

Règlement Intérieur du centre de formation « CFA BESTH ACADEMIE ».

09/2020 1 Dernière MàJ le 22/12/2021

Tous les apprenants.

Cette partie s'applique à toute personne qui suit une formation au CFA Besth Académie. Les personnes qui suivent leur formation au CFA Besth Académie sont appelées ci-dessous « Apprenants ». Le terme « apprenti » désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit (c'est-à-dire celles ayant signé un contrat d'apprentissage).

Article 1 Conseil de perfectionnement.

a) Composition : *Pour tous ces membres, des suppléants sont prévus.*

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

1. Le directeur du centre.
2. Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre.
3. Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organismes professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national.
4. Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre.
5. Des représentant élus des apprentis.
6. Des représentants des parents d'apprentis.

b) Mode de désignation des membres

• Représentants des apprentis :

Dans chacun de cycles de cours, chaque section élit 1 délégué et 1 suppléant.

Les délégués de section de chaque cycle se réunissent pour élire leur délégué au Conseil de perfectionnement.

Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les délégués des apprentis sont invités à formuler par écrits leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées par les délégués de cycle puis présentées au directeur au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du conseil de Perfectionnement.

• Représentants du personnel du Centre de Formation :

Les représentants du personnel sont élus par l'ensemble du personnel du Centre de Formation dans chacune des catégories concernées. Tout le personnel du Centre de Formation, statutaire, contractuel ou vacataire, est à la fois électeurs et éligible.

• Représentants des organismes professionnels d'employeurs :

Ils sont choisis sur proposition des organismes professionnels artisanaux d'employeurs concernés par le fonctionnement du Centre de Formation.

BESTH

ACADÉMIE

- Représentants des organismes professionnelles de salariés :

Ils sont choisis sur propositions des organisations les plus représentatives.

- Représentants des parents d'apprentis :

Ils sont choisis sur proposition des associations de parents d'élèves représentatives.

c) Durée de mandat des membres :

- Pour les apprentis : 1 an renouvelable.
- Pour les autres membres : 5 ans.

En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

d) Compétences et fonctionnement.

Le Conseil de Perfectionnement est obligatoirement consulté

- Sur les questions générales relatives à l'organisation et au déroulement des formations du Centre.
- Sur l'ouverture et la fermeture des sections.
- Sur le règlement intérieur et le code de vie du Centre de Formation.

Il se réunit au moins 3 fois par an, soit une fois par trimestre.

Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande, soit du Président, soit d'au moins 1/3 de ses membres. Le secrétariat des réunions est assuré, sous la responsabilité du Président, par un agent administratif du Centre de Formation. Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil dans le mois qui suit chaque réunion et adopté à la réunion suivante. Le Conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant. Le Conseil de perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Il en désignera les membres sur proposition des organisations professionnelles et du Directeur du Centre. Ces commissions pourront être chargées notamment de proposer des progressions de formation, tant en entreprise qu'au centre de formation, dans le cadre des programmes d'examens ou référentiels.

Article 2. Attitude générale.

En toute circonstance et en tous lieux, les apprenants doivent avoir une attitude correcte à l'égard de toute personne. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute vulgarité et de toute brutalité, en particulier envers leurs collègues et envers les personnes présentes sur l'établissement. Une attitude discrète est exigée des couples : embrassades et enlacements ne sont pas tolérés dans les locaux. Boire et manger est interdit dans les salles de classe. L'usage d'appareils musicaux avec écouteurs individuels, du type « baladeurs, MP3 », et de téléphones cellulaires n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments, durant les moments de détente.

Les téléphones cellulaires ainsi que les écouteurs individuels devront obligatoirement être arrêtés et rangés dans les sacs à l'intérieur des bâtiments (position « éteindre » ou mode avion. Les sacs, manteaux et autres affaires personnelles doivent être entreposés dans les casiers prévus à cet effet.

Article 3 Tenue Vestimentaire

Elle doit être décente : une tenue de ville est exigée pour des raisons d'hygiène et de savoir vivre : les apprenants auront à cœur de donner, par leur tenue, la meilleure image du CFA et d'eux-mêmes. Le port de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

BESTH

ACADÉMIE

Les tenues suivantes sont obligatoires :

- Éducation physique / toutes sections : tenue de sport (survêtement ou jogging, tee-shirt, polo ou sweat, baskets de sport impérativement).
- Pour les travaux pratiques : Tenue professionnelle Blouse Besth Academie, pantalon et chaussures noires.

Un calendrier annuel, précisant, pour chaque section, le rythme de l'alternance avec les journées consacrées à la formation en CFA, est remis à l'apprenant et au tuteur et l'entreprise.

Article 5. Présence en cours

La fréquentation des cours et des autres activités de formation organisées pendant les horaires (devoirs surveillés, sorties, visites, sport...) est obligatoire. La présence des apprenants est contrôlée. Il est procédé à l'appel en début de chaque demi-journée.

Article 4. Horaires

Les horaires des formations au CFA sont les suivants :

08h00-09h50 Cours

09h50-10h00 Pause

10h00-12h00 Cours

12h00-12h30 Repas

12h30-14h15 Cours

14h15-14h30 Pause

14h30-15h30 Cours

Article 6. Retards et absences

Toute absence prévisible d'un apprenant doit faire l'objet d'une notification écrite déposée à l'avance par la famille (apprenants mineurs) ou par l'apprenant majeur auprès de l'administration du CFA. Pour les apprentis, une autorisation d'absence est à demander au Maître d'Apprentissage et à présenter au CFA. En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenant ou sa famille avertit par téléphone : Le CFA, le plus tôt possible (dès 8 h 30), S'il s'agit d'un apprenti, le Maître d'Apprentissage sera informé également sans délai. A défaut d'information, le CFA contactera systématiquement les parents ou tuteurs (apprenants mineurs) et le Maître d'Apprentissage ou de stage. Au cours des périodes de formation planifiées, inscrites au calendrier, des absences ne peuvent être accordées qu'exceptionnellement, pour des motifs valables. L'apprenti étant un salarié, toute absence pour raisons médicales devra être justifiée par la présentation d'un certificat d'arrêt de travail. Un simple mot d'excuse d'un parent/tuteur légal n'est pas recevable, de même que pour le sport : la dispense médicale est indispensable. Lorsque l'absence a été motivée par une maladie contagieuse, un certificat médical est exigé au retour, attestant que l'apprenant peut retourner dans une collectivité. Dans tous les cas, l'apprenant fournira dès son retour au CFA, les justificatifs écrits de son absence (si cela n'a pas été fait auparavant). Les absences non justifiées auprès de la vie scolaire du CFA seront signalées à l'employeur, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment déductions sur le salaire, avertissements...). Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire du CFA pour se signaler et se justifier avant d'intégrer son cours. Les retards et absences, justifiés ou non, des apprentis sont signalés aux Maîtres d'Apprentissage.

Article 7. Évaluation.

Chaque apprenant admis au CFA se verra délivrer son diplôme à partir d'évaluations réalisées sous l'autorité d'un président du jury. La présence à toutes ces évaluations est obligatoire, au même titre qu'il faut se présenter à un examen final pour pouvoir être reçu ! Seules les absences justifiées par des raisons médicales ou des cas de force majeure seront prises en compte par le jury et donneront lieu à rattrapage. Toute autre absence remettrait en cause l'obtention du diplôme par le

BESTH

ACADÉMIE

zéro à l'épreuve ou le refus de validation des notes qu'elle entraînerait. Toute fraude au cours d'un examen est signalée par le directeur du CFA au président du jury, qui pourra prononcer l'ajournement (échec à l'examen).

Article 8. Règles d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, ainsi qu'en matière d'hygiène. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 9. Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenti 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 alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 10. Responsabilité de l'organisme de formation « CFA Besth Académie » en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires ou apprentis.

L'organisme de formation « CFA Besth Académie » décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprentis dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires...)

Article 11. Assurances

Les dommages, quelle qu'en soit la nature, causés par un apprenant à autrui donnent lieu à réparation : il est donc très vivement recommandé à l'apprenant majeur ou au représentant légal de l'apprenant mineur de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile. Les apprentis sont des salariés : tout accident au CFA ou pendant le trajet est de ce fait considéré comme un accident du travail, s'il se produit dans les conditions stipulées par le Code du Travail. Sous 24 heures, l'apprenti ou son représentant légal devra en informer l'employeur, à qui il appartient de faire la déclaration à la Caisse d'Assurance Accidents dont il relève.

Article 12. Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction du « CFA Besth Académie », l'apprenti ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à autres fins que la formation.
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 13. Usage et entretien des locaux

Les apprenants qui auront détérioré de quelque façon que ce soit les bâtiments ou les installations, de façon volontaire ou non, seront responsables de cette détérioration. Ils supporteront les coûts de la remise en état par les services ou les entreprises auxquels la direction fera appel. S'il s'agit de dégradations volontaires ou de chahut, le Conseil de Discipline pourra prendre, en plus, des sanctions disciplinaires (Travaux d'intérêt général...).

Article 14. Usage du matériel

BESTH

ACADÉMIE

Sauf autorisation particulière de la direction du « CFA, Besth Académie », l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et exclusivement réservé à l'activité de la formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Suivant la formation suivie, les apprentis peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel ou du plateau technique. Les apprenants devront utiliser le matériel mis à leur disposition de telle sorte qu'il puisse servir aux promotions suivantes. Ils s'abstiendront de le détériorer et devront, après usage, le remettre à la place qui lui est désignée. La disposition des tables dans les classes ne sera pas modifiée, sauf si elle est demandée ou autorisée par le personnel administratif ou enseignant. Chaque soir, les chaises sont placées au-dessus des tables, pour faciliter le travail du personnel d'entretien. La place est laissée propre après avoir été débarrassée des papiers ou autres déchets. Les fenêtres fermées. Toute détérioration, volontaire ou par négligence, sera réparée aux frais de l'élève ou du groupe d'élèves responsables, sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est le résultat d'une mauvaise conduite. Lorsque la responsabilité individuelle ne pourra être établie, la réparation se fera au prorata du nombre de participants identifiés.

Article 15. Objets dangereux

L'introduction et la détention d'objets dangereux (tout particulièrement d'armes, explosifs, combustibles) sur le site de l'établissement Besth Académie sont formellement interdites.

Article 16. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation, à l'exception des endroits autorisés à cet effet.

Article 17. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit :

- D'introduire ou de détenir, sous quelque forme que ce soit, de l'alcool ou des stupéfiants (drogues) sur le site (même sans intention de consommer sur place) ;
- De consommer de l'alcool ou de faire usage de stupéfiants sur le site.

Si l'apprenant fait usage de produits alcoolisés ou de stupéfiants en dehors du site et rentre au CFA en état d'ébriété évident ou sous l'emprise de stupéfiants, les parents ou responsables légaux seront immédiatement prévenus et tenus de venir chercher l'individu en faute, qu'il soit mineur ou non et quelle que soit la distance qui les sépare du CFA. En cas de détention et a fortiori de consommation de produits stupéfiants (drogues), les services de Gendarmerie seront prévenus sans délai par les responsables du CFA ou de l'établissement Besth Académie. En règle générale, la Gendarmerie informera le parquet (tribunal) qui jugera cette infraction à la loi. Les parents d'apprenants mineurs seront informés par les responsables du CFA, ainsi que l'employeur dans le cas des apprentis (majeurs ou mineurs).

Article 18. Santé

Une fiche sanitaire sera remise à la rentrée : elle doit être obligatoirement remplie par la famille ou l'apprenant majeur. Cette fiche est confidentielle. L'administration du CFA attire l'attention des apprenants et de leur famille sur le rôle capital que peut avoir cette fiche en cas d'urgence, donc de l'intérêt à la remplir avec soin. Il est de l'intérêt des apprenants et de leur famille de signaler tout problème de santé à l'infirmier. Le CFA décline toute responsabilité en cas d'action inappropriée par manque d'information (tel que non-signalement d'allergies, de maladies chroniques...).

L'éducation physique et sportive est une discipline obligatoire, prise en compte pour l'obtention de l'examen. Des certificats médicaux délivrés par un médecin doivent être remis au CFA en cas de dispense. Tout apprenant dispensé se doit d'assister au cours, sauf instruction contraire du professeur d'éducation physique. Si l'apprenant

BESTH

ACADÉMIE

est malade ou victime d'un accident durant son séjour sur le site, il s'adressera à l'infirmier de l'établissement Besth Académie, après avoir prévenu le formateur ou l'administration du CFA (sauf cas d'urgence). Il sera accompagné par un(e) collègue. Sauf urgence, les apprenants se rendent à l'infirmier en dehors des heures de cours. L'infirmier, selon la gravité, pourra demander à la famille de venir chercher le malade ou encore ordonner l'hospitalisation. L'infirmier demandera, le lendemain ou le plus tôt possible, à l'apprenant de régler les frais qui ont été engagés, à charge pour l'apprenant de se faire rembourser par la sécurité sociale (maladie) ou la caisse d'assurance accident dont il relève (accident), ou, le cas échéant, toute autre régime de sécurité sociale dont il dépend.

L'apprenant qui arrive malade ou blessé le matin est renvoyé dans sa famille, sauf attestation d'un médecin autorisant l'apprenant à assister aux cours. Les apprenants ne doivent en aucun cas détenir des produits pharmaceutiques : les traitements et médicaments seront déposés obligatoirement à l'infirmier, avec une copie de l'ordonnance (y compris pour les médicaments homéopathiques). Les apprentis ne pourront réintégrer la formation théorique qu'après avoir été déclarés aptes à la reprise du travail.

Article 19. Véhicules

Les apprenants et stagiaires devront se conformer strictement aux règles instituées sur le site, notamment respecter les panneaux de signalisation et circuler à vitesse réduite : Les voitures seront garées sur le parking « élèves » dit « parking ». L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des véhicules.

Article 20. Téléphone et courrier

Les téléphones cellulaires seront rangés et éteints à l'intérieur des bâtiments. Pour les téléphones possédant une fonction photographie ou vidéo, les apprenants sont soumis au respect de la législation concernant le droit à l'image. Photographier, filmer un tiers sans son autorisation, ainsi que diffuser les documents sur tous supports, peut faire l'objet de poursuites pénales.

Article 21. Détente

Les apprenants du CFA peuvent utiliser les espaces de détente de l'établissement Besth Académie.

Article 22. Relation avec les familles, les employeurs, les maîtres d'apprentissage

Un bulletin comportant les notes et les appréciations sera envoyé par le CFA aux familles et aux Maîtres d'Apprentissage ou de Stage. Des fiches d'évaluation seront demandées aux professionnels. Chaque apprenant devra avoir sur lui son livret d'apprentissage et le faire viser à la fin de chaque période en entreprise par le Maître d'Apprentissage ou de Stage. Il devra le présenter à la demande des formateurs du CFA.

Article 23. Organisation des élections des représentants des stagiaires ou apprentis

Dans les promotions composées uniquement d'apprentis, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires ou apprentis dans l'organisme de formation « CFA Besth Académie ». 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.

Article 24. Sécurité et discipline.

BESTH

ACADÉMIE

CONSEIL DE DISCIPLINE Tout manquement de l'apprenti au présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation « CFA Besth Académie » ; - Soit un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Le CFA Besth Académie est doté d'un Conseil de Perfectionnement qui peut siéger en Conseil de Discipline. Le président du conseil de perfectionnement convoque :

- a) L'apprenti en cause ;
- b) Si elle n'est pas membre du conseil de discipline, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenti en cause ;
- c) Une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son représentant légal et chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir à l'établissement et peut être un apprenti, même mineur. Le directeur peut interdire l'accès à toute personne relevant ou non du CFA. Le président du conseil de discipline peut en outre convoquer toute personne qu'il juge utile d'entendre. L'apprenti ou, s'il est mineur, les parents de l'apprenti recevront communication des griefs retenus à l'encontre de ce dernier en temps utile, pour pouvoir produire éventuellement leurs observations. Les parents de l'apprenti mineur peuvent être entendus sur leur demande par le directeur du CFA et par le conseil de discipline. Le conseil de perfectionnement réuni en conseil de discipline peut prononcer selon la gravité des faits :

- L'avertissement ;
- Le rappel à l'ordre ;
- L'exclusion temporaire du CFA;
- L'exclusion définitive du CFA.

La sanction sera communiquée au représentant légal de l'apprenti s'il est mineur et, dans tous les cas, à l'employeur de l'apprenti. Les sanctions pécuniaires ou amendes sont interdites.

24.2 Approbation et modifications : Il peut être modifié à la demande :

- Du directeur du CFA
- De la majorité des membres du Conseil de Perfectionnement du CFA.

Toute modification proposée est discutée lors de la réunion du Conseil de Perfectionnement suivante.

RÈGLEMENT

Section esthétique

- Le port de la tenue professionnelle est obligatoire.
- Les élèves sont tenus d'avoir leur matériel à chaque cours.
- Le port de jeans troués, de vêtements et de chaussures de sport (jogging, baskets....) sont interdits.
- Le port de talons aiguilles est interdit.
- Les cheveux doivent être propres et attachés.
- Les élèves doivent être maquillés en arrivant en pratique.
- Les ongles doivent être courts, entretenus, non vernis et sans prothèses.
- Les bijoux doivent être retirés pendant les cours de pratique.
- Les élèves doivent avoir un esprit d'équipe et d'entraide.

BESTH

ACADÉMIE

- Durant les heures réservées à la clientèle, les élèves ne doivent pas parler de leur vie privée.
- Les élèves sont tenus au secret professionnel et la discrétion la plus absolue doit être observée.
- La salle de pratique doit être nettoyée et rangée (sol, plan de travail, matériel...) à la fin du cours.
- Les élèves doivent utiliser un vocabulaire adapté et professionnel.
- Les piercings sont interdits.
- Le chewing-gum est interdit.
- L'utilisation de spray buccal et de pastilles sont recommandés.
- Le déodorants ou les lingettes rafraîchissantes doivent être utilisés autant que nécessaire.
- Le téléphone portable est interdit dans les salles de cours.
- La nourriture et les boissons sont interdites dans les salles de cours
- Tout retard ou absence doivent être prévenus au plus tôt auprès de l'établissement.
- Les apprenants ne doivent pas fumer devant l'établissement en tenue professionnelle.

LE SOURIRE EST OBLIGATOIRE POUR LES ELEVES, LES PROFESSEURS ET LA DIRECTION.

Date :

Signature de l'apprenant
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Date :

Signature des parents
(Ou représentant légal)
(Précédée de la mention « lu
approuvé »)