

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

C h a m p d ' a p p l i c a t i o n

Le règlement intérieur rappelle les principales mesures applicables, notamment en matière d'hygiène, et de sécurité.

Le Centre de formation Les Chênes , le CFA et L'IFAS LES CHENES.

N°d'enregistrement Préfecture du Vaucluse : 93 84 01800 84

N°UAI : 0841224Z

Labellisation : Qualiopi (4 actions)

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- ☞ à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- ☞ à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

R È G L E S G É N É R A L E S

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et sociaux ainsi que les modalités études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme.

Les responsables de l'établissement demandent un engagement personnalisé, afin que les formations se passent dans les meilleures conditions.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires engagés dans la formation par un contrat de formation signé par deux parties ou trois parties (apprenant – responsable légal si mineur – et centre de formation et CFA- et/ou employeur) et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Chaque apprenant doit respecter la différence (qu'elle soit culturelle, religieuse, politique), la personnalité et les convictions de l'autre.

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés,...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

Le secrétariat, situé dans le hall de l'entrée principale, est ouvert de 8h00 à 17h30 du lundi au vendredi (16h30) ; L'ensemble des demandes sont à formuler au Secrétariat Accueil.

Téléphone : 04 90 63 98 71

Courriel : contact@formation-leschenes.fr

L'ensemble des documents : feuille de stage, justificatifs absences, documents relatifs à la constitution du dossier ou tout autre document sont à remettre au Secrétariat Accueil.

L'apprenant informe le secrétariat par écrit de toutes modifications survenues sur le plan personnel : changement de numéro de téléphone fixe ou mobile, adresse de messagerie, de domicile personnel ou familial...

Un courrier, une convocation, une information non reçue suite à une absence de signalement est de la responsabilité de l'apprenant.

En dehors de ces horaires, tous les courriers seront déposés dans la boîte aux lettres à l'entrée de l'accueil.

HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladie est primordiale, le respect des consignes en matière d'hygiène et sécurité est donc impératif.

1 – Les apprenants sont tenus de respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de propreté. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Sur les lieux d'exercice professionnel, le port de vêtements spécifiques peut être rendu obligatoire.

Les apprenants sont tenus d'avoir une tenue correcte dès lors qu'il s'agit du cadre institutionnel et professionnel (les tongs et les shorts sont interdits dans les locaux des instituts)

Pour l'IFAS, les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation afin d'être conforme aux règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

2- Conduite à tenir en cas d'AES ou d'AT

Accident du travail

Les apprenants doivent se conformer à la législation du travail : prévenir le secrétariat d'accueil, remplir les formulaires d'accident du travail et ce, dans les 48 heures suivant l'accident.

Accident d'Exposition au Sang (A.E.S) - IFAS

Le médecin chef de service du lieu de stage ou d'emploi doit établir, dans les 24 heures, un certificat médical initial qui mentionne :

- la localisation de la blessure,
- la nature des lésions (exemple : piqure par aiguille souillée)
- les examens complémentaires.

Les frais liés à cet accident seront pris en charge à 100% par la sécurité sociale de l'apprenant si la procédure de déclaration est conforme (Délai). Les examens sanguins ne seront remboursés que s'ils ont été mentionnés sur le certificat médical initial.

Les apprenants en promotion professionnelle doivent IMPERATIVEMENT déclaré l'accident de travail, dans les 24 heures auprès de leur employeur.

Pour tous les autres étudiants, cette déclaration doit être remise IMPERATIVEMENT dans la journée au secrétariat d'accueil de l'institut de formation qui la transmettra dans les premières 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont l'apprenant dépend.

Lors d'un accident de travail ou trajet, il est indispensable de prévenir le secrétariat d'accueil du Centre de Formation LES CHENES.

3 - Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

4 – Les apprenants doivent maintenir l'ordre et la propreté des locaux mis à disposition. Chacun est responsable des détériorations volontaires du matériel.

5 – Usage du matériel et des locaux : tout emprunt de matériel doit se faire sur autorisation expresse notifiée par écrit par le responsable. Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de leur formation théorique et pratique.

Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif. Après usage tous les locaux et le matériel doivent être laissés en parfait état d'ordre et de propreté, et être range après chaque utilisation.

A la fin de chaque journée de cours, les papiers sont mis à la poubelle et les affaires personnelles emportées. Les apprenants participent au rangement des salles à la fin de chaque séance.

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des équipes et des agents d'entretien.

Tout dysfonctionnement de matériel est à signaler à la personne de l'accueil.

Toute perte d'objet et tout vol commis à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement. Les apprenants sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sacs).

6 – Le repas de midi pourra être pris au self, à condition d'avertir le secrétariat le matin. La réglementation en vigueur autorise la prise de repas personnel à l'intérieur de l'établissement, uniquement dans la salle équipée mise à disposition à cet effet.

7 – L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et de tout autre produit illicite tel que drogue est strictement interdite et ce, même pendant les activités organisées en dehors de l'établissement.

Il est interdit à tout apprenant de pénétrer dans l'enceinte du Centre de Formation sous l'emprise de l'alcool et / ou drogue. Le centre se réserve le droit de refuser l'accès au site à tout apprenant n'ayant pas respecté ces interdictions.

8 – Il est interdit de fumer dans l'établissement. Le décret du 15 Novembre 2006, applicable à compter du 1^{er} février 2007, prévoit l'interdiction totale de fumer dans les lieux consacrés à l'éducation, cigarettes électroniques incluses. Il s'applique à toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement : élèves, apprentis, qu'ils soient majeurs ou mineurs, stagiaires de la formation continue, personnels, parents, personnes extérieures présentes temporairement.

9 – Le stationnement des véhicules des apprenants est permis dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois l'Association ne pourra être tenue responsable des dommages de toutes natures, que lesdits véhicules pourraient subir durant leur stationnement. Tout apprenant qui utilise un véhicule devra obligatoirement posséder une police d'assurance en responsabilité civile. Cette assurance pourra être exigée en cas de sinistre ou d'accident à l'intérieur de l'établissement.

10 – Pour la sécurité de tous, aux heures d'entrée et de sortie, aucun apprenant ne doit stationner devant l'établissement, notamment au bord de la route

11 – Les consignes d’incendie, et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans le hall d’accueil du CF- CFA. Les apprenants ont également les consignes dans leur livret d’accueil. Ces consignes doivent être appliquées et la participation aux exercices d’évacuation est obligatoire.

12 – Il n’est pas possible de diffuser ou de distribuer dans l’établissement journaux, tracts, pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la Direction, d’introduire dans l’établissement des personnes étrangères à la formation.

13 – Obligation d’assurance et responsabilité civile : tout apprenant doit souscrire à une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels qu’il pourrait causer à un tiers dans le cadre de leur formation. Elle sera à fournir à l’accueil dès la première semaine de formation.

14 – Les mesures en rapport avec la crise sanitaire (COVID 19) s’appliquent en fonction de la réglementation.

V I E P E D A G O G I Q U E

15 - Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d’une œuvre de l’esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

16 - Les apprenants doivent, pendant les stages ou emploi, observer les instructions des responsables des structures d’accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d’accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

17 – ASSIDUITE

Les apprenants ont une obligation de présence et de ponctualité à tous les cours, les stages ou emploi en entreprise et les activités de formation.

Pour toute absence, prévenir le secrétariat d’accueil (message sur répondeur en cas de fermeture du secrétariat) et le responsable du stage **le jour même**.

Les justificatifs d'absence, quelle que soit la situation de l'apprenant, doivent être adressés au secrétariat **dans les 48 heures**. Passé ce délai, l'apprenant se trouve en situation irrégulière.

Le centre de formation- CFA informera le financeur de l’absence (employeur, Région, Pôle Emploi,...). Pour les mineurs, toute absence sera signalée au responsable légal.

L’apprenant rémunéré pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) doivent impérativement envoyer les certificats d’arrêt de travail aux employeurs. Un double de l’arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat gestion dans les 48 heures.

Si un apprenant doit quitter l’établissement pendant les heures de formation à titre très exceptionnel, une autorisation écrite du responsable légal pour les mineurs doit être fournie et une décharge écrite pour les majeurs doit être remplie à l’accueil, sur le cahier de sortie.

Le retard ne sera toléré que de façon très exceptionnelle et devra être justifié. Les retards répétés feront l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les absences injustifiées aux cours, aux évaluations, aux rendez-vous de suivi pédagogique programmés et aux stages représentent des fautes disciplinaires.

Il est demandé aux **étudiants ou élèves de ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours ou les stages** (pour les rendez-vous pris longtemps à l'avance, prévenir le maître de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être validée par la référente.

Pour les apprenants rémunérés, toute absence expose à des risques de retenue sur leur rémunération.

Emargement : tous les apprenants doivent signer les feuilles d'emargement par demi-journée au fur et à mesure de leur formation pour les heures de formation en centre et pour les heures en entreprise (signature papier et/ou électronique).

Tout apprenant qui abandonnerait sa formation est tenu de le notifier par écrit.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et en stage. L'apprenant n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après fermeture de la porte en référence aux horaires. Il attendra la fin du cours pour intégrer le groupe

Lorsqu'un cours est commencé, par respect des personnes, les apprenants en retard ne rentrent pas dans la salle. L'apprenant se présente au secrétariat accueil pour signaler son arrivée dans l'établissement. Toute présence en début de cours engage l'apprenant à y assister.

18 – REPRESENTATION DES APPRENANTS

Pour toute formation supérieure à 200 heures, il sera procédé à l'élection d'un délégué et d'un suppléant. Ils seront reçus et suivis par un responsable du centre afin de les accompagner dans leur fonction. Il leur sera remis un livret par la responsable pédagogique qui restera au terme de la formation à disposition du centre et des délégués des années à venir.

Les apprenants sont représentés au sein du conseil pédagogique, du conseil de discipline, et du conseil de perfectionnement conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de formation. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

19 – EXAMENS

Le centre de formation est habilité par le certificateur pour dispenser les formations et a la responsabilité de l'organisation des certifications. Les apprenants doivent se conformer aux modalités d'évaluation et respecter le cadre réglementaire indiqué sur la convocation individuelle.

20 – L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours magistraux, travaux dirigés (sauf sur autorisation du formateur, pour répondre à une consigne de travail) et en stage ou emploi.

L'utilisation du portable ne doit pas perturber le déroulement des cours et la vie de l'institut dans le respect de chacun.

La fonction photo numérique et vidéo des téléphones portables est strictement interdite au regard du droit à l'image du personnel, des apprenants, formateurs et intervenants.

Réseaux sociaux :

Leur utilisation reste du domaine de la sphère privée et ne doit en aucun cas véhiculer des éléments et/ou informations ayant rapport avec les instituts, les apprenants et le personnel y exerçant.

Les messages importants seront transmis par l'intermédiaire du secrétariat.

21 – Pour les ordinateurs : les postes mis à disposition des apprenants sont réservés pour les recherches à faire dans le cadre de la formation.

L'édition de documents doit être visée :

- *pour l'impression dans le cadre du cours* : l'accord du formateur concerné est nécessaire (gratuité),
- *pour le travail personnel* : imprimante à disposition au centre ressources. Le stagiaire apporte son papier.

L'apprenant s'engage à utiliser le matériel et la connexion internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

Chaque utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait de la connexion Internet par le réseau WIFI. Il s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique.

La confidentialité reste de principe pour l'ensemble des documents et travaux collectifs et partagés.

Les principes suivants s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation :

- **Respecter la vie privée et la réputation** : Il faut être pleinement conscient des conséquences que peut engendrer une publication. En effet, il n'y a pas de droit à l'oubli sur internet. Tout contenu publié l'est d'une manière définitive, même pour les applications de durée éphémère, une capture d'écran est toujours possible ;
- **Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres** : ne pas dénigrer le Centre de Formation LES CHENES (principe de loyauté) et les lieux de stage ou d'emploi (discrétion professionnelle) ;
- **Avoir le souci de la vie privée des autres** (droit à l'image) : proposer des informations de qualité et vérifiées, ne pas commenter les rumeurs ;
- **Avoir le souci de l'information** : citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête et transparent, respecter la confidentialité de certaines informations ;
- **Avoir le souci de soi** : avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel ou pour les apprenants (devenir professionnel).

22 – Pour emprunter des livres au centre ressources, vous devez vous inscrire auprès du secrétariat du centre de formation.

23 – Un emprunt de tenues professionnelles auprès du centre de formation est possible. Pour cela, se renseigner au secrétariat.

24- Pour les stagiaires de la formation professionnelle (hormis les DEAS), un chèque de caution de 30 € sera demandé pour l'emprunt de tenues professionnelles. Dans un délai de 2 mois après le dernier jour de formation :

- Destruction du chèque, si tenue rendue en l'état
- Encaissement du chèque, si la restitution de la tenue n'est pas effectuée ou si l'état est dégradé

25 – Après toute formation, une enquête de satisfaction et du devenir professionnel sera réalisée auprès des apprenants.

26 – Le **conseil de perfectionnement du CFA** concerne les apprentis. Les modalités de fonctionnement et la désignation des membres sont définies dans le règlement intérieur.

Le conseil de perfectionnement comprend des **membres** permanents avec droit de vote et des membres invités, sans droit de vote.

✓ Membre permanents avec droit de vote :

Le Président ou le chef d'établissement de l'association Les Chênes

Le responsable du CFA

Deux représentants du personnel de l'association Les Chênes

Deux représentants des apprenants dont au moins un apprenti

Quatre personnalités qualifiées au titre de leur connaissance de la formation professionnelle et de l'alternance, dont au moins deux représentants des entreprises désignées pour 4 ans par le centre de formation Les Chênes.

✓ Membres invités permanents sans droit de vote

Le référent handicap du CFA

Le responsable pédagogique du CFA

Le responsable financier

Un représentant des OPCO

Un représentant de la Région

Un représentant de l'ARS

Fonctionnement :

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par la responsable du CFA. Le Conseil de Perfectionnement se réunit une fois/ an. Une réunion exceptionnelle peut être demandée par au moins un tiers de ses membres.

Les membres sont convoqués au moins 7 jours avant la réunion prévue.

Les délibérations sont votées si la moitié plus un des membres sont présents ou représentés. Si à l'issue du d'une première réunion, le quorum n'est pas atteint, une seconde réunion sera planifiée avec le même ordre du jour sans condition de quorum.

Tout membre du conseil de perfectionnement peut donner procuration à un autre membre en cas d'empêchement. Le compte rendu de chaque séance est établi par le responsable administratif et financier.

Missions :

Le conseil de perfectionnement examine et débat sur l'organisation et le fonctionnement du CFA, et notamment sur :

- Le projet pédagogique
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8.

SANCTIONS

27 - La discipline pendant les activités pédagogiques est un principe incontournable qui repose sur :

- Le respect de tous les intervenants ;
- Le respect du groupe apprenants ;
- Le respect des valeurs professionnelles.
-

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Tout travail ou activité qui n'est pas directement lié à l'activité pédagogique à laquelle assiste l'apprenant est formellement interdit.

Et notamment ; le bavardage, l'utilisation du téléphone, la prise de nourriture et de boissons, les jeux, la lecture du journal et toutes autres actions qui ne sont pas autorisés pendant les activités pédagogiques.

En cas de manquement au règlement pendant les cours, le formateur et ou l'intervenant peut demander à l'apprenant de quitter le cours.

Si la situation se renouvelle :

- l'apprenant concerné recevra un courrier de manquement au règlement ;
- après un nouveau manquement au règlement, l'apprenant recevra un courrier notifiant un avertissement disciplinaire ;

En fonction de nature de la faute identifiée et des faits portés à sa connaissance ainsi que l'assiduité du stagiaire, son travail ou son comportement, la Responsable de Centre peut décider de prononcer d'emblée :

- Exclusion temporaire
- Renvoi définitif

Toute faute disciplinaire ou manquement aux articles du présent règlement intérieur est tracé dans le dossier de suivi pédagogique de l'apprenant.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'apprenant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage ou emploi.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'apprenant, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Fait à Carpentras, le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Formation AS :

**La Directrice de l'IFAS
DUPEYRE-LOPEZ Madeline**



IFAS "LES CHÊNES"
854, avenue du Pont des Fontaines
84200 CARPENTRAS
tel : 04.90.63.98.71
Mail : ifas@leschenes@formation-leschenes.fr

Pour les autres Formations :

**La responsable du Centre
de Formation et Apprentissage
CHANTEFORT Véronique**



Le Stagiaire :

(nom et Prénom)