

## REGLEMENT INTERIEUR CFA

### PREAMBULE

Le CFA Juriscampus Métiers du droit et de la gestion de patrimoine, centre de formation d'apprentis accueille des apprentis.

Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée ou indéterminé, inscrit par son entreprise au sein du CFA Juriscampus afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenti au début de sa formation.

Ce document, établi par le Centre de Formation d'Apprentis est approuvé par le Conseil de Perfectionnement. Il énonce les règles applicables à tous. Il définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande,
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- Respect mutuel entre apprentis et membres du personnel, et apprentis entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité,
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de la communauté éducative (formateur référent/ Responsable formation).

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires. Toute admission au CFA Juriscampus vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.

### 1. DISPOSTIONS GENERALES

#### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement intérieur du CFA Juriscampus définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Il détermine ses modalités de mise en œuvre. Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par le CFA Juriscampus. Un exemplaire est remis à chaque apprenti et au membre du personnel. Il est affiché au sein des locaux.

Pour pouvoir bénéficier d'un environnement de travail convivial, sain, sécurisé et professionnel, l'ensemble des membres de la communauté Juriscampus s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.

Le règlement a pour but de définir :

- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles de discipline générale
- L'échelle de sanctions
- Les modalités de représentation des apprentis.

## **2. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **ARTICLE 1 – SANTE**

Certains salariés sont formés aux gestes de premiers secours, ils sont SST (sauveteurs secouristes du travail). Ils interviennent en cas de malaise ou d'accident dans les locaux et repèrent les situations dangereuses.

Le CFA Juriscampus ne peut se substituer au médecin ou pharmacien, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.

Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession. Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie au CFA Juriscampus sauf autorisation médicale. L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte.

### **ARTICLE 2 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans l'établissement est formellement interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'établissement.

### **ARTICLE 3 – INTERDICTION DE FUMER**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

### **ARTICLE 4 – ACCIDENT**

Si un apprenant est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme, les autres apprenants doivent contacter le chargé d'accueil qui préviendra les SST. En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident.

Toute victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile au centre de formation doit en informer son employeur, sous 48 heures, qui fera le nécessaire auprès de la CPAM : il s'agit d'une déclaration d'accident du travail.

### **ARTICLE 5 – ACCÈS LOCAUX**

Accès aux personnes étrangères au CFA

Il est interdit d'accueillir toute personne non membre de la communauté du CFA, dans l'établissement sans accord préalable. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil.

### **ARTICLE 6 – CONSIGNES D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT**

L'établissement dispose d'un système de sécurité incendie. Les consignes de sécurité (incendie, évacuation ou confinement) sont affichées dans les salles de formation et bureaux.

Chacun doit veiller à :

- Ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
- Ne pas obstruer les issues de secours,
- Signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité, installation électrique, extincteurs...

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel du CFA.

En cas d'alerte évacuation ou confinement, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le

calme les instructions.

En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

### 3. DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'apprenti s'engage, par le contrat qu'il a signé s'engage à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA et en entreprise. Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- Arrêt de travail délivré par un médecin,
- Convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...),
- Événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance...),
- Document remis par les services administratifs ou assimilés (police).

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'alternant.

En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, ce dernier doit se présenter à l'accueil et ne doit en aucun cas quitter l'établissement.

Un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

La feuille d'émargement ou relevés de connexion sont les seuls documents officiels qui attestent du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures (apprentis et formateurs) ou la mention « Absent » doivent y figurer.

#### ARTICLE 8 – COMPORTEMENT

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'user d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'ensemble de la communauté est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, du CFA et des membres de la communauté.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionné comme tel.

#### ARTICLE 9 – IMAGE (TENUE VESTIMENTAIRE)

Chaque membre de la communauté doit adopter dans les locaux du CFA le code vestimentaire suivant et porter une tenue correcte et adaptée à l'activité pédagogique dans un cadre professionnel.

Tout manquement sera sanctionné par un refus d'accès à l'établissement le temps de se conformer au règlement. Cette absence sera considérée comme injustifiée.

#### ARTICLE 10 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque participant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés.

La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des formateurs qui doivent rendre compte de toute dégradation aux services généraux.

Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...)

sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur de l'organisme de formation.

## **ARTICLE 11 – AFFICHAGE INTERNE**

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

## **ARTICLE 12 – VOL - PERTE**

Les apprentis sont personnellement responsables de leurs biens propres. Le CFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

## **4. IV. MESURE DISCIPLINAIRE**

### **ÉCHELLE DE SANCTIONS**

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

- 1 - La mise en garde : rappel à l'ordre à l'oral (au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi et mentionné si passage au deuxième niveau de sanction).
- 2 - L'avertissement écrit : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenti et envoyée à l'entreprise.
- 3 - Dernier avertissement avant le conseil de discipline : remis en main propre au cours d'un entretien formel.  
Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise. Entretien et mise en place d'un dispositif d'engagement écrit de l'apprenti
- 4 - Conseil de discipline, commission éducative : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise. Exclusion temporaire, la mise à pied (soit l'apprenti est en entreprise le temps de l'exclusion ou au CFA avec du travail), rupture de contrat et exclusion définitive.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des motifs retenus contre lui. Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur à ses représentants légaux, soit par lettre RAR, soit par courrier remis contre décharge. De même, l'employeur fera l'objet d'une information, par lettre RAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif.

## **5. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## 6. DESIGNATION D'UN CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 1 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. Le Conseil est composé du directeur du CFA, d'un représentant des parties prenantes, d'un représentant de chaque formation délivrées en apprentissage, du référent handicap mobilité nationale et internationale. La liste nominative des membres est consultables sur demande à l'adresse : [cfa@juriscampus.fr](mailto:cfa@juriscampus.fr).

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

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment les 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 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

Entrée en Vigueur le 01.09.2023

A Labège