



REGLEMENT INTERIEUR FORMATIONS

Table des matières

I. PREAMBULE.....	2
II. ORGANISATION DE LA FORMATION	2
III. HYGIENE ET SECURITE.....	4
IV. OBLIGATIONS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIVES DU STAGIAIRE	5
V. MESURES DISCIPLINAIRES.....	9
VI. SORTIE DU DISPOSITIF DE FORMATION.....	10



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

I. PREAMBULE

Le règlement intérieur comprend l'ensemble des règles que les stagiaires et les formateurs s'engagent à respecter. Le présent règlement intérieur a été établi en référence aux articles L.6352-3 / L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-8 du code du travail, et ce conformément à la loi N°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie ainsi qu'au décret N° 2010-530 du 20 mai 2010 relatif au contrôle de la formation professionnelle. Les présentes dispositions sont exécutoires sous réserve de modification de mise en conformité éventuelle aux décrets en cours d'élaboration au conseil d'Etat pour l'application de certaines dispositions de ladite loi.

1) STATUTS DES STAGIAIRES

Eu égard aux différentes actions d'insertion et de formation mises en œuvre par CAEN Training, les stagiaires ont :

- Soit le statut de stagiaires en apprentissage
- Soit le statut de salariés relevant d'un contrat de professionnalisation,
- Soit le statut de salariés bénéficiant de la formation professionnelle continue,
- Soit le statut de salariés bénéficiant d'un congé individuel de formation,
- Soit le statut de personnes physiques (salariées ou non) entreprenant une formation individuelle et à leurs frais.

Les règles qui s'appliquent à ces différents statuts sont tenues à la disposition des stagiaires. Il appartient, dans chaque formation, aux stagiaires et aux responsables de formation de préciser les modalités des relations avec les organismes payeurs et/ou les employeurs.

II. ORGANISATION DE LA FORMATION

1) LES INTERVENANTS

1.1 CAEN Training organise et assure les formations.

1.2 L'équipe pédagogique et le coordinateur sont garants de la mise en œuvre du projet de formation.

1.3 L'équipe pédagogique est constituée de formateurs de CAEN Training ainsi que de leurs partenaires. Elles ont chacune pour ce qui les concerne, la responsabilité d'organiser et d'assurer la mise en œuvre des formations conformément aux projets, ainsi qu'aux agréments et habilitations délivrés par les ministères de tutelle.

1.4 Conformément à l'article L.6353-4 du code du travail, les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation sont précisés dans les contrats concernant chacune des actions de formation.



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

2) CONCEPTION DE LA FORMATION

Le projet est structuré autour de la formation en alternance. Ainsi, l'alternance de périodes en centre et en entreprise rythme la formation. Un ou plusieurs contrats pédagogiques successifs peuvent être établis entre chaque stagiaire et l'équipe de formation le concernant. Ils permettent, dans le cadre d'une démarche d'individualisation de la formation, de donner, pour une période déterminée, des objets de travail spécifiques.

En ce qui concerne les périodes en entreprise, les stages pratiques et l'expérience d'animation, des protocoles tripartites (structure d'accueil, stagiaire, centre de formation) sont établis. Ils précisent les conditions de l'exercice professionnel du stagiaire ainsi que le rôle du tuteur. Les contenus détaillés de chaque formation sont précisés dans un contrat tel que prévu dans les articles L.6353-3 à L.6353-7 du code du travail.

3) LES ESPACES DE FORMATION

La formation se déroule à CAEN Training, 484 rue Antoine de Saint Exupéry, 14760 Bretteville sur Odon ou au C.F.C, 2 rue du poirier, 14650 Carpiquet (à retirer), en fonction des contenus abordés, pour les périodes de formation en centre, dans les entreprises pendant les stages pratiques. Certaines séquences peuvent se dérouler à l'extérieur du centre de formation. Dans ce cas, les stagiaires doivent se soumettre aux règles en vigueur dans les lieux accueillant la formation. Certaines semaines de formation peuvent avoir lieu en internat. Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets destinés à y être vendus ou des représentants de commerce présentant de tels objets. En cas de dégradation constatée et engageant la responsabilité des personnes en formation, les réparations leurs seront imputées.

4) TRANSPORTS

Frais de déplacements

Les frais de transports pour se rendre sur les lieux de la formation sont à la charge de chaque stagiaire, sauf dispositions contraires liées aux statuts et/ou aux droits des salariés.

Utilisation des véhicules personnels

Les activités et les personnes de l'organisme de formation sont couvertes par l'assurance responsabilité civile de CAEN Training contractualisée auprès de GENERALI. Au cours d'une activité, l'utilisation d'un véhicule personnel engage la seule responsabilité de son propriétaire.



III. HYGIENE ET SECURITE

1) PRINCIPES GENERAUX

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

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. Les formations se déroulant parfois sur plusieurs lieux, les participants sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité affichées. Le règlement intérieur spécifique de la structure d'accueil est joint au livret pédagogique remis au stagiaire.
- De toute consigne imposée soit par la Direction de CAEN Training, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant de l'utilisation des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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.

2) INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Eu égard à l'image que souhaite véhiculer la Société en lien avec ses secteurs d'activité, les fumeurs et vapoteurs veilleront à ne pas stationner devant les portes d'entrée.

3) BOISSONS ALCOOLISEES ET SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction et ou la consommation de substances illicites ou d'alcool dans les locaux est strictement interdite. Il est interdit aux stagiaires de se présenter sur les temps de formation sous l'emprise de ces mêmes substances.

Tout manquement constaté à ces obligations pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire immédiate et d'une sanction disciplinaire.

4) INSTALLATIONS SANITAIRES

Les espaces sanitaires mis à la disposition des stagiaires et régulièrement entretenus par CAEN Training sont tenus d'être maintenus dans un parfait état de propreté, des poubelles étant notamment mises à la disposition des utilisateurs.

Toute constatation de dégradation pourra faire l'objet d'une sanction.



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

5) ACCIDENT, MALADIE

Tout accident ou incident (même bénin) survenu pendant le temps de formation devra être porté à la connaissance de la Direction, du Coordonnateur de formation ou au formateur en charge de ce temps de formation par le stagiaire concerné ou par les témoins de cet accident ou incident.

En cas de maladie, le stagiaire informera un membre de l'équipe administrative ou pédagogique de CAEN Training par écrit dès la première demi-journée d'absence. Un justificatif médical devra être fourni dans les 48 heures. En cas de non présentation de ce justificatif, l'absence liée à une maladie sera considérée comme une absence non justifiée. (cf obligations pédagogiques)

IV. OBLIGATIONS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIVES DU STAGIAIRE

1) LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Le stagiaire est tenu de fournir dans les délais demandés les pièces relatives aux différents temps de formation, ceci afin de répondre au cadre réglementaire sur les formations proposées. Certaines démarches administratives sont ainsi obligatoires pour l'entrée ou la poursuite de la formation et le stagiaire ne peut en aucun cas s'en affranchir.

Toute mesure administrative de suspension ou d'interdiction, d'une condamnation pour un crime ou un délit, tels que décrits dans l'article l212-9 du Code du Sport, entraînera la suspension ou l'arrêt immédiat de la formation.

Le stagiaire est également tenu d'informer l'équipe administrative de tout changement de situation pouvant impacter sa formation (ex. changement d'adresse, de tuteur ou de maître d'apprentissage, de situation statutaire dans sa structure d'alternance...).

2) LES OBLIGATIONS PEDAGOGIQUES

a) ASSIDUITES ET RETARDS

ASSIDUITE

Chaque personne en formation est tenue de respecter les temps de travail déterminés dans le cadre du programme annuel, tant en ce qui concerne les sessions en centre que les moments de travail sur le terrain. Outre les congés légaux (congés annuels et jours fériés) les seules absences justifiables sont celles mentionnées en annexe du présent document.

Toute personne en formation, quel que soit son statut, doit avertir le centre de formation dans les 24 heures pour toute absence et fournir les documents justificatifs autant que de besoin.



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

RETARDS

En regard aux types de formation mis en œuvre, les retards ne sauraient être tolérés, sauf en cas de force majeure. Tout retard prévisible devra faire l'objet d'un écrit de la part du stagiaire et être communiqué au plus tôt à l'équipe administrative ou au Coordonnateur de la formation.

En tout état de cause, le centre de formation se réserve le droit :

- De communiquer à l'organisme payeur et à l'employeur toutes les absences injustifiées ainsi que les retards systématiques
- De facturer les heures d'absences pour lesquelles aucun justificatif ne serait présenté
- De ne pas présenter aux épreuves de certification tout stagiaire n'ayant pas fait preuve d'un engagement suffisant dans la formation (absences répétées et retards non justifiés, travail non fourni, échéances non respectées).

b) HORAIRES

La formation se déroule sur des plages horaires allant de 8h30 à 17h30 (horaires variables suivant les formations). La durée de formation hebdomadaire varie de 7h à 3h30 suivant les formations et un temps minimum d'une heure est prévu pour le déjeuner lorsque la formation se déroule sur une journée complète.

Les horaires de formation pourront être modifiés par le Coordonnateur de la formation en cas de contraintes, dans la limite des plages horaires définies ci-dessus. Le stagiaire devra alors se conformer à ces nouveaux horaires.

Pendant les périodes en entreprise, les horaires sont ceux habituellement pratiqués dans celle-ci, sous réserve du respect des dispositions du code du travail. Selon les formations, le stagiaire en formation peut négocier avec le tuteur un temps de travail personnel, sans que celui-ci excède le tiers du temps du travail prévu.

c) UTILISATION DES TELEPHONES

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les temps de formation. Son usage n'est possible que sur le temps de pause, ou, à titre exceptionnel, après accord préalable du formateur ou de l'intervenant présent.

Dans le cas où ces usages ne seraient pas respectés, les formateurs pourront demander à tous les stagiaires de déposer leur téléphone portable dans une boîte prévue à cet effet en début de cours. Les téléphones seront récupérés à chaque fin de cours.



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

d) MATERIEL PEDAGOGIQUE ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Du matériel pédagogique adapté en quantité et en qualité, est mis à disposition des stagiaires selon la nécessité liée aux différents contenus de formation. Ce matériel est stocké dans des locaux spécifiques.

Toute demande de matériel se fera auprès de l'équipe administrative ou d'un formateur de Caen Training et nécessitera le remplissage d'un formulaire détaillant le matériel emprunté. Son usage est strictement réservé à des temps de formation et se fera sous la responsabilité du stagiaire ainsi que du formateur encadrant le temps de formation en lien avec l'utilisation dudit matériel.

Le matériel emprunté devra être ramené le jour même et rangé correctement dans les locaux de stockage.

Du matériel numérique est également mis à la disposition des stagiaires qui ne seraient pas équipés. Les demandes se feront auprès de l'équipe administrative de Caen Training, sur une durée déterminée n'excédant pas deux semaines consécutives.

Toute dégradation constatée de la part des stagiaires ou toute remarque concernant le matériel devra être transmise au Coordonnateur de la formation, à un formateur ou à un membre de l'équipe administrative.

Toute utilisation non appropriée ou toute dégradation volontaire du matériel mis à disposition par le stagiaire pourra être sanctionnée.

La documentation mise à disposition par CAEN Training (livres et revues) est utilisable selon les modalités suivantes : demande auprès de l'équipe administrative et signature du registre d'emprunt. Les ressources non rendues ou rendues dans un état dégradé pourront être facturés au stagiaire.

3) LES INSTANCES

a) LE COMITE DE PILOTAGE

Composition

Le directeur de l'organisme de formation / C.F.A

Le coordonnateur pédagogique de la formation

Les représentants des stagiaires

Un représentant de la DRAJES,

Les représentants des partenaires de la formation et/ou les employeurs des structures d'accueil et tuteurs ou maîtres d'apprentissage des stagiaires.

Compétences

Il traite des questions concernant la pertinence de la formation, des relations de la formation en centre et des terrains de pratique, et des conditions générales dans lesquelles se déroule la formation.



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

Représentation

Pour les formations de plus de 500 heures, les représentants des stagiaires sont élus par l'ensemble du groupe en formation selon les modalités fixées dans les articles R.6352-9 à R.6352-15 du code du travail.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard soixante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation 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 stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la session de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la session de formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues précédemment.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la session de formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

b) LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. **Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA**, 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 l'organisme de formation
- 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 en CFA
- 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 (art. R6231-3 et R6231-4 de Code du Travail).



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

Le conseil de perfectionnement se réunit au minimum une fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'établissement. C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des apprenants, sous l'autorité du chef d'établissement.

Sa composition :

Conformément à l'article R6233-33 du code du travail, le conseil de perfectionnement est composé comme suit :

- Le directeur du centre
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- Des représentants d'employeurs et de salariés
- Des représentants élus des personnels d'enseignement
- Des représentants élus des apprentis
- Des représentants des parents d'apprentis

V. MESURES DISCIPLINAIRES

1) COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

- Des membres de l'équipe pédagogique
- Un formateur de la formation d'où provient la personne concernée par une éventuelle mesure disciplinaire
- Les représentants des stagiaires de la formation concernée.

2) DECISIONS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Il peut décider de l'exclusion d'un stagiaire dans les cas suivants :

- Manquement grave au règlement intérieur
- Non-travail avéré dans les sessions ou dans les stages (travail non fourni, échéance non respectées)
- Absentéisme prolongé et non justifié
- Faute grave sur les lieux de mise en situation professionnelle.

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur de la formation.

VI. SORTIE DU DISPOSITIF DE FORMATION

Elles ont lieu :

- 8.1 A l'issue du contrat et/ou de la convention de formation,
- 8.2 Lorsque les conditions matérielles de la personne ne lui permettent plus de suivre la formation de manière durable (changement de domicile entraînant un éloignement du lieu de formation, longue maladie, maternité).
- 8.3 Lorsqu'il apparaît après évaluation entre le stagiaire et l'équipe de formateurs, que la formation proposée ne répond plus aux besoins du stagiaire,
- 8.4 Suite à une décision du Conseil de discipline.

En tout état de cause, chaque sortie est spécifique et doit faire l'objet d'une négociation dans chaque formation. En particulier, des dispositions seront prises pour valoriser et/ ou capitaliser les acquis, et ce, dans le cadre des dispositions réglementaires régissant chaque dispositif. Les conditions financières applicables en cas de cessation anticipée ou d'abandon de formation sont précisées dans le contrat et/ou la convention de formation, tel que définis dans les articles L.6353-2 et L.6353-3 à L.6353-7 du code du travail.



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS CAEN TRAINING

MOTIFS D'ABSENCES	
LES ABSENCES JUSTIFIEES (justificatifs à fournir)	
Evènement familial (mariage, naissance, décès)	Acte d'état civil
Jours fériés	
Témoins ou jurés d'assises	Convocation du tribunal
Maladie	Arrêt de travail certificat médical
Accident du travail (trajet domicile entreprise ou organisme de formation)	Arrêt de travail certificat médical
Mission de Jeune Sapeur Pompier ou Sapeur Pompier Volontaire	Attestation de l'organisme
Convocations officielles (permis de conduire, épreuves d'examens, convocations judiciaires, médecine du travail..)	Convocations
Urgence médicale constatée	Certificat médical Bulletin d'hospitalisation
Incarcération de l'apprenti	Décision de justice
Erreur dans l'organisation pédagogique, mesure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur du CFA	Attestation de l'organisme de formation

ABSENCES INJUSTIFIEES
Travail en entreprise sur le temps prévu en centre de formation (sauf cas exceptionnel et après demande écrite de l'employeur justifiant cette absence)
Congés payés sur le temps prévu en centre de formation
Autres : panne de véhicule, panne de réveil, démarches administratives, RDV médicaux non urgents (dentiste, dermato...), leçons de conduite, mot des parents, fugue d'un animal de compagnie..