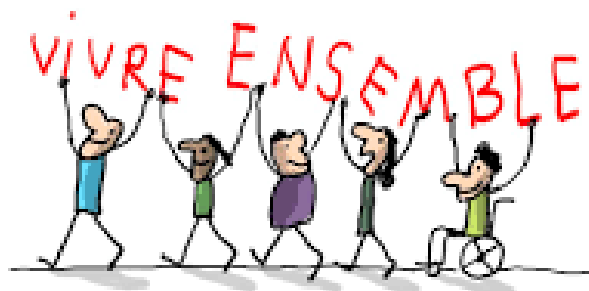




INSTITUT DE FORMATION FREEFORMA / CFA



REGLEMENT INTERIEUR

2023

1

**A DESTINATION DES APPRENTI.ES DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE D'IFF / CFA - MARSEILLE**

Préambule : Ce règlement est établi d'après le Code du Travail conformément au livre III : La formation professionnelle continue Articles D6312-1 à R6363-1, de la section 1 : Règlement intérieur Articles R6352-1 à R6352-2. ¹

Ce règlement a été adopté par le conseil d'administration d'EPSA le 26 janvier 2023.

Objectifs :

Ce règlement intérieur définit :

- Les principales règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement
- Les conditions relatives au suivi de la discipline, dont la nature et l'échelle de sanction pouvant être appliquée aux apprentis, les procédures s'y rattachant ainsi que les droits des apprentis sanctionnés
- Les modalités de représentation des apprentis pour une durée de formation supérieure à 500 heures

Ce règlement s'applique à tout apprenti inscrit et participant à une action de formation dispensée par l'Ecole Santé.

Chaque apprenti recevra en main propre un exemplaire. Il sera tenu d'en prendre connaissance et de le signer.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation organisée par l'institut de formation FREEFORMA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

PERSONNES CONCERNÉES

2

Les personnes qui suivent une formation via l'institut de formation FREEFORMA., sans distinction de statut, sont désignées « apprenants ».

Les apprenants peuvent être demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise ou de collectivité publique, salariés en contrat d'alternance. Ils peuvent relever du statut de salarié, de stagiaire de la formation professionnelle ou de l'apprentissage.

Le terme « apprenti » désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit, c'est-à-dire les personnes ayant signé un contrat d'apprentissage.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une formation organisée par l'institut de formation FREEFORMA et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Certaines dispositions peuvent ne s'appliquer qu'à certains apprenants et sont identifiées dans le présent règlement par un nota-bene.

NB :

Les apprenants ayant signé un contrat de professionnalisation ou un contrat d'apprentissage sont avant tout des salariés.

Ils doivent se conformer à la fois :

¹ https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000018498972/2021-04-21

- Aux dispositions réglementaires liées au travail : Code du Travail, Contrat de Travail, Règlement Intérieur de l'entreprise ;
- Ainsi qu'aux dispositions réglementaires liées à la formation : Règlement Intérieur de l'établissement dans lequel se déroule la formation, présent Règlement Intérieur.

Identification – Modification – Données personnelles

Lors de son entrée en formation, l'apprenant doit fournir certaines données permettant son inscription. Il s'engage à informer immédiatement l'Organisme de formation/CFA de tout changement dans sa situation qui modifierait son statut (administratif, état civil, domicile permanent ou temporaire...) ainsi que tout changement de coordonnées permettant à l'Organisme de formation/CFA de le joindre.

Après la fin de la formation, l'Organisme de formation/CFA étant tenu de réaliser un suivi, l'apprenant pourra être contacté pour répondre à une enquête.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par le secrétariat de l'Institut de formation FREEFORMA dans le but d'établir tous les documents administratifs liés à la formation. Elles sont conservées pendant 5 ans et peuvent être communiquées au financeur de la formation. Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant : contact@iff-marseille.fr

Modalités financières

Selon les formations, des modalités financières spécifiques peuvent s'appliquer. Elles sont définies dans la convention de formation ou contrat de formation.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1 – PRINCIPES GENERAUX

Il est de la responsabilité de chacun et chacune de contribuer et d'appliquer les mesures de prévention des risques d'accidents et de maladie.

Cela implique :

- Des prescriptions sur le lieu de formation en matière d'hygiène et de sécurité. Celles-ci dispensées par le personnel du centre.
- Des consignes énoncées par la direction, le responsable de formation ou le formateur référent ; affichées et à disposition de l'apprenti au centre.

Chaque apprenti est donc impliqué dans la mise en œuvre des mesures de prévention des risques d'accidents et de maladie. Il veille à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres – ses pairs et toute personne participant à la vie du centre.

Il s'adapte à toutes nouvelles mesures de santé pendant son cycle de formation (en cas de pandémie par exemple).

S'il est témoin d'un dysfonctionnement, il doit être en mesure d'en informer immédiatement soit la personne référente du moment ou pédagogique soit la direction de l'Ecole Santé.

Le non-respect des consignes rend possible des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 2 – LIEU DES PRESTATIONS

L'action de formation se déroule dans des locaux privés en location. Ce règlement est à associer avec le règlement interne des locaux de l'organisme les Francas. Règlement joint en annexe de ce document et consultable sur place.

Si certaines séances ont lieu dans une entreprise, ce règlement s'appliquera tout autant. Il viendra s'ajouter au règlement interne de l'entreprise d'accueil.

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la vente de produits, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans les espaces de formation.

ARTICLE 3 – LIEU DE DETENTE ET DE RESTAURATION

La distinction entre espaces de pause et espaces de formation doit être respectée. Il est interdit d'introduire des boissons ou des aliments pendant les temps de cours et les pauses. L'usage du téléphone portable n'est autorisé que durant les temps de pause. Sauf autorisation expresse du responsable de formation pour un usage pédagogique, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant les temps de formation ni pour appeler ni pour recevoir un appel ou un sms, ni pour une utilisation secondaire telle qu'appareil photo, caméra, lecteur de musique.

ARTICLE 4 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie sont celles d'un établissement recevant du public.

En cas d'alerte, l'apprenti doit cesser toute activité. Il doit soit suivre les consignes données par un référent encadrant (personnel de l'Ecole Santé ou service de secours), soit se diriger dans le calme vers le point de regroupement défini par les services de secours.

Un exercice sera mis en place en début de chaque session de formation.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement prévenir les services de secours en appelant le **112** d'un téléphone portable ou le **18** d'un téléphone fixe en renseignant de façon claire : son identité ; la nature de son appel ; le lieu où il se trouve ; l'endroit du constat de l'incendie ; le contexte ; répondre aux questions des secours.

Il doit ensuite alerter, dans le calme, un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 5 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

Il est formellement interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits illicites dans les locaux du lieu de formation. Tout comme il est formellement interdit de s'introduire dans les locaux en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Le non-respect des consignes entraîne des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 6 – ACTE DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux du lieu de formation. Des temps de pause sont aménagés dans une journée de formation. Les apprentis aménagent leurs temps de pause à leur souhait et dans le cadre du dit règlement.

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux.

Le non-respect des consignes entraîne des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 7 – ACCIDENT

Lors d'une séance de formation, sur site ou dans un lieu d'accueil, si l'apprenti est victime d'un accident il prévient immédiatement le représentant de l'Ecole Santé. Il en sera de même s'il est témoin. Cela vaut également pendant son trajet entre son domicile et le lieu de formation ou d'entreprise.

L'organisme ou l'entreprise entreprend alors les démarches de déclaration auprès de son assurance.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS

L'institut de formation FREEFORMA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les apprenants dans les locaux de formation.

5

SUIVI DE LA DISCIPLINE

Le statut d'apprenti et son implication ne se limite pas à un objectif individuel. En entrant en apprentissage la personne constitue un groupe de pairs, fait partie d'un système d'action de formation et intègre une équipe de professionnels.

ARTICLE 7 – ASSIDUITE DE L'APPRENTI

Horaires de formation

Le cadre horaire est une des données essentielles à prendre en considération durant tout son parcours de formation.

Il est donc de la responsabilité de chacun de se conformer aux horaires fixés par l'Ecole Santé ou dans certains cas par le groupe.

L'apprenti ne peut s'absenter pendant les heures de formation, sauf cas exceptionnel.

Le non-respect des consignes entraîne des sanctions disciplinaires.

Absences, retards ou départs anticipés

L'apprenti doit prévenir le représentant de l'Ecole Santé pour toute absence, retard ou départ anticipé. Il devra le justifier également par écrit.

Chaque absence sera immédiatement communiquée à l'organisme financeur accompagné du justificatif.

Tout élément non justifié constitue une faute.

« Conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, l'apprenti dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence. »

NB :

Pour les apprentis et autres salariés : Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Les apprenants salariés doivent communiquer à leur employeur tous les événements les concernant

En cas de maladie, les apprenants ont l'obligation de transmettre les arrêts de travail dans un délai maximum de 48 heures, à leur employeur

Pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou par le Conseil Régional, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

En cas de maladie, les apprenants ont l'obligation de transmettre les arrêts de travail dans un délai maximum de 48 heures, à l'institut de formation FREEFORMA.

En cas de démission en cours de formation, les apprenants sont tenus de signer avant leur départ une lettre de démission précisant les causes et les dates de leur départ. Ils doivent régulariser leur situation auprès de l'organisme de formation et des organismes payeurs.

Suivi de la prestation – Formalité attachée

En début de formation, l'Ecole Santé remet à l'apprenti une attestation d'entrée en formation.

L'apprenti remet à l'Ecole Santé et dans les meilleurs délais tout document que cette dernière doit renseigner (frais lié à la formation, demande de rémunération, entrée en formation, etc.).

A chaque séance de formation, l'apprenti se doit d'emmerger la feuille de présence, présentée par l'Ecole Santé, et quelle que soit la modalité (présentiel ou distanciel).

La feuille de présence sera communiquée soit à l'entreprise soit à l'organisme financeur.

L'apprenti renseignera également un bilan sous forme d'enquête de satisfaction, à la fin de son cycle complet de formation.

A l'issue de sa formation, l'Ecole Santé remet à l'apprenant une attestation de fin de formation ainsi qu'une attestation de présence. Il pourra les transmettre à l'entreprise, à l'organisme financeur ou à son prescripteur.

ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

L'apprenant a accès aux locaux et au parking de formation pendant les horaires d'ouverture et lorsqu'un référent s'y trouve.

- Il ne peut entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation suivie.
- Il ne peut introduire ou faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'organisme de formation.
- Il ne peut vendre des biens ou service dans ces locaux.

Le non-respect des consignes entraîne des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 9 – POSTURE

La posture attendue de l'apprenant est celle d'un professionnel, en situation de formation, dans un groupe de pairs.

Il est attendu de fait la connaissance des règles d'usage de la vie en collectivité et leur application.

Le non-respect des consignes rend possible des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 10 – LA TENUE VESTIMENTAIRE

Du même fait que la posture, la tenue vestimentaire est considérée comme un élément de posture professionnelle. Dans l'acte de formation ainsi qu'en entreprise il sera attendu d'adopter une tenue vestimentaire adaptée à la situation professionnelle.

Des tenues vestimentaires peuvent être prescrites dans le cadre d'usages professionnels liés à chaque métier.

« Par ailleurs, conformément à la Loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 relative à l'interdiction de dissimulation du visage dans les espaces publics, tout vêtement masquant totalement le visage des personnes est interdit dans le lieu de formation. »

Le non-respect des consignes entraîne des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATERIEL

L'usage du matériel inhérent à la formation et mis à disposition à l'apprenant est réservé exclusivement à celle-ci. Son utilisation se fait uniquement sur le lieu du centre de formation.

L'apprenant est responsable du matériel prêté. Il est garant d'une utilisation en lien avec la demande du référent pédagogique de séance. Il est tenu de conserver le matériel dans l'état dans lequel il lui a été confié.

L'apprenant signale tout constat de dysfonctionnement ou endommagement au référent pédagogique de séance, et ceci dans l'immédiateté.

Concernant les outils numériques, l'utilisation d'internet est strictement réservée à une **utilisation pédagogique**. Il en est de même pour l'utilisation de téléchargements, vidéos, outils sonores, etc.

L'utilisation d'appareil photo et de caméra vidéo est strictement interdite dans l'enceinte du centre de formation, sauf à la demande d'un référent pédagogique dans le but d'une démarche éducative.

L'utilisation de disque dur externe, CD Rom, clé USB, etc. est interdite sur le matériel du centre de formation.

Le non-respect des consignes entraîne des sanctions disciplinaires interne.
La responsabilité incombe à chaque utilisateur et peut entraîner des sanctions pénales.

Chaque apprenant devra posséder son matériel nécessaire à la prise et au suivi des cours (classeurs, feuilles, crayons...).

Chaque apprenant est tenu de ranger son espace de travail à la fin de chaque séance.

MESURES DISCIPLINAIRES

Une sanction est prononcée en direction de l'apprenant par le Directeur de l'Ecole Santé ou un représentant dès lors qu'un manquement au présent règlement est constaté.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Selon la nature et la gravité la sanction varie, telle que :

- Convocation pour une mise en garde
- Avertissement écrit par le Directeur de l'Ecole Santé ou un représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive.

Le centre de formation ne peut pas sanctionner par une amende ou autre satisfaction pécuniaire.

Sont informés de la sanction :

- L'employeur de l'apprenant, le tuteur, etc.
- Le financeur de la formation.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Information à l'apprenant

Aucune sanction ne peut être administrée à l'apprenant sans que celui-ci en est était informé, par voie officielle et indiquant les griefs retenus contre lui.

Cependant dans le cas d'une mesure disciplinaire exceptionnelle à effet immédiat, l'apprenant sera informé des griefs et de la sanction en temps réel. Cela sera transmis par le Directeur de l'Ecole

Santé ou d'un représentant, avec document officiel écrit. L'apprenant sera immédiatement informé des griefs et de la procédure.

Convocation pour un entretien

Dans le cas où le Directeur de l'Ecole Santé ou un représentant estime à prendre une sanction l'apprenant est informé comme suit :

- Il reçoit une convocation par lettre recommandée avec avis de réception, ou par remise en main propre contre une décharge
- Sur la convocation doit se trouver entre autres : la date d'émission de celle-ci et le lieu ; l'objet de la convocation ; les faits ; l'objet de la sanction encourue ; les conditions pour se faire assister ; la date et le lieu de l'entretien.

L'objet de la convocation, les faits ainsi que l'objet de la sanction encourue sont énoncés en début d'entretien.

Assistance possible pendant l'entretien

L'apprenant a la possibilité de se faire assister pendant l'entretien soit par une personne de son choix, soit par le délégué de la formation (pour les sessions d'une durée supérieure à 500 heures).

Prononcé de la sanction

« La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours ouvrés après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec avis de réception ou par remise d'une lettre en main-propre contre décharge. »

Suite à l'entretien et au conseil de discipline, si une exclusion définitive est prononcée, le Directeur de l'Ecole Santé doit en informer l'équipe pédagogique, l'employeur de l'apprenant, le financeur de la formation, le prescripteur, etc. Ce ne sera qu'après avis des parties concernées que l'exclusion pourra être actée.

REPRESENTATION DE L'APPRENANT

Ce paragraphe s'applique uniquement aux formations d'une durée supérieure à 500 heures.

ARTICLE 14 – ORGANISATION DE L'ELECTION DES DELEGUES

Lors de l'élection, les apprenants élisent simultanément le délégué titulaire et le délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Ainsi qu'un éco-délégué – le délégué titulaire ou suppléant peut prendre cette fonction d'éco-délégué.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation.

Il est organisé au plus tôt 20 heures et au plus 40 heures après le début de la formation.

Le Directeur de l'École santé ou un représentant organise et assure le scrutin. Il est le garant du bon déroulement de celui-ci.

Si à l'issue des élections il constate que la représentation des apprenants ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 15 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES APPRENANTS

Les délégués sont élus pendant toute la formation.

Leurs fonctions cessent lorsqu'ils interrompent leur formation, pour quelques raisons que ce soit.

Une autre élection est programmée uniquement si les deux représentants, délégué titulaire et suppléant, cessent leur mandat.

ARTICLE 16 – ROLE DES DELEGUES DES APPRENANTS

Les délégués représentent chaque apprenant pendant la durée de la formation, sans affecte ni opinion, seulement dans la factualité.

Ils œuvrent pour le bon déroulement de la formation, des conditions de vie favorable à l'apprentissage ainsi qu'au vivre ensemble au centre de formation.

L'éco-délégué favorisera et proposera des actions concrètes. Il sera le garant de la mise en œuvre et parfois force de proposition.

Les délégués sont en lien constant avec l'équipe pédagogique dont le Directeur de l'École Santé. Ils font remonter les propositions, réclamations individuelles et collectives des apprenants. En retour ils informent individuellement ou collectivement des réponses.

Ces propositions peuvent être relatives aux conditions de vie, aux conditions d'hygiènes et de sécurité, aux conditions et mise en œuvre des projets internes au groupe d'apprenants.

Les délégués s'appuient sur ce présent règlement.

Chaque apprenant à le droit de déposer une réclamation de façon individuelle : référence document 31 B.

NB : Pour les alternants

Conseil de Perfectionnement du CFA

L'institut de formation FREEFORMA rassemble au sein de son Conseil de Perfectionnement des acteurs régionaux de l'enseignement et de la vie professionnelle des secteurs d'activité des métiers à fort impact humain. Toutes les parties prenantes, ainsi réunies, participent à l'évolution du CFA et de ses formations.

Le Conseil de Perfectionnement est présidé par le directeur général de l'institut de formation FREEFORMA qui désigne annuellement les membres représentants dans chacune des 6 catégories :

- Le CFA,
- Les écoles et organisme de formations partenaires,

- Les équipes pédagogiques,
- Les apprentis,
- Les employeurs,
- Les autres partenaires que sont : les OPCO, les organisations professionnelles employeurs ou salariés, les experts, les prescripteurs emploi...

Le conseil de perfectionnement est un organe consultatif, d'échanges et de réflexion. Il se réunit à minima une fois par an en présentiel ou en visio-conférence.

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant au démarrage de la formation. Il est porté à la connaissance de chacun. La signature de celui-ci lui vaut adhésion.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 16/10/2023

Nom et prénom de l'apprenant.e :

**La Directrice de l'Institut de Formation
Freeforma : Sylvie HABIB**

Signature «lu et approuvé »

Signature «lu et approuvé »

11

Dans le cas où l'apprenant.e est mineur.e :

**Formatrice de l'Institut de Formation
Freeforma : Béatrice Croce**

Pour sa/son représentant.e légal.e
Nom du signataire

Signature «lu et approuvé »