



L'expression  
des savoir-faire

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'APPRENANT



Mise à jour le 12.03.2024

# Sommaire

---

<b>Thématique</b>	<b>Page</b>
Dispositions Générales	<b>5</b>
Règles Générales de Fonctionnement	<b>6-12</b>
Règles d'Hygiène et de Sécurité	<b>13-14</b>
Règles Disciplinaires	<b>15</b>
Représentation des Apprenants	<b>16</b>
Conseil de Perfectionnement	<b>17</b>
Publicité et Entrée en Application	<b>18</b>
Procédure de Réclamation	<b>18</b>
Avenant N° 1 au Règlement Intérieur	<b>19</b>
Adhésion au Règlement Intérieur	<b>20</b>

# Préambule

Le présent Règlement Intérieur concerne tous et toutes les apprenants de la formation professionnelle, à savoir :

- **Les salarié(e)s sous contrat d'apprentissage,**
- **Les salariés(e)s sous contrat de professionnalisation,**
- **Les personnes en formation individuelle (CPF),**
- **Toute personne en formation, quelque soit son statut.**

Toutes les personnes suivant une formation au sein de notre Etablissement sont dénommées **Apprenants**.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser les dispositions en vigueur au sein de notre Etablissement et se veut être un support permettant à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même sans être confronté à des problèmes de discipline nuisibles à la bonne ambiance et au travail.

En effet, dans le souci constant de répondre au mieux à l'éducation et à la formation des futurs professionnels des différentes branches d'activité, une organisation très précise de notre Etablissement a été définie.

Cette organisation accorde une importance primordiale à la bienveillance de chacun ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, et ceci, bien évidemment, dans le strict respect de la législation et du Code du Travail en vigueur.

A ce titre, et si cela est rendu nécessaire par des obligations réglementaires applicables aux centres de formation ainsi qu'aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences, le présent règlement pourrait être modifié. Les apprenants devront, dès lors, se conformer à ces modifications.

Le présent Règlement Intérieur de notre Etablissement est ainsi actualisé en fonction de l'évolution de la législation et notamment aux dispositions spécifiques.

Ses grandes lignes ont été arrêtées lors des réunions du Conseil de Perfectionnement du 17 Décembre 2020 et revues lors de la réunion du Bureau du Conseil d'Administration le 15 Mars 2021.



**Valérie STRABONI**

Présidente de l'Association du Centre de Formation de Haute-Corse



**Xavier LUCIANI**

Directeur de l'Association du Centre de Formation de Haute-Corse

# Préambule

---

La signature du présent règlement par l'employeur et l'apprenant, ou son représentant légal si ce dernier est mineur, vaut adhésion et engagement de s'y conformer pleinement.

Les règles générales de fonctionnement s'imposent à tous les apprenants, quel que soit leur âge et la formation suivie. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective au sein de l'Etablissement.

Tout manquement à ces règles peut déclencher une procédure disciplinaire.

Tout personnel, quel que soit son statut, veille à l'application du présent règlement.

## Vos actions :

- **Vous devez impérativement prendre connaissance de ce Règlement Intérieur qui sera annexé au Livret de Suivi qui va vous être remis.**
- **Vous devez le signer et le faire signer par vos parents ou représentants légaux si vous êtes mineur(e).**
- **Votre employeur doit également le signer.**



**L'accusé de réception** du présent règlement dûment **signé lors de l'entrée** en formation est un **impératif** : c'est une **condition obligatoire à l'accès à la formation** dispensée au sein de notre Etablissement.  
(page 20)

# I – Dispositions Générales

## Article 1 : Objet et Champs d'Application du Règlement Intérieur

Le Présent Règlement Intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par notre Etablissement, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée au sein de notre Etablissement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier. Il doit ainsi en respecter les termes durant toute la durée de l'action de formation.

Conformément à la législation en vigueur, le règlement a pour objet de définir les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables, non seulement au sein des locaux, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Etablissement.

Pour information, lors des périodes de formation en entreprise, les apprenants sont tenus de se conformer aux mesures fixées par le Règlement Intérieur de l'entreprise d'accueil s'il existe. Si il n'existe pas de règlement intérieur au sein de l'entreprise d'accueil l'apprenant se conformera aux règles de l'entreprise, notamment pour ce qui concerne la partie santé et sécurité.

## Article 2 : Informations demandées à l'apprenant

Selon la législation en vigueur, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par l'Etablissement au candidat à une action de formation, conformément au Code du Travail, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## Article 3 : Règles Administratives

Tout dossier incomplet administrativement rend impossible l'entrée en formation de l'apprenant.

L'apprenant devra fournir, dès son entrée au Centre, une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.

Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt et suivant les apprenants, soit auprès du service de la Vie Scolaire soit au service Formation Continue.

Dès lors que l'apprenant est mineur, les parents ou les représentants légaux sont destinataires et signataires de toute correspondance.

## Article 4 : Livret de Suivi dans le cadre de l'alternance

Un livret de suivi sera remis à l'apprenant dès le début de la formation.

Ce livret de suivi est un outil pédagogique qui vise à assurer la liaison entre l'équipe pédagogique et l'employeur.

**Il est obligatoirement renseigné chaque semaine par l'apprenant, qu'il soit apprenti ou stagiaire, l'employeur et l'équipe pédagogique.**

Lors de ses semaines de formation l'apprenant doit être en mesure de présenter son livret à tout moment.

Il lui appartient, ainsi qu'à son employeur, et si l'apprenant est mineur, à son responsable légal, de veiller à la bonne circulation et à la bonne utilisation de ce livret **qui revêt un caractère obligatoire dans le cadre de la formation en alternance.**

# II – Règles Générales de Fonctionnement

## **Article 5 : Accessibilité**

Conformément à la législation en vigueur pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, notre Etablissement classé ERP (Etablissement Recevant du Public), est accessible aux personnes en situation de handicap, s'inscrit dans une démarche d'accessibilité universelle portant sur le bâti mais également sur les contenus pédagogiques.

Les différents lieux de travail sont conçus de manière à permettre l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées ou à rendre ultérieurement possible l'adaptation des postes de travail.

Un Registre Public d'Accessibilité est disponible auprès du Secrétariat de Direction et contient :

- Une information complète sur les prestations fournies par notre Etablissement ;
- La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'Etablissement aux personnes handicapées ;
- La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

A ce titre, notre référent handicap reste l'interlocuteur privilégié des apprenants, de leur famille et des entreprises pour la prise en compte de la situation de handicap en Centre mais également en Entreprise.

En effet, au sein de notre Etablissement, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprenants ayant une reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne les apprenants dans leurs démarches et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap.

## **Article 6 : Le Référent à l'Accompagnement Socio Professionnel, Educatif et Relatif à l'Exercice de la Citoyenneté**

Notre Etablissement, dans le cadre de son Projet d'Etablissement, met en place une démarche globale d'accompagnement social et éducatif envers les apprenants.

A ce titre, le Référent Socio Educatif accompagne les apprenants à travers un espace interactif et collaboratif qui se veut être un point d'accueil et d'écoute, un lieu de vie mais également un espace projet proposant aux jeunes de mettre à profit leur esprit créatif.

Le Référent Socio Educatif aide également les apprenants dans leurs démarches administratives dans le cadre des différents dispositifs dont ces derniers peuvent bénéficier : aides aux permis, assurances, protection santé...

Le Référent Socio Educatif organise différentes actions de sensibilisation auprès des apprenants, ceci, dans le cadre d'un partenariat avec différents organismes, notamment, la Mission Locale, la CARSAT, l'Assurance Maladie dans le cadre d'un partenariat Parcours Santé Jeunes, la Prévention Routière, l'Union Française pour la Santé Bucco Dentaire, du Centre d'Information du Droit des Femmes et de la Famille, le CRIJ ...

A ce titre, notre référent Socio Educatif reste l'interlocuteur privilégié des apprenants et de leur famille.

## **Article 7 : Le Référent Mobilité**

Notre Etablissement promeut les dispositifs de mobilité européenne auprès des apprenants.

Le Référent Mobilité accompagne les apprenants mais également les entreprises à la mise en place de la mobilité européenne : modalités administratives, dossiers de financements, gestion du projet, relations avec les entreprises ...

A ce titre, notre référent mobilité reste l'interlocuteur privilégié des apprenants, de leur famille et des entreprises pour la mise en place de la mobilité européenne.

# II – Règles Générales de Fonctionnement

## Article 8 : Hébergement – Lieux de Restauration

Les apprenants qui le souhaitent peuvent bénéficier d'un hébergement à l'internat suivant les modalités fixées par le Règlement Intérieur de l'Internat disponible sur le site internet de l'Etablissement : [www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr) ou sur simple demande effectuée par téléphone au 04.95.59.20.30 Poste 6 ou par courriel à l'adresse suivante : [contact@cfa2b.fr](mailto:contact@cfa2b.fr).

L'Etablissement offre également la possibilité de se restaurer sur place :

**A la cafétéria** : les apprenants auront accès, lors des pauses, à la cafétéria où seront servies des boissons non alcoolisées ainsi qu'une petite restauration (viennoiseries).

**A la cantine** : un service de restauration est proposé pour les repas de midi durant les semaines de regroupement.

**Au Restaurant d'Application ou à la Brasserie** : les repas servis représentent un exercice pratique pour les apprenants.

Les menus, dates d'ouverture des lieux de restauration et modalités de paiement sont affichés sur les différents panneaux d'affichage de l'Etablissement et sur le site internet [www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr) ou sur simple demande effectuée par téléphone au 04.95.59.20.30 Poste 6 ou par courriel à l'adresse suivante : [contact@cfa2b.fr](mailto:contact@cfa2b.fr).

## Article 9 : Accès aux Locaux de Formation : Entrées et Sorties

Les apprenants ont accès à l'Etablissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits.

Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la Direction. Il leur est interdit d'être accompagné(e) de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis ...), d'introduire dans l'Etablissement un animal, même de très petite taille, de procéder à la vente de biens ou de services, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Durant les différentes pauses de la journée, les apprenants ne doivent pas quitter l'enceinte de l'Etablissement.

## Article 10 : Horaires

Les horaires de formation sont fixés par l'Etablissement et portés à la connaissance des apprenants par la convocation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. L'Etablissement se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par l'Etablissement aux horaires d'organisation de la formation.

## Article 11 : Assiduité

Dès la signature du contrat d'apprentissage les services du C.F.A. adressent, via leur adresse électronique, à l'apprenant, à son employeur, ainsi qu'aux parents de l'apprenti mineur, les codes d'accès ainsi qu'un lien de connexion au portail NET-YPAREO. Ils auront ainsi accès aux emplois du temps mais également au suivi de la formation : retards, absences, cours dispensés...

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'Etablissement avec assiduité, ponctualité, et, sans interruption.

**Chaque apprenant doit impérativement signer la feuille d'émargement au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Ces feuilles de présence sont contresignées par le formateur. L'employeur, les parents, le représentant légal si nécessaire, sont immédiatement avertis de toute absence.**

## Disposition concernant l'apprenant stagiaire :

- Chaque fin de mois, l'apprenant stagiaire a l'obligation de remettre l'état de présence et son protocole de stage au service de la formation continue ;
- A l'issue de la formation, l'apprenant stagiaire se verra remettre une attestation de fin de formation ainsi qu'une attestation de présence au stage qu'il transmettra, accompagné du certificat de réalisation, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation,

# II – Règles Générales de Fonctionnement

## Article 12 : Le cours d'Education Physique et Sportive

Le cours d'EPS est une discipline et matière obligatoire pour l'examen du CAP. Ainsi, une tenue de sport est exigée (baskets, tee shirt, survêtement) ainsi qu'un nécessaire de douche. Le premier cours de toutes les classes de première année visant à une présentation complète de la discipline se déroulera dans une salle de cours du C.F.A.

Lors du déplacement des apprenants vers les installations sportives mises à disposition de l'Etablissement (COSEC de Furiani, Stade du Bastio), ces derniers seront accompagnés par le formateur d'EPS. A cette occasion, les apprenants se conformeront au règlement intérieur du site sportif d'accueil.

Les apprenants qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier, par un certificat médical qui devra préciser, outre les activités physiques dont l'apprenant est dispensé, le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Cette dispense est temporaire sauf pour les apprenants justifiant d'une inaptitude totale à l'année.

La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprenants au principe d'assiduité. Dans le cadre des examens, seuls peuvent être dispensés les candidats reconnus totalement inaptes, pour la durée de l'année scolaire, par un Médecin qui délivre, à cet effet, un certificat médical.

L'apprenant est chargé de remettre tout certificat médical le concernant au service de la vie scolaire.

## Article 13 : Examens

Les apprenants seront avisés de la campagne d'inscription aux examens qui se déroule, chaque année, du mois d'Octobre au mois de Décembre.

L'Etablissement se charge de l'organisation administrative des inscriptions aux examens.

Au préalable, et dès l'âge de 16 ans, l'apprenant aura effectué les démarches nécessaires pour se faire recenser auprès de la Mairie de sa Commune. L'attestation de recensement est une pièce indispensable à l'inscription à l'examen.

A défaut, l'inscription à l'examen peut être refusée par les services du Rectorat.

En application de la législation en vigueur, les aménagements d'examen nécessitent, au préalable, des démarches réglementaires et ne sont pas automatiquement accordés aux apprenants qui en font la demande.

### **Conformément au Code du Travail :**

- ▣ **L'apprenant est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé.**
- ▣ **L'Employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves du diplôme préparé.**

## Article 14 : Documentation pédagogique

Notre Etablissement dispose d'un Centre Ressources Multi Média à destination des apprenants permettant la mise à disposition de ressources pédagogiques in situ et d'aide à la recherche de ressources numériques.

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.

# II – Règles Générales de Fonctionnement

## Article 15 : Retards, Absences ou Départs Anticipés

L'employeur et les parents de l'apprenant mineur sont immédiatement informés, par un appel téléphonique émanant du service de la vie scolaire, de tout retard, et / ou toute absence de l'apprenant.

Les services du C.F.A. adressent, au terme de chaque semaine de regroupement en Centre, via la plateforme NET-YPAREO, à l'apprenant, à l'employeur et aux parents de l'apprenant mineur, un relevé détaillé des retards et absences.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute.

### Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience, par chacun, que son retard gêne la classe, Il s'agit d'une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

#### **L'apprenant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.**

Pour un retard de plus de 5 minutes et jusqu'à 15 minutes, l'apprenant devra se présenter obligatoirement au bureau de la scolarité fin de récupérer un billet d'entrée lui permettant d'intégrer le cours.

Au-delà de 15 minutes, le formateur décidera, ou non, d'accepter le retardataire en classe. En cas de non-acceptation, l'apprenant sera accompagné au bureau de la vie scolaire et installé dans une salle de permanence avec obligation d'effectuer un travail donné par le formateur.

L'intercours ou le passage à la cafétéria ne justifient pas un retard au cours suivant. Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence.

Les retards répétés sont signalés à l'employeur et sanctionnés par l'Etablissement.

### Absences

Les apprenants ne peuvent être en congé ou en entreprise pendant leur temps de formation en Centre.

En l'absence de justificatif, toute absence sera considérée comme injustifiée et pourra entraîner les sanctions suivantes :

- Invalidation du diplôme dans le cadre du Contrôle Continu (C.C.F.) au regard du nombre d'heures à effectuer en Centre tel que cela est mentionné au contrat d'apprentissage ;
- Faute professionnelle avec retenue de salaire ;
- Avertissement de l'employeur et / ou du C.F.A. pouvant conduire à une exclusion définitive au C.F.A. et / ou à un licenciement.

### Absence prévisible

Toute absence prévisible de l'apprenant, et ce, qu'elle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre, par courriel ou remise auprès du service concerné :

- Formation Continue, pour l'apprenant stagiaire : [catherine.turchini@cfa2b.fr](mailto:catherine.turchini@cfa2b.fr)
- Vie Scolaire, pour l'apprenant apprenti : [karine.fratani@cfa2b.fr](mailto:karine.fratani@cfa2b.fr)

### Absences justifiées

Sont excusées, les absences pour évènements familiaux prévus au Code du Travail, les jours fériés, les congés exceptionnels, les arrêts ou accidents du travail, les convocations officielles (examens, permis de conduire, judiciaire), les grèves des transports en commun.

Un document officiel justifiant l'absence sera remis par l'apprenant au service de la scolarité.

# II – Règles Générales de Fonctionnement

## Article 16 : Accidents

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de la formation devra être porté à la connaissance de la Direction de l'Etablissement; et, le cas échéant de l'employeur, au plus tard dans un délai de vingt-quatre heures à compter de la survenance de l'accident par l'apprenant.

La Direction de l'Etablissement ou l'employeur, selon la situation de l'apprenant, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

Tout apprenant accidenté ne peut quitter, de sa propre initiative, l'Etablissement.

## Article 17 : Comportement

- ▣ Les apprenants sont invités à se présenter en tenue décente au sein de l'Etablissement, et, à adopter un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux.
- ▣ Les apprenants s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.
- ▣ Le chargement et l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours ainsi qu'au Centre de Ressources Multi Média.
- ▣ Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.
- ▣ Il est strictement interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'Etablissement y compris dans le parking.
- ▣ Conformément à la législation sur le droit à l'image, il est formellement interdit de prendre en photo les apprenants, les formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage : diffusion sur internet, Facebook, Instagram, Snapchat et tout autre support numérique connu ou inconnu à ce jour, **sous peine d'exclusion.**

## Article 18: Neutralité et laïcité

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 Août 1789) :

« *Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi* ».

Cette liberté d'expression et de croyance ne saurait permettre à l'apprenant d'arborer des

signes d'appartenance religieuse ou politique qui constitueraient un acte de pression ou de propagande de nature perturber le bon déroulement de la formation.

Une tenue, des insignes ou des emblèmes seront refusés si :

- ▣ Il s'agit de signes faisant référence à des idéologies réprimées par la loi (incitation à la haine raciale),
- ▣ Il s'agit de signes religieux ostentatoires,
- ▣ Les sont invités à se présenter en tenue décente au sein de l'Etablissement et à adopter un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

En cas de refus ou de récidive de la part de l'apprenant, les sanctions prévues au présent règlement intérieur seront appliquées

## Article 19 : Tenue professionnelle et Equipements de Protection Individuelle

Afin de sensibiliser et de préparer les apprenants aux impératifs de leur futur métier quant aux exigences sur l'hygiène, l'attitude professionnelle et la tenue vestimentaire, l'Etablissement impose une tenue conforme aux exigences des différents métiers. Le formateur donnera à l'apprenant l'ensemble des informations nécessaires quant à la tenue de travail et aux EPI exigés.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, de propreté et de sécurité, aucun apprenant ne sera admis dans les ateliers sans tenue de travail.

Lors des travaux pratique, le port de la tenue professionnelle complète, conforme à la législation propre à chaque profession est exigé.

Lors des séances de travaux pratiques, les apprenants du pôle Métiers de Bouche respecteront les règles HACCP en vigueur. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des bijoux, bracelets et colliers est formellement interdit. Les cheveux doivent être attachés et entièrement couverts en cuisine. Des vestiaires sont mis à la disposition des apprenants.

Les mêmes règles s'appliquent pour le matériel nécessaire lors des cours d'enseignement général ou technologique.

**LE PORT DE LA TENUE DE TRAVAIL AINSI QUE LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE SONT OBLIGATOIRES POUR ACCEDER AUX SEQUENCES PROFESSIONNELLES.**

# II – Règles Générales de Fonctionnement

## Article 20 : Vol et Perte d'Objets

Chaque apprenant restant responsable de son bien, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte : salles de cours, ateliers, locaux administratifs, internat ....

## Article 21 : Harcèlement moral

Conformément au Code du Travail :

- « *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel* ».
- « *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés* ».
- « *Toute rupture de contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles ci-dessous mentionnés, toute disposition ou tout acte contraire est nul* ».
- « **Le Directeur de l'Etablissement prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral** ».
- « **Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.** ».

## Article 22 : Egalité Homme Femme

Conformément au Code du Travail :

*Tout employeur est tenu d'assurer, pour un même travail ou un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes : ce principe interdit toute discrimination de salaire fondée sur le sexe. Tous les employeurs et tous les salariés sont concernés.*

## Article 23 : Mixité et diversité

Le Code du Travail précise qu'aucun motif ne justifie d'écarter d'une procédure de recrutement, de l'accès à une formation ou d'une promotion professionnelle, ni de sanctionner un (e) salarié (e), notamment en matière de rémunération.

## Article 24 : Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

- « *Aucun salarié ne doit subir des faits :*
  - 1- *Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit, portent atteinte à sa dignité, en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensant ;*
  - 2- *Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétés, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.* »
- « *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article mentionné ci-dessus, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés* ».
- « *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.* »
- « *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles mentionnés ci-dessus est nul.* »
- « *Le Directeur de l'Etablissement prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.* »
- « **Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.** »

# II – Règles Générales de Fonctionnement

---

A ce titre, notre Etablissement :

- ▶ **Favorise la mixité en sensibilisant l'ensemble des acteurs de la formation et les apprenants à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Il participe ainsi à la lutte contre la répartition sexuée des métiers.**
- ▶ **Encourage 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 apprenants.**
- ▶ **Favorise, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité en sensibilisant l'ensemble des acteurs de la formation et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toute forme de discrimination et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.**

## Article 25 : Règles Générales

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'Etablissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession.

Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux doivent être strictement appliquées.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- de toute consigne imposée, soit par la Direction de l'Etablissement, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, l'apprenant en avertit immédiatement la Direction de l'Etablissement.

# III – Règles d’Hygiène et de Sécurité

## Article 26 : Incendie et Sécurité

Conformément à la législation en vigueur, les consignes d’incendie, un plan de localisation des extincteurs ainsi que des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’Etablissement de manière à être connus de tous les apprenants.

En cas d’alerte, l’apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre, dans le calme, les instructions du représentant de l’Etablissement habilité 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 immédiatement alerter un représentant de l’Etablissement.

## Article 27 : Boissons Alcoolisées et autres Produits Illicites

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’Etablissement.

## Article 28 : Interdiction de Fumer et de Vapoter

Conformément à la législation en vigueur fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l’enceinte de l’Etablissement.

L’usage de la cigarette électronique y est également interdit

## Article 29 : Enceinte et Locaux

En dehors des temps de formation, les apprenants ne doivent pas rester dans les salles de cours ni dans les couloirs.

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles où se déroulent les sessions de formation ou dans les espaces communs : hall d’accueil, couloirs, paliers ....

## Article 30 : Usage des locaux

Chacun est tenu d’avoir une attitude citoyenne et peut agir au quotidien dans ce sens : éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d’eau.

Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect des personnels en charge de l’entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d’objets divers, de crachats, et tout ce qui dégrade les lieux de vie communs et qui est moralement inadmissible.

Il est régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprenants.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par l’apprenant et par les parents ou le responsable légal si l’apprenant est mineur.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs apprenants identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d’alarme) doit toujours être en état de fonctionnement : le déclenchement abusif de l’alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible de sanctions disciplinaires.

## Article 31 : Information et Affichage

Les apprenants disposent de la liberté d’information et de la liberté d’expression dans les termes et limites prévus par la législation en vigueur. L’exercice de ces libertés proscrit toute atteinte aux activités de formation, au bon déroulement de la vie collective et tout ce qui engage la sécurité des personnes et des biens. **La diffusion de toute information doit être soumise à l’accord préalable de la Direction de l’Etablissement qui est garante du respect de ces valeurs. Tous les textes doivent être signés par leurs auteurs et validés par la Direction de l’Etablissement.**

La circulation de l’information se fait par l’affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l’enceinte de l’Etablissement. A ce titre, les apprenants doivent s’interdire toute forme de pression, de propagande, de prosélytisme ou de discrimination.

# III – Règles d’Hygiène et de Sécurité

---

## **Article 32 : Usage du Matériel**

Les matériels informatiques et bureautiques mis à la disposition des apprenants sont réservés à la formation et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ; leur utilisation ne peut se faire qu’en accord, avec, et sous le contrôle d’un formateur. Les apprenants doivent signaler tout problème constaté en début de cours et respecter les consignes d’utilisation données.

Chaque apprenant est prié d’éteindre son poste de travail après utilisation.

L’usage de la photocopieuse est réservé aux formateurs et aux personnels de l’administration de l’Etablissement.

L’apprenant est tenu de conserver en bon état tout le matériel et la documentation mis à sa disposition.

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

## **Article 33 : Protection de l’Environnement de Travail**

Le Centre de Formation est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l’Etablissement. Il doit être maintenu en parfait état. A la fin des cours, sous la responsabilité du formateur, les apprenants s’imposent le rangement de la classe ou de l’atelier ainsi que le nettoyage du matériel individuel ou collectif qui leur est confié par le C.F.A.

## **Article 34 : Circulation sur le site et utilisation des parkings**

Il est interdit de circuler à bord d’un véhicule motorisé (voiture ou deux roues) au sein de l’Etablissement.

Les apprenants doivent utiliser les parkings prévus à cet effet.

L’Etablissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans son enceinte.

# IV – Règles Disciplinaires

## Article 35: Discipline, Sanctions, Procédures

Les dispositions qui suivent répondent à la législation en vigueur conformément aux dispositions du Code du Travail en vigueur.

A ce titre, constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales prises par la Direction de l'Etablissement à la suite d'un agissement de l'apprenant pouvant être considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans la formation ou à remettre en cause la continuité de la formation qu'il (elle) reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Lorsque l'Etablissement envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant à une formation, il est procédé comme suit :

1- La Direction de l'Etablissement convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci est écrite par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou remise à l'intéressé(e) contre récépissé et précise :

- La date, l'heure, le lieu de l'entretien,
- Les griefs retenus contre lui (elle),
- Que l'apprenant peut consulter préalablement son dossier accompagné de la personne de son choix,
- Qu'il (elle) peut présenter des observations écrites,
- Qu'il (elle) peut se faire assister au cours de l'entretien par une personne de son choix, apprenant ou salarié(e) de l'Etablissement.

2- Au cours de l'entretien, le Directeur de l'Etablissement ou son représentant expressément désigné, indique la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou remise à l'intéressé(e) 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 les procédures prévues au Code du Travail n'aient été observées.

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

- **Un rappel à l'ordre,**
- **Une mise en garde sur le livret de suivi,**
- **Un avertissement écrit par le Directeur de l'Etablissement ou par son représentant,**
- **Une convocation devant le Conseil de Discipline,**
- **Un blâme,**
- **Une exclusion temporaire de la formation ou plus.**

Conformément à la législation en vigueur, l'Etablissement informera de la sanction prise envers l'apprenant comme suit :

- **L'employeur, lorsque l'apprenant suit une formation par la voie de l'apprentissage,**
- **Les parents ou le représentant légal lorsque l'apprenant est mineur,**
- **L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise,**
- **L'employeur et l'organisme financeur qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation,**
- **Le prescripteur de la formation lorsque l'apprenant est un demandeur d'emploi.**

# V – Représentation des Apprenants

## Article 36 : Elections

Conformément à la législation en vigueur stipulée au Code du Travail, l'Etablissement a arrêté les mesures suivantes :

- ▣ **dans chacune des formations, d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours,**
- ▣ **tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard, 40 heures après le début de la formation,**
- ▣ **les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leur fonction avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection,**
- ▣ **le Directeur de l'Etablissement est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement,**
- ▣ **lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le Directeur de l'Etablissement dresse un procès-verbal de carence,**
- ▣ **les dispositions de l'article 20 ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.**

## Article 37 : Durée du Mandat des Délégués

Les délégués sont élus pour la durée de leur 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 de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

## Article 38 : Les Missions des Délégués

Les délégués ont un rôle de représentation des alternants notamment pendant les Conseils de Perfectionnement.

Ils sont force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants dans l'établissement de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité mais également à l'application du présent Règlement Intérieur.

## Article 39 : Les Compétences des Délégués

Les délégués agissent au nom de la majorité et non en leur nom propre.

Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils assistent l'apprenti traduit en conseil de discipline.

# VI – Conseil de Perfectionnement

## Article 40 : Composition

Le Conseil de Perfectionnement est composé comme suit :

- ▣ **Le Directeur du Centre de Formation ou son représentant,**
- ▣ **Un ou des représentants de l'Organisme Gestionnaire,**
- ▣ **Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au C.F.A.,**
- ▣ **Des représentants élus des personnels d'enseignement et un représentant élu des autres catégories du personnel de l'Etablissement,**
- ▣ **Des représentants élus des apprentis,**
- ▣ **Un ou des représentants de parents d'apprentis les plus représentatifs localement,**
- ▣ **Un représentant du Conseil Régional de la Collectivité de Corse,**
- ▣ **Un représentant du Recteur de l'Académie de Corse.**

Le Code du Travail précise que le Conseil de Perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

La Présidence du Conseil de Perfectionnement est assurée par le Directeur de l'Etablissement. Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour, assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de Perfectionnement. Il **statue sur les questions relatives à l'Etablissement. C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du C.F.A., dont les représentants des apprentis, sous l'autorité du Chef d'Etablissement.**

## Article 41 : Rôle des Délégués au sein du Conseil de Perfectionnement

Les représentants ont pour rôle de faire connaître au Conseil de Perfectionnement les observations des apprenants sur les questions de sa compétence.

## Article 42 : Fonctionnement

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation sur :

- ▣ **Le projet pédagogique ;**
- ▣ **Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment les apprenants 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 de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le C.F.A. ;**
- ▣ **Les projets d'investissement ;**
- ▣ **Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.**

Le Conseil de Perfectionnement est informé :

- ▣ **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 ;**
- ▣ **De la situation financière du centre et des projets d'investissements ;**
- ▣ **Des résultats aux examens ;**
- ▣ **Du projet d'Etablissement.**

# VII – Publicité et Entrée en Application

---

## Article 43 : Publicité

Le présent Règlement Intérieur est remis à chaque apprenant en début de formation, affiché sur les panneaux prévus à cet effet et disponible sur le site internet de l'Etablissement : [www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr).

## Article 44 : Entrée en application

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 26 Avril 2021.

# VIII – Procédure de Réclamation

---

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs, OPCO, financeurs ...) ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Etablissement et de faire remonter tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de notre Etablissement les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation comme suit :

- oralement, par téléphone au 04.95.59.20.30. Poste 6, ou, en face à face, auprès de la Direction, qui enregistra la réclamation dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable ;
- par courrier postal adressé à :  
**Monsieur le Directeur du Centre de Formation**  
**Via di u 5 di Maghju**  
**B.P. 707**  
**20600 FURIANI**
- par courrier électronique à l'adresse suivante :  
Pour l'apprenant apprenti : [reclamation.apprentissage@cfa2b.fr](mailto:reclamation.apprentissage@cfa2b.fr)  
Pour l'apprenant stagiaire : [reclamation.horsapprentissage@cfa2b.fr](mailto:reclamation.horsapprentissage@cfa2b.fr)

**Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.**

**Chaque réclamation est tracée dans notre système qualité et fait l'objet d'un traitement.**

# AVENANT N° 1 AU REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A L'APPRENANT

## Les dispositions suivantes viennent compléter le paragraphe III REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE du présent Règlement Intérieur

**En raison de la pandémie du COVID-19, des risques sanitaires qui en découlent, et, en conformité avec les consignes gouvernementales, le Règlement Intérieur de l'apprenant est complété de la façon suivante**

L'apprenant s'engage à respecter les gestes barrières prescrits par les autorités sanitaires :

- ▣ Garder une distance physique d'au moins un mètre,
- ▣ Se laver régulièrement les mains,
- ▣ Tousser/éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique,
- ▣ Saluer sans se serrer la main et sans embrassades.

De plus, afin de renforcer la sécurité de tous, l'apprenant s'engage à :

- ▣ Vérifier qu'il n'a pas de température, même faible, avant de venir au sein de l'Etablissement,
- ▣ Prévenir l'Etablissement en cas de symptômes malades ou de contact avec une personne contaminée,
- ▣ Porter un masque grand public dès l'entrée dans l'enceinte de l'Etablissement et ce, jusqu'à son départ,
- ▣ Respecter la signalétique mise en place dans les locaux : affichage, marquage au sol, zones délimitées ...,
- ▣ Respecter les consignes transmises par la Direction et le personnel de l'Etablissement,
- ▣ Procéder au lavage des mains régulier avant et après chaque activité,
- ▣ Prendre part au nettoyage du matériel utilisé par l'apprenant.

# ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR

---

**NOM**

**Prénom**

**Formation suivie**

**Année**

**Je déclare**

- Avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et je m'engage à le respecter durant toute ma formation**
- M'engager à annexer le Règlement Intérieur au Livret de Suivi qui m'a été remis par le C.F.A.**

Date et signature de  
la Direction de l'Etablissement

Date et signature de  
l'Employeur (\*)

Date et signature de  
l'Apprenant (\*)

Date et signature des Parents ou  
du Représentant Légal pour les  
Mineurs (\*)

*\* Les signatures seront précédées de la mention « Lu et Approuvé ».*

# Contact



L'expression  
des savoir-faire



**Via di u 5 di maghju**

**Route du village - 20600 FURIANI**

**Tel : 04.95.59.20.30.**

**contact@cfa2b.fr**



[www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr)

