



## REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENTI(E)S & STAGIAIRES DU BATIMENT-CFA

**Validé conformément à l'art. R.6233-50 et 51 du code du travail  
au Conseil de Perfectionnement du 19 novembre 2021  
Au BATIMENT CFA LE HAVRE**

Ce règlement a pour objectif d'assurer le bon déroulement de la formation dans l'établissement en favorisant le fonctionnement de la communauté éducative.

Le non-respect du règlement entraînera des mesures disciplinaires prises par l'équipe pédagogique et par le Chef d'Etablissement qui décideront des suites à donner.

En signant un contrat d'apprentissage, l'apprenti s'engage à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA (Code du Travail art L.6221-1) ; il est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme. Le temps passé en formation est compris dans l'horaire de travail et rémunéré.

**Un exemplaire sera transmis à chaque apprenti(e) pour prise de connaissance et visé par les signataires du contrat d'apprentissage.**

**Un exemplaire sera transmis à chaque stagiaire pour prise de connaissance et visé par celui-ci et son responsable légale en cas de minorité.**

**Le terme « apprenant » concernera tant les apprentis que les stagiaires.**

### I- DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIE AU CFA

#### Article 1 – Horaires

Séquence 1	Séquence 2	Pause 1	Séquence 3	Séquence 4	Déjeuner	Séquence 5	Pause 2	Séquence 6
8 : 10	9 : 15	10 : 20	10 : 40	11 : 45	12 : 50	13 : 50	14 : 55	15 : 05
9 : 15	10 : 20	10 : 40	11 : 45	12 : 50	13 : 50	14 : 55	15 : 05	16 : 10

La durée de la pause du matin est de 20 min et 10 min pour celle de l'après-midi. La durée des séquences de cours est de 1h05.

A la sonnerie (8h10 – 10h40 – 13h50 et 15h05), les apprenti(e)s et stagiaires doivent entrer dans leur salle de séances de formation.

#### Article 2 – Retards et absences

La présence au CFA est obligatoire. Les absences et retards répétés nuisent au bon déroulement de la formation.

Les apprenant(e)s se doivent d'être ponctuels au même titre qu'en entreprise lorsqu'ils sont apprentis.

## **Les absences ou retards des apprenants doivent avoir un caractère exceptionnel**

Tous retards et absences doivent être préalablement signalés et justifiés auprès du service animation socio-éducatif (*photocopie arrêt de travail – convocation officielle – tout autre absence liée au Code du Travail - événement familial grave ou important...*).

### **1) Contrôle :**

Un appel est effectué par les formateurs à chaque début de séance de formation.

### **2) Informations :**

**L'employeur ainsi que la famille seront avertis en consultant la plateforme NET YPAREO des états de présence de leur apprenant(e)/fils-fille.**

#### **a) Information de l'absence par la famille et/ou l'apprenti :**

Il est demandé d'informer l'établissement, par téléphone, dès le matin du premier jour de l'absence. Lorsque l'absence de l'apprenant est prévisible, il est demandé d'en informer au préalable le CFA et l'employeur.

#### **b) Information de l'absence par le CFA :**

Il est de la responsabilité du CFA d'informer les entreprises et les familles de toute absence, par SMS, téléphone et/ou par fax dans un premier temps, puis par courrier.

### **3) Justifications :**

#### **a) Justification de l'absence :**

La famille et l'employeur communiquent le justificatif de l'absence : une **photocopie** de l'avis d'arrêt de travail (*rappel : l'original devra être envoyé à l'employeur*), une convocation officielle ou toute autre absence liée au code du travail (par exemple un avis de décès).

L'éducation physique et sportive est une discipline à part entière et les apprenant(e)s doivent y participer. En cas de dispense médicale, les apprenant(e)s sont **tenu(e)s d'être présents dans l'établissement**. L'original du certificat médical devra être remis aux formateurs d'EPS et une copie devra être remis au service socio-éducatif.

#### **b) Justification du retard :**

Tout apprenant(e)s en retard doit obligatoirement se présenter et se justifier auprès du bureau socio-éducatif avant d'intégrer la séance de formation.

❖ **Arrêt de travail : « Tout arrêt de travail interdit la présence de l'apprenti(e) au CFA ».**

### **4) Fréquentation et obligation de formation :**

Aucune autorisation ne peut être accordée pour le maintien d'un apprenant(e) en entreprise pendant une période prévue au CFA (Art. L.6223-2/3/4 du code du travail).

Les congés ne sont pas à prendre pendant les périodes de stages CFA.

## **Article 3 – Entrées et sorties du BATIMENT CFA et du stationnement dans l'établissement**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux apprenant(e)s de ne pas s'attarder aux abords de l'établissement et d'entrer dès l'ouverture du portail.

✓ Les apprenant(e)s doivent stationner leurs véhicules aux emplacements qui leur sont réservés, dans la limite des places disponibles. Par mesure de sécurité, le stationnement doit s'effectuer en marche arrière, prêt à repartir. *Tous les véhicules motorisés doivent impérativement rouler au pas dans l'établissement.*

✓ Les apprenant(e)s possédant un véhicule deux-roues motorisé doivent couper le moteur pour entrer et sortir du CFA. *L'utilisation du garage à 2 roues est obligatoire (espace non surveillé)*  
La direction décline toute responsabilité en cas de dégradation et/ou de vol.

Tout propriétaire de deux roues ne respectant pas ces règles de sécurité, sera contraint de stationner à l'extérieur de l'enceinte du CFA.

✓ Il est formellement interdit d'accéder aux voitures et au local à 2 roues pendant les horaires de séances de formation (pauses incluses).

✓ Les rassemblements d'apprenti(e)s et stagiaires à la grille d'accueil ainsi que sur le parking ne sont pas autorisés.

✓ Le BT CFA décline toute responsabilité, en cas de vol ou de détérioration, quel que soit l'emplacement de stationnement du véhicule.

✓ Durant leur formation, pour bénéficier des sorties exceptionnelles Les apprenant(e)s quel que soit leur régime doivent obligatoirement avoir formalisé leur autorisation de sortie (*documents disponibles à l'accueil*).

✓ Les demi-pensionnaires et les internes mineurs et majeurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement durant l'heure du déjeuner.

#### **Article 4 – Pauses et mouvements**

✓ L'accès au bâtiment réservé aux séances de formation n'est pas autorisé durant les temps de pause ainsi que sur l'heure du déjeuner. L'ouverture des locaux du CFA s'effectue à compter de 7H, le matin.

✓ L'accès aux salles de séances de formation, vestiaires et ateliers ne peut se faire qu'en présence d'un personnel du BATIMENT CFA LE HAVRE.

✓ La consommation de boisson et de nourriture est interdite dans les couloirs, salles de séances de formation, vestiaires et ateliers (*hormis circonstance exceptionnelle autorisée par la Direction*)  
Les apprenti(e)s doivent déposer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

## **II- COMPORTEMENT**

### **Contrôle du travail :**

✓ L'apprenant(e) est tenu d'effectuer les différents travaux et exercices dans la forme et les délais prescrits par les formateurs. Cela recouvre les travaux en classe, à la maison et, éventuellement, tout devoir complémentaire dont le besoin s'avérerait nécessaire.

✓ L'apprenant(e) est tenu de conserver l'ensemble des supports de ses séances de formation pendant la durée de la formation.

### Information(s) sur la gestion du suivi pédagogique :

Le portail Net Pédagogie permet la saisie, la consultation des cahiers de textes, la progression pédagogique, et les bilans d'activités au centre de formation et en entreprise.

Accessible par les formateurs, les apprenants, les familles et les entreprises, il nécessite d'être paramétré en fonction des besoins.

Un identifiant et un mot de passe seront transmis dès l'inscription de l'apprenant à une formation au CFA.

### Article 5 – Tabac / Alcool / Produits illicites / Objets dangereux

Conformément à la réglementation en vigueur, **la consommation de tabac est formellement interdite dans l'établissement** comprenant : les bâtiments couverts, les parkings, le local des deux-roues, les espaces verts (*BO n° 46 du 14 décembre 2006*)

- ✓ L'introduction et la consommation de tous produits ou substances illicites portant notamment atteinte à la vie des personnes ou à leur intégrité physique et psychique ainsi que toutes boissons alcoolisées sont interdites au CFA et sera passible de sanctions lourdes. Une déclaration auprès des services de Police sera effectuée.
- ✓ Toutes possessions et utilisations d'instruments ou produits dangereux ou d'armes sont formellement interdites.
- ✓ Il est formellement interdit de détourner de leur usage premier les outils et équipements nécessaires à la formation.

### Article 6 – Tenue vestimentaire et principe de laïcité

Les apprenant(e)s doivent se présenter à l'établissement dans une tenue correcte et soignée. Il est formellement interdit de porter la casquette ou similaire dans les locaux du CFA.

- ✓ Le port de signes et tenues par lesquels les apprenti(e)s manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte du CFA conformément à l'article *L. N°2004-228 du 15/03/2004 (JO du 17/03/2005)*.
- ✓ De même, la pratique du culte est interdite dans l'enceinte du CFA.

### **Tenue de travail et équipements sportifs :**

- ✓ La tenue de travail est obligatoire **dès le lundi matin 8H10** pour toute activité professionnelle, de même que **la tenue de sport** pour les activités physiques et sportives. En cas d'oubli, l'apprenant(e) s'expose à des sanctions.
- ✓ Les apprenant(e)s doivent **impérativement avoir une tenue adéquate (bleu ou blanc de travail) et des chaussures de sécurité dès le lundi matin 8H10.**
- ✓ Des casiers sont à disposition dans les couloirs (*cadenas à prévoir*) pour stocker les effets personnels.

### **Matériel :**

Une liste de fournitures a été transmise lors de l'inscription ; Les apprenant(e)s **sont tenu(e)s d'être en possession de ce matériel à chaque séance de formation.**

### Article 7 – Outils de communication

- ✓ Les téléphones portables, lecteurs de toutes sortes doivent être obligatoirement éteints et demeurés dans les sacs pendant les temps de formation. Ils ne pourront être utilisés qu'à des fins pédagogiques après accord du formateur.
- ✓ L'usage d'Internet est réservé aux apprentissages ; le téléchargement et la consultation de sites illégaux sont interdits (*consignes affichées au CRAF*).
- ✓ La détention ou diffusion d'images prises au CFA, détournées de leur représentation première, concernant les personnes ou les biens constitue un délit et sera passible d'une déclaration auprès des services de police.

### **Article 8 – Respect du personnel - du matériel / Locaux / Environnement**

- ✓ Politesse et respect sont exigés à l'égard de tous les personnels du CFA ainsi qu'envers les apprenant(e)s. Tout comportement exprimant une agressivité physique et/ou morale ainsi que toute forme de discrimination (*propos racistes, sexistes,...*) sont proscrits et passibles de sanctions lourdes.
- ✓ L'utilisation du matériel de l'établissement doit s'effectuer sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord. Chacun est tenu de conserver en bon état le mobilier et le matériel mis à disposition pour sa formation et d'informer le formateur de toute anomalie, dysfonctionnement, dégradation constatés.

### **Article 9- La représentativité des apprenti(e)s et stagiaires**

- ✓ Le Conseil de Perfectionnement est un organe consultatif qui se réunit au moins deux fois par année de formation, qui vise à examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur le projet pédagogique et éducatif, les conditions générales d'accueil, d'accompagnement de tous les publics d'apprenants, l'organisation des formations, l'organisation des relations avec les entreprises accueillant des apprenants, 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 du Code du travail).
- ✓ Présidé par le directeur du CFA ou son représentant, le Conseil de Perfectionnement est composé de représentants des personnels du CFA, des délégués élus d'apprenants, des membres représentatifs des collèges employeurs et salariés de la branche du Bâtiment.

### **Article 10 – Ateliers/Education Physique et Sportif**

- ✓ Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter les consignes de fonctionnement données en début d'année dans les ateliers ainsi que le règlement en EPS affiché au gymnase.

### **Article 11 – La restauration et l'hébergement**

- ✓ Le choix du régime (externe – demi-pensionnaire – interne) s'effectue dès l'inscription (attestation de restauration à remplir et à transmettre) par les responsables légaux pour les apprenant(e)s mineurs et par les apprenant(e)s majeurs pour eux-mêmes. Ce choix est valable toute l'année de formation (*les changements de régime ne sont pas acceptés en cours d'année*).
- ✓ Les apprenant(e)s sont tenus de respecter les règles de fonctionnements communiquées en début d'année (*règlement affiché à la restauration*).
- ✓ Les apprenant(e)s internes doivent se référer et suivre le règlement de l'hébergement.

## **III- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Les apprenant(e)s sont tenus de respecter le règlement et les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que le matériel de sécurité.

### **Article 12 – Prévention de l'incendie**

Des consignes permanentes sont affichées dans tout l'établissement.  
Elles prévoient notamment les dispositions d'évacuation en cas d'alerte.

Chacun doit prendre connaissance des consignes d'incendie ou d'évacuation (transmises en début d'année) et les appliquer. Il est impératif de participer activement et consciencieusement aux exercices de simulation d'évacuation des locaux en cas d'alerte.

Les consignes sont élaborées en conformité avec les règlements en vigueur dans ce domaine.  
Les apprenant(e)s ne doivent pas manipuler les installations techniques de l'établissement sous quelque prétexte que ce soit, à savoir : les extincteurs, Réseaux d'Incendie Armés, les installations électriques, de chauffage ou d'alimentation en gaz, etc.

### **Article 13 – Hygiène**

- ✓ Un minimum de correction est exigé en matière de propreté corporelle et de comportement hygiénique excluant notamment les crachats en tout lieu et rendant obligatoire l'utilisation des poubelles pour jeter les détritux,
- ✓ L'apprenant(e) est soumis(e) au respect des consignes d'hygiène spécifiques à chaque profession (*exemple : lavage des mains après l'atelier, douche après EPS....*).

### **Article 14 – Sécurité**

- ✓ Assurance individuelle : chaque apprenant(e) doit être en mesure de justifier d'une assurance en cas de responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers (*à transmettre avec le dossier d'inscription*).
- ✓ Equipements de sécurité : Les équipements individuels de protection en fonction des activités sont obligatoires (*EPI, tels que : chaussures de sécurité, bleu ou blanc de travail, ...*).  
L'apprenant(e) portant des cheveux longs doit impérativement les attacher afin de prévenir les accidents. Les écharpes sont exclues.  
Par mesure de sécurité, tous les bijoux doivent être enlevés lors des séances de formation d'EPS et des séances de pratiques professionnelles.
- ✓ Accès au CFA : L'apprenant(e) ne peut faire entrer une personne extérieure, dans l'enceinte du CFA, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de la Direction.
- ✓ Exercice du droit d'alerte : Toute personne en formation ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celles de ses collègues, est tenue d'en informer le personnel encadrant dans les plus brefs délais.
- ✓ Harcèlement et discrimination : le personnel du CFA assure une veille sociale et éducative auprès de tous les apprenants. Tout apprenant constatant des faits de harcèlement ou de discrimination doit en avertir, sans aucun délai, un membre du personnel du CFA.

**Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu à l'application des sanctions prévues au présent règlement.**

**Article 15 – Premiers secours**

- ✓ L'apprenant(e) présentant des symptômes de maladie doit le signaler aux personnels de l'accueil avant de se rendre au poste de premiers secours. Celui-ci est systématiquement accompagné par un de ses collègues (*le représentant en premier lieu*).
- ✓ Si un apprenant(e) se blesse ou est malade, même légèrement, à l'intérieur de l'établissement, il doit immédiatement en informer un formateur. En cas d'empêchement, ses camarades doivent le faire pour lui.
- ✓ En cas de maladie ou d'indisposition à l'intérieur de l'établissement, la famille et/ou l'employeur de l'apprenant(e) concerné sont informés par téléphone afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour venir le prendre en charge.
- ✓ En aucun cas, le personnel du CFA n'est autorisé à transporter les apprenant(e)s malades, à l'extérieur du CFA (*centre hospitalier, urgences, cabinet médical, laboratoires, etc.*) et à délivrer des médicaments (*hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenti(e), sous couvert d'une ordonnance médicale*). L'apprenti(e) et sa famille devront supporter les éventuels frais occasionnés hormis dérogation donnée par le médecin urgentiste du SAMU, après diagnostic téléphonique. Le personnel chargé de l'accueil déclenche les formalités administratives en cas d'accident du travail et en avise systématiquement la famille et l'entreprise.
- ✓ Chaque famille est tenue de fournir à l'Administration du CFA, un numéro de téléphone auquel elle pourra être jointe rapidement, en cas de nécessité.
- ✓ Les apprenant(e)s ne sont pas autorisés à introduire des médicaments dans l'établissement. Tout jeune soumis à un traitement présentera une ordonnance au bureau du Directeur(trice) Adjoint qui prendra les dispositions en conséquence pour que le traitement puisse être suivi.

**Article 16 – Accidents**

- ✓ En matière d'accident en CFA, la législation en vigueur s'applique aux apprenti(e)s. Une déclaration d'accident doit être effectuée à l'accueil et transmise à l'entreprise. En cas d'accident survenu aux cours du trajet direct domicile-CFA / CFA-domicile, le délai de déclaration au chef d'établissement impartit à la victime est de 24 heures.
- ✓ En matière d'accident en CFA, la législation en vigueur s'applique aux stagiaires. Une déclaration d'accident doit être effectuée à l'accueil. En cas d'accident survenu lors d'une période de stage en entreprise, le CFA devra être informé dans les plus brefs délais afin d'effectuer la déclaration d'accident du travail.

## V- RESPONSABILITÉS - SANCTIONS

### **Articles 17 – Responsabilités**

- ✓ Le vol, le racket, la vente de tout produit, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels du CFA constituent une faute grave pouvant être sanctionnés et faire l'objet d'un remboursement de la part de l'apprenant(e) coupable et une déclaration sera effectuée auprès des services de Police.
- ✓ **En cas de vol ou de détérioration** (*vandalisme, objets de valeurs, voitures, cycles, portables, instruments de musiques, mallette professionnelle...*) **la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.** Cette mesure s'applique à toute l'enceinte du CFA (*vestiaires, bagagerie, hébergement, salle de séances de formation...*).

### **Article 18 – Sanctions**

- ✓ Tout comportement considéré comme fautif, tous cas d'inobservation des prescriptions mentionnées précédemment, pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanctions suivant la procédure mise en place à cet effet et annexée au règlement intérieur.
- ✓ Tout acte répréhensible, toute transgression fera l'objet d'un rapport circonstancié inscrit dans le « parcours éducatif de formation » de l'apprenant(e).

#### - Echelle des sanctions :

- 1°) Avertissement notifié
- 2°) Avertissement procédural
- 3°) Conseil de médiation
- 4°) Conseil de discipline

(Cf. Procédure d'application du Règlement Intérieur)

Composition du conseil de Médiation: <b>Convocation orale</b>	Composition du conseil de discipline <b>Convocation par écrit</b>
1 membre de la Direction 1 Animateur 1 Formateur Référent 1 Délégué des Apprenant(e)s <u>Les parties concernées :</u> Le Maître d'Apprentissage – Les représentants légaux – L'Apprenant(e)	2 Administrateurs de BT-N (1 salarié, 1 employeur) Le Directeur du CFA Le Directeur(trice) Adjoint(e) L'Adjoint de Direction Le Formateur Référent 1 Délégué des Apprenant(e)s <u>Les parties concernées :</u> Le Maître d'Apprentissage – Les représentants Légaux – L'Apprenant(e)

#### Conseil de Médiation :

Le Service Animation socio-éducatif est chargé de convoquer oralement les membres du conseil de médiation dans un délai de 48 heures.

#### Conseil de Discipline :

Le Service Animation est chargé de convoquer par écrit les membres du conseil de discipline dans un délai de trois semaines.



### **Article 19 – Entrée en vigueur et modifications**

Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Il a été entériné par les membres du Conseil de Perfectionnement du BT-CFA du Havre le 24/06/2021.

Toute modification ultérieure au règlement intérieur sera soumise au Conseil de perfectionnement.

**Signature de l'apprenant(e)  
précédée de la mention « lu et  
approuvé »**

**Signature des parents ou du  
responsable légal (apprenant(e)  
mineur(e))**

**Signature et Cachet  
du Maître d'apprentissage**