



PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Règlement intérieur pour les apprentis

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par PROJET PROFESSIONNEL PLUS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

ARTICLE.2- LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

2.1 ROLE DU 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 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 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 du Code du travail).

2.2- LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Il se réunit au minimum 2 fois par an. Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande de la Présidente de la commission, soit d'au moins 1/3 de ses membres.

Le secrétariat est assuré sous la responsabilité de la Présidente ou de son représentant, par la cellule administrative de Projet Professionnel Plus. Un PV de réunion sera rédigé et envoyé dans le mois à chaque membre par mél.

Le conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation di Président ou de son représentant.



PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Règlement intérieur pour les apprentis

Le conseil de perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Ces commissions pourront être chargées de proposer des progressions de formation tant en entreprise qu'au centre de formation dans le cadre des programmes d'examens ou référentiels.

2.3- LA DESIGNATION DES MEMBRES

Il est composé :

- De la directrice générale du centre de formation Projet Professionnel Plus : la Présidente
- Des représentants des filières de formation en apprentissage,
- Des Représentants élus des apprentis de chaque filière,
- Représentants d'employeurs des filières proposées en apprentissage.

2.4-MODE DE DESIGNATION DES MEMBRES

Représentants des apprentis

Dans chaque filière de formation en apprentissage, 2 délégués sont élus. Un délégué par filière siège au conseil de perfectionnement. Ils sont invités à formuler par écrit leurs remarques, questions, et autres suggestions qui sont présentées au directeur au plus tard 3 jours avant la date du conseil afin que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du conseil de perfectionnement.

Représentants des filières de formation en apprentissage

Les représentants sont les directeurs et responsables des filières des formations en apprentissage.

Représentants des employeurs

Les représentants des employeurs sont choisis dans la liste des employeurs des filières proposées en apprentissage.

2.5 DUREE DE MANDAT DES MEMBRES

Pour les apprentis : la durée de leur mandat est égale à celle de leur formation.

Pour les autres membres : 3 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.

SECTION 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 3 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;



PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Règlement intérieur pour les apprentis

- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage 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.

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 4 – 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 PROJET PROFESSIONNEL PLUS. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire 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 stagiaire 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 5 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boisson alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Par conséquent, en état d'ivresse, le stagiaire ne pourra pas assister aux cours.

Les stagiaires auront accès lors des pauses à la salle de repos dans laquelle il peut boire toute boisson non alcoolisée.

Le réfrigérateur mis à disposition doit être vidé chaque fin de semaine auquel cas, toute nourriture et boisson présentes seront jetées.

ARTICLE 6 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Il est interdit de fumer sur le balcon et de jeter ses mégots de cigarettes encore chauds dans les poubelles de l'établissement.

Les fumeurs doivent fumer à l'extérieur du bâtiment.

ARTICLE 7 – ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.



PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Règlement intérieur pour les apprentis

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès des organismes compétents (assurances de PPP, assurance de la ville, ...)

SECTION 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 8 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 8.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions et la **non-validation de la formation**.

Sauf circonstances exceptionnelles, en accord avec l'organisme de formation et la structure accueillant le stagiaire, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ARTICLE 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Transition Pro, Région, Pôle emploi, OPCO ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Avant la formation, le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Pendant la formation, le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation à chaud et/ou à froid.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et/ou une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Pour les formations diplômantes, aucune attestation ne sera rédigée, seul l'organisme certificateur sera en droit d'établir une attestation dans l'attente de la délivrance du diplôme.



PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Règlement intérieur pour les apprentis

ARTICLE 9 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

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

ARTICLE 10 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Les vêtements moulants et les savates et ne sont pas autorisés.

La Direction se réserve le droit d'appliquer des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 11 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Les stagiaires se doivent d'avoir une attitude respectueuse envers les intervenants (tenue vestimentaire correcte, bonne hygiène corporelle, portable non autorisé, propos respectueux, ...)

ARTICLE 12 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation (éviter de coller du chewing-gum sous la table, d'écrire sur les tables avec vos stylos, de mettre vos bouteilles d'eau glacée sur la table pour que ces dernières ne puissent pas gonfler, d'étendre vos vêtements sur le balcon, de laisser trainer vos effets personnels dans la salle, de manger dans la salle). Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Pour le matériel informatique prêté dans le cadre de la formation, ce dernier doit être remis en bon état de marche et de propreté (clavier et écran propres, tous les fichiers personnels supprimés)



PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Règlement intérieur pour les apprentis

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise à :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 14 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.



PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Règlement intérieur pour les apprentis

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 14.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 5 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Cette section est applicable pour les actions d'une durée supérieure à 500 heures.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, 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 sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 16 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de leur formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 17 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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.

Fait à : CAYENNE le : 22/03/2021

OF - CFA Projet Professionnel Plus
N° LAI : 97305 268 / Siret : 435 180 830 00032
N° facture : 26.523.628.897
53 avenue Général de Gaulle
BP 06652 - 97111 Cayenne
Tel : 00594 0945 53 - @ : projetplus@projetplus.fr