque apprenant avant son inscription définitive.

L'IFPM assure une formation de qualité dispensée par une équipe de professionnels compétents et disponibles. Comme tout établissement, le CFA est régi par des règles que chacun se doit de connaître et de respecter. Les apprentis, leurs représentants légaux et les maîtres d'apprentissage s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Le présent règlement est cumulable avec le règlement intérieur propre à l'entreprise dans laquelle l'apprenant(e) effectue sa formation et avec le règlement intérieur des sites sur lesquels les apprenants suivent des cours d'éducation physique et sportive.

1 - HORAIRES

a) Horaires

L'établissement ouvre les portes de 7h45 à 17h30 du lundi au vendredi.

b) Horaires services administratifs

Les services administratifs sont accessibles de **8 h 30 à 12 h 15** et de **13 h 15 à 17 h 30** (16h30, le vendredi).

c) Horaires de cours : 8h30 à 17h15 avec une pause déjeuner d'une heure

L'emploi du temps est visible sur Netyparéo.

d) Les apprenants ne peuvent sortir de l'enceinte du C.F.A, avant la fin des cours, que sur autorisation préalable du responsable de Formation et/ou de la Directrice et/ou du Conseiller d'éducation

e) Les apprenants mineurs devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

2 - ABSENCES – RETARDS

ABSENCES

Conformément au contrat d'apprentissage, tous les cours et activités organisés par le CFA sont obligatoires selon le calendrier d'alternance fixé en début de formation. Les absences en formation non justifiées constituent une faute passible de sanctions.

Toute absence au C.F.A doit être signalée par le jeune ou sa famille ou son employeur par téléphone dans la matinée par téléphone ou par mail dans les **48 heures** suivant le début votre arrêt.

Pour toute absence, un justificatif écrit devra être fourni :

- Convocation (service national, police, examens, organismes divers, ...)
- Attestation de visite (médecins, services sociaux, ...)
 - Certificat médical et/ou arrêt de travail : la copie du volet employeur est adressée sous 48h au CFA, l'original à l'employeur et à la CPAM.

- Congés pour événements familiaux : Art. L3142-1 : Tout salarié bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de :

1° Quatre jours pour son mariage ;

2° Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ;

3° Deux jours pour le décès d'un enfant ;

4° Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

5° Un jour pour le mariage d'un enfant ;

6° Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

Tous les autres motifs sont classés non recevables, et sont passibles de sanctions pouvant entraîner l'exclusion définitive CFA, avec rupture éventuelle du contrat d'apprentissage.

Toute absence non signalée, ou non justifiée, est considérée comme non recevable.

L'employeur, conformément à la législation du travail, est en droit de retirer du salaire de l'apprenant(e) le nombre de demi-journées ou de journées d'absences au CFA. Les absences ne figurant pas dans la liste ci-dessus ne seront pas recevables et resteront donc non justifiées.

Conformément à la législation relative au contrat d'apprentissage :

- l'employeur ne peut garder son apprenti.e en entreprise pendant la semaine de cours (si, à titre exceptionnel, ce dernier prend la responsabilité de garder son apprenti.e, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi). Les absences de l'apprenti.e au CFA pour motif « gardé en entreprise » sont considérées comme des absences injustifiées.

- l'employeur ne peut en aucun cas autoriser son apprenti à prendre ses congés sur les périodes de cours ou d'examen. Cette obligation s'applique aux congés annuels, comme aux jours de repos hebdomadaires

Après toute absence ou retard, l'apprenant(e) doit se présenter au conseiller d'Education qui lui

remettra un billet d'accès aux cours dès lors que le retard et/ou l'absence auront été régularisés. L'apprenti(e) en arrêt de travail ou accident de travail ne peut suivre les cours au CFA, sauf avis médical contraire.

Rappel réglementation Brevet Professionnel : pour être inscrit à l'examen, le jeune doit justifier d'avoir suivi les 800 heures de formation et de 20 mois de contrat d'apprentissage.

RETARDS

Les retards devront être justifiés. Chaque matin, un SMS est envoyé à l'apprenant(e)/représentant légal et entreprise.

L'IFPM se réserve le droit de ne pas permettre l'accès aux cours dans le cas d'un retard.

Un relevé d'absences et de retards est envoyé aux apprenants et entreprises par courriel chaque semaine.

3 - DISCIPLINE

Il est interdit :

- de marcher ou stationner sur les pelouses,
- de fumer dans l'enceinte de l'IFPM (cigarette électronique comprise),
- d'introduire dans le centre tout objet pouvant porter atteinte à autrui,
- de pénétrer dans l'établissement sur des engins motorisés (ceux-ci doivent être conduits moteur à l'arrêt, à la main et garés à l'emplacement prévu),
- d'entrer ou de sortir de l'établissement sans autorisation,
- de quitter l'établissement en cours de journée sans autorisation préalable,
- d'utiliser un téléphone portable en cours sans l'autorisation du formateur,
- de boire et/ou de manger dans les salles de cours,
- de filmer ou de photographier dans l'enceinte de l'IFPM sans l'autorisation préalable des personnes concernées,
- d'introduire et de consommer dans l'établissement, des produits stupéfiants ou alcoolisés sous peine de renvoi immédiat de l'établissement et/ou d'une saisine de l'autorité judiciaire.

Tout acte de brutalité ou tout comportement irrespectueux envers un membre de l'encadrement, formateur, personnel administratif ou envers un autre apprenant, sera sévèrement sanctionné et pourra provoquer le renvoi immédiat de l'établissement.

Conformément à la loi, toute marque ostentatoire (signe ou tenue) d'une croyance philosophique, politique ou religieuse est interdite dans l'établissement. Toute attitude ou propos visant à stigmatiser une personne en raison de sa nationalité, de son origine géographique ou sociale, de son sexe, de ses convictions philosophiques ou religieuses ou de son orientation sexuelle réelle ou supposée, est strictement interdite.

Tout apprenant dont le comportement ou les propos, seul ou en groupe, en présentiel ou via les réseaux sociaux ou autres moyens de communication et télécommunication, porteront atteinte à l'intégrité physique, morale ou affective d'une autre personne ou d'un groupe de personnes sera passible de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

L'IFPM se garde le droit de porter plainte si la situation le nécessite et/ ou si le comportement ou les propos visent un salarié de l'IFPM.

La réparation des dégradations ou le vol de matériel est à la charge des apprenants à l'origine de celles-ci ou à la charge des représentants légaux pour les apprenants mineurs. Chaque jeune doit être assuré en couverture "responsabilité civile" pour tout dommage qu'il pourrait créer durant les activités liées à la vie du C.F.A.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

Tout manquement à la discipline pourra faire l'objet de sanctions dont les représentants légaux et le Maître d'apprentissage seront avisés.

Un permis à points permet de suivre le non-respect du règlement intérieur pour chaque jeune et les modalités en sont expliquées à l'entrée en formation dans le livret d'accueil.

Les sanctions peuvent être les suivantes :

- Mise en garde : entretien avec la Responsable de Formation et/ou Conseiller d'éducation avec courrier envoyé à l'apprenant, ses représentants légaux et employeur,
- 1er avertissement courrier AR à l'apprenant, ses représentants légaux et employeur,
- 2ème avertissement – mise à pied temporaire – courrier à l'apprenant, ses représentants légaux et employeur,
- 3ème avertissement – exclusion définitive- courrier avec AR à l'apprenant, ses représentants légaux et employeur.

En cas de manquement particulièrement grave et sur décision de la Directrice de l'IFPM, l'exclusion définitive peut être décidée, sans sanction préalable.

Procédure :

Lorsque la Directrice ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, elle devra respecter les dispositions du Code du travail.

1 – la Directrice ou son représentant convoque l'apprenant 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 récépissé.

2 – Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment un représentant des apprenants.

3 – la Directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

4 – La sanction ne peut intervenir moins de un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

5 – Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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 prévue ci-dessus ait été prévue.

Conformément à l'article 6222-18-1 du Code du Travail :

« Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Le Centre de Formation d'Apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L6222-39 (...).

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau Centre de Formation d'Apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée. »

La Directrice et la Responsable de formation accompagneront l'apprenant dans la recherche d'un autre centre de formation, éventuellement d'une autre entreprise, ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

4- TENUE VESTIMENTAIRE ET MATERIEL

Les apprenants doivent porter, en permanence, une tenue correcte, propre et décente. Au sein de l'établissement, la tenue se compose d'un haut (chemise, chemisier ou tee-shirt), d'un pantalon ou d'une jupe ou d'une robe de couleur blanche ou noire ou grise et des chaussures de ville. Les baskets de ville en cuir de couleur noire (semelle comprise) sont autorisées. Les baskets en toiles et les bottines fourrées sont interdites. Les tenues de sport et leggings sont réservées aux séances d'EPS. Les sweat-shirts à capuche sont interdits en classe.

Les jeunes doivent être correctement coiffés et porter un maquillage les mettant en valeur.

Les couvre-chefs ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

Tout matériel (calculatrice, livres, crayons de couleurs, matériels professionnels...) nécessaire au bon fonctionnement du cours est exigé.

Le non-respect de ces règles entraînera un renvoi en entreprise.

EPS au lycée JOLIOT CURIE :

Le règlement intérieur du CFA s'applique également sur le trajet menant directement aux installations sportives. Les apprenants sont sous la responsabilité du formateur d'EPS.

Les séances ont lieu au gymnase du lycée et sont assurées par l'Association Educ-Action avec laquelle une convention annuelle est signée.

Lorsque les cours commencent à 8h30, les apprenants vont directement au lycée. Si les cours se terminent à 17h15, les apprenants quittent le lycée en autonomie. Pour les cours en journée, les apprenants sont accompagnés par leur formateur au lycée puis raccompagnés au CFA.

Une tenue de sport est exigée :

- 1 short ou 1 survêtement
- 1 tee-shirt
- 1 paire de baskets

Des vestiaires sont mis à disposition des apprenants et le changement de tenue s'effectue exclusivement une fois arrivés au lycée.

5 - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Le temps consacré aux enseignements et aux activités pédagogiques étant décomposé comme temps de travail, l'apprenant est couvert pour les accidents survenant dans le centre et sur le trajet le plus direct entre celui-ci et le domicile dans les conditions habituelles de la couverture des accidents de travail (Cerfa 60/02246) lui assurant la gratuité des soins.

6 - JEUNES SANS ENTREPRISE

Les jeunes rompant leur contrat d'apprentissage doivent obligatoirement en informer la Responsable de Formation et compléter le Cerfa P2S pour garantir leur protection sociale et le risque accident/maladie professionnelle.

La recherche d'une nouvelle entreprise doit être active et est vérifiée chaque semaine par la Responsable de Formation.

7- REPRESENTATION DES APPRENANTS

Conformément aux dispositions du Code du travail, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours et ce, pour les actions de formation prenant la forme de stages collectifs dont la durée totale est supérieure à 500 heures.

Tous les apprenants sont éligibles et électeurs.

Modalité du scrutin :

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation au cours des 2 premiers mois.

Le Conseiller d'Education organise le scrutin et en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le conseiller d'Education dresse un procès-verbal de carence.

Rôle des représentants :

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

Ils présentent toutes les réclamations individuelles et collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

Durée du mandat des délégués :

Les délégués sont élus pour la durée 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 quittent la formation, il sera procédé à une nouvelle élection.

8 - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement sous la présidence de la Directrice de l'IFPM est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA. Il comprend : la présidente de l'IFPM, des administrateurs de l'IFPM, des membres de l'IFPM, un représentant de l'Éducation Nationale, un représentant du Conseil Régional d'Ile-de-France, un élu municipal de la commune, un

représentant de Pôle Emploi, un représentant d'une mission locale, un maître d'apprentissage par niveau de formation, un représentant élu d'apprenants par niveau de formation, un représentant des parents d'apprentis par niveau de formation.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins une fois par an, pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, sur convocation de sa présidente, qui arrête l'ordre du jour. La directrice de l'IFPM assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

9 - FRAIS DE FORMATION ET D'EQUIPEMENT

- La formation est prise en charge par les OPCO et est gratuite pour l'apprenant.

- L'aide au premier équipement professionnel est destinée aux apprentis formés dans un Centre de Formation d'Apprentis. Sont éligibles à l'aide au premier équipement professionnel les apprenti.e.s en 1ère année de formation inscrits au CFA. Chaque apprenti.e est équipé une seule fois pour la durée du cycle de formation. À chaque entrée en 1ère année d'une nouvelle formation, l'apprenti peut prétendre à cette aide. Cette aide permet aux jeunes ayant signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise privée d'être dotés d'un premier équipement professionnel individuel, nécessaire au bon déroulement de leur formation, et dont le coût représente un frein, voire un renoncement à la formation.

- Tout le matériel professionnel est éligible au 500 €. Pour les formations en coiffure et en esthétique, un supplément est rajouté dont le montant sera donné lors de l'envoi de la convocation.

10 - HYGIENE SANTE ET SECURITE

Respect des règles d'hygiène de santé et de sécurité 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 dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. En application de l'art R6352-1 du code du travail lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement. En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal, etc.) dans l'établissement, l'apprenant(e) doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre du personnel qui entreprendra immédiatement les démarches d'alertes.

Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes en vigueur dans le centre de formation à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré. Toute manipulation abusive sera sanctionnée. En cas d'alerte incendie, il est obligatoire de cesser toute activité, de rejoindre les points d'évacuation et de se conformer aux instructions données par les chargés d'évacuation.

Accident

Le temps consacré aux enseignements et aux activités pédagogiques étant décomposé comme temps de travail, tout accident survenu en cours de formation ou à l'occasion du trajet entre le lieu de formation et le domicile ou le lieu de travail doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenant(e) le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à l'accueil du CFA qui effectuera le constat d'accident et le transmettra à l'employeur de l'apprenant(e). Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

11 - DONNEES PERSONNELLES

Nous vous informons ci-dessous sur les données que nous conservons vous concernant et la manière dont elles sont utilisées. En donnant votre accord à la mise en œuvre de la présente politique de confidentialité, vous acceptez la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles par l'IFPM, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Responsable du traitement :

Le responsable du traitement est la personne responsable du traitement de vos données personnelles qui détermine les finalités et moyens de traitement des dites données personnelles. Dans le cas présent, le responsable du traitement est le service informatique de l'IFPM. Vous avez la possibilité de le contacter à l'adresse suivante : accueil@ifpm.com

Si vous souhaitez formuler une objection à la collecte, au traitement ou à l'utilisation de vos données personnelles par l'IFPM, conformément à la réglementation en vigueur, nous vous remercions d'envoyer votre requête à cette adresse, accompagnée de la copie d'une pièce d'identité.

Veillez noter que votre objection est susceptible de rendre impossible votre utilisation de notre service consistant principalement à de l'échange d'informations par e-mail.

Protection des données personnelles :

L'IFPM communique avec ses partenaires à partir de son site internet, les salons, les journées portes ouvertes et des campagnes d'e-mailings et de sms. Ces dernières n'ont d'autre vocation que d'apporter de l'information sur nos actions et de répondre aux questions posées.

Vos droits :

Conformément à la réglementation en vigueur, vous jouissez des droits suivants :

- Droit d'accès : le droit de savoir quelle information a été collectée et comment elle est traitée.
- Droit de rectification : le droit de demander une modification de vos informations personnelles dans le cas où celles-ci ne seraient pas à jour.
- Droit à l'effacement : le droit de demander l'effacement de vos données personnelles.
- Droit à la limitation du traitement : le droit de demander qu'il soit apporté des limites au traitement des données personnelles.
- Droit à la portabilité des données : le droit de transférer des données personnelles dans un format informatiquelisable.

- Droit d'opposition : le droit de retirer votre consentement préalable ou de vous opposer au traitement de vos données personnelles pour motifs légitimes, à l'exception de la prospection commerciale, pour laquelle la motivation n'est pas exigée.
- Droit d'introduire une réclamation : auprès d'une autorité de contrôle.
- Droits relatifs à l'oubli (consacré par la loi française sur la République numérique du 7 octobre 2016) : droit de définir des directives générales ou particulières relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès qui peuvent être enregistrées auprès d'un tiers de confiance numérique. Ces directives peuvent désigner une personne chargée de leur exécution, à défaut, vos héritiers seront désignés.

Informations collectées :

L'IFPM collecte divers types d'informations :

- Des informations que vous nous fournissez directement (nom de famille, coordonnées téléphoniques, adresse mail...).
- Des informations que nous avons recueillies relatives à la fréquentation de nos sites, lors d'une inscription ou pré-inscription sur des salons ou tout autre évènement, lors de l'envoi de nos newsletters.
- Des informations que nous obtenons de sources tierces (fonction dans une entreprise, nom de l'entreprise...). Nous pouvons également vous demander votre consentement pour collecter des informations afin de vous permettre de les modifier et de nous mettre en conformité avec la législation en vigueur.

Si vous nous fournissez les données personnelles d'un tiers, vous devez obtenir le consentement préalable dudit tiers. En pareil cas, vous devez informer la ou les personne(s) concernée(s) de la manière dont nous traitons les données personnelles conformément à notre politique de confidentialité.

Utilisation, finalité et partage d'informations :

Nous utilisons les informations que nous collectons notamment dans le but de :

- Vous fournir de l'information sur les actions menées par l'IFPM et les démarches à suivre pour le parcours des apprentis.
- Comprendre la manière dont vous consultez nos newsletters afin de mieux en orienter le contenu. Nous ne partageons aucune des données personnelles que nous détenons dans notre base de données.

Pour les mineurs, une autorisation de la personne responsable est obligatoire pour nous permettre cette collecte.

Durée de conservation :

Les données collectées sont conservées pour une durée allant de 2 à 10 ans après la date de collecte, sur un serveur sécurisé situé en France.

Vous avez la possibilité d'exercer vos droits, dont celui de modification ou d'effacement en nous contactant à l'adresse suivante : accueil@ifpm.com

Droit de modification :

Nous nous réservons le droit de modifier le présent engagement en matière de protection des données conformément aux prescriptions réglementaires applicables. Nous vous informerons de toute modification significative.

Visas pour engagements réciproques et règlement intérieur de l'IFPM :

<p>Signature du représentant légal ou tuteur si apprenti(e) mineur(e)</p>	<p>Signature de l'apprenti(e)</p>
<p>Signature du Responsable de formation en entreprise</p>	<p>Signature du Formateur Référent</p>

