

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



CFA DE LA
REPARATION AUTOMOBILE

La Châtaigneraie
Centre de Formation d'Apprentis

Le CFA La Châtaigneraie a pour mission de former des jeunes capables de réussir leur vie professionnelle et leur vie de citoyen. Il vise également à atteindre l'objectif essentiel de l'apprentissage : former des jeunes qui restent dans la profession.

1- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

1.1 Le calendrier annuel

Le calendrier annuel des alternances de cours est adressé à l'employeur, à l'apprenti et à ses parents au début de la formation.

Horaires d'ouverture du CFA

Accueil des apprentis à partir de 7h45 jusqu'à 18h

Horaire des cours

Matin : 8h10 à 10h00 / 10h15 à 12h05

Déjeuner : 12h05 à 13h00

Après-midi : 13h00 à 14h50 / 15h05 à 16h55

1.2 Manuels et fournitures

L'apprenti doit avoir son matériel à tous les cours (stylos, feuilles, agenda, calculatrice,...), y compris à l'atelier.

L'apprenti n'a pas à fournir de caisse à outils mais doit apporter tout le matériel attribué en début de formation.

Une liste de fournitures sera envoyée en même temps que les calendriers d'alternance.

1.3 Service de restauration

Les apprentis peuvent prendre leur repas au self ou à la cafétéria mais doivent régulièrement approvisionner leur compte cantine pour pouvoir y accéder.

Un autre service de restauration à emporter permet de régler par carte bancaire.

1.4 Pauses

Elles sont d'une durée de 15 minutes : les apprentis ne pourront accéder au parking sous peine de sanction.

Les fumeurs ont à disposition une zone définie dans la cour : il leur est formellement interdit d'aller fumer ailleurs, y compris les cigarettes électroniques.

1.5 Livret d'apprentissage

L'apprenti doit toujours être en possession de ce livret, le tenir régulièrement à jour et il doit être signé par le maître d'apprentissage à chaque alternance.

Ce livret est essentiel pour la certification du diplôme.

1.6 Carte d'étudiant des métiers

Chaque apprenti est doté d'une carte d'étudiant des métiers en début de formation.

Celle-ci permet d'entrer dans l'établissement et de régler dans les différents services de restauration.

Elle permet aussi de profiter de réductions tarifaires et elle est valable sur l'ensemble du territoire et durant la durée du contrat.

En cas de perte, la réalisation d'une nouvelle carte sera facturée.

1.7 Conseil de perfectionnement

Il est chargé de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Placé sous la présidence du Directeur ou de son représentant, il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

La liste des membres est établie par le Directeur et se compose de représentants d'employeurs, des organisations syndicales, de l'association gestionnaire, du centre de formation, du Rectorat et de la branche professionnelle.

2- ORGANISATION DE LA FORMATION

2.1 Portails NetYParéo

Chaque apprenti, parent, employeur et maître d'apprentissage bénéficie d'un compte, dont les identifiants sont communiqués en début de formation, pour accéder à la plateforme NetYParéo permettant le suivi de la formation.

Les adresses mail de tous les intervenants du CFA sont disponibles sur NetYParéo.

2.2 Formateurs référents

Chaque groupe possède un formateur référent qui est l'interlocuteur principal de l'apprenti, de ses parents et de son entreprise.

2.3 Conseil de classe

Le conseil de classe rassemble l'équipe pédagogique. Il est semestriel.

Pour valoriser le travail de l'apprenti, une remarque d'encouragement ou de félicitation pourra être décidée par le conseil de classe et signalée dans le bulletin semestriel.

2.4 Contrôle des connaissances

Il est effectué sous la responsabilité de chaque formateur.

Toutes les formations comportent des épreuves d'examen se déroulant en Contrôle en Cours de Formation (CCF).

2.5 Remédiation

Elle a lieu tous les jours à partir de 16h (15h le vendredi) en fonction de la demande des apprentis et des formateurs. Elle est obligatoire et fait partie intégrante de la formation. Elle génère des heures injustifiées en cas d'absence.

3- GESTION DE LA FRÉQUENTATION

3.1 Assiduité

Il est rappelé que les apprentis se doivent de participer aux cours et aux activités correspondant à leur formation.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une diminution de rémunération et/ou d'une procédure de rupture de contrat à l'initiative de l'entreprise.

3.2 Gestion des absences

LES ABSENCES DOIVENT ÊTRE EXCEPTIONNELLES ET JUSTIFIÉES

Toute absence doit être justifiée. Seules les absences figurant dans le tableau (en annexe du livret d'apprentissage) seront considérées comme justifiées.

A son retour en cours, l'apprenti doit passer à l'accueil pour faire régulariser son absence.

En cas d'absence injustifiée de l'apprenti au CFA, l'employeur et les parents seront avertis :

- Le jour même par téléphone ou par mail ;
- Le récapitulatif des absences est disponible sur NetYParéo.

Les absences abusives et répétées, qui peuvent mettre en péril la réussite à l'examen, feront l'objet d'un courrier adressé à l'employeur.

Après une absence l'apprenti doit être à jour au niveau de ses cours.

Il devra donc obligatoirement participer aux évaluations éventuelles dès son retour au CFA.

3.3 Gestion des retards

Tout retard doit être signalé à l'accueil du CFA avant l'entrée en cours et devra être récupéré, au plus tard lors l'alternance suivante.

4- RÈGLES DE VIE

4.1 Respect du matériel et des locaux

Le respect de l'environnement et du matériel est une obligation. Dans l'intérêt commun, il convient de préserver les locaux, les espaces extérieurs et de façon générale tous les lieux de vie de l'établissement de dégradations et de malpropretés résultant des négligences et du laisser-aller.

Chaque apprenti est personnellement responsable du cadre de vie de l'établissement.

Il est formellement interdit d'apporter de la nourriture et des boissons dans les locaux.

Toute dégradation de matériel ou dommage aux installations entraînera une prise en charge financière.

4.2 Attitude

Il est recommandé aux apprentis d'adopter en toutes circonstances un comportement responsable, correct, poli, décent et respectueux des autres. Toute expression de la violence est de ce fait inacceptable et sera sanctionnée.

4.3 Propreté et hygiène

Les apprentis doivent veiller à leur hygiène corporelle et leur propreté vestimentaire.

4.4 Tenue vestimentaire

Dans tous les cours une tenue vestimentaire correcte (à l'appréciation du CFA) est exigée. Cette exigence est partie intégrante de la formation.

Ainsi les apprentis se présenteront vêtus d'une tenue correcte, propre et en accord avec leur future profession.

Le jogging est interdit (sauf pendant les cours d'EPS) ainsi que les pantalons troués, shorts et bermudas par exemple.

Les inscriptions tendancieuses sont à proscrire.

Le port de la casquette est interdit dans tout l'établissement.

Les tenues provocantes n'ont pas leur place dans un lieu de formation.

4.5 Tenue professionnelle

L'accès aux ateliers est soumis aux règles précisées par la législation du travail.

La tenue professionnelle y est obligatoire, elle sera complète et conforme à la profession : un bleu de travail (haut et bas), des chaussures de sécurité et autres éléments de protection en fonction du métier préparé.

De plus, les cheveux longs devront être attachés et les bijoux pouvant être dangereux seront à enlever.

4.6 Usage des téléphones portables et des écouteurs

Les téléphones portables et autres objets connectés ne peuvent être utilisés pendant les cours que sur demande du formateur.

En cas de non-respect, ils seront confisqués jusqu'à la fin de la journée.

5- SÉCURITÉ

5.1 Prévention des risques

Dans l'établissement sont affichées les consignes à suivre en cas de risque.

Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprentis et à l'ensemble du personnel. Des exercices de mise en sécurité sont réalisés périodiquement.

5.2 Dans les ateliers

Une formation sécurité est réalisée à chaque début de formation et pour chaque apprenti.

Une attestation de suivi est formalisée en début de formation.

Des affiches sécurité pour chaque atelier et pour chaque machine rappellent les conduites à suivre.

5.3 Circulation dans l'établissement.

Les déplacements s'effectuent en silence, sans heurts ni précipitation. Les couloirs et les escaliers étant des lieux de circulation il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir.

5.4 Parking

Le parking, accessible aux apprentis et bénéficiant de places pour les personnes handicapées, est un service gratuit et le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

Un agent de sécurité est chargé de la surveillance de ce parking : il est autorisé à demander le livret d'apprentissage en cas de comportement inadapté et peut même interdire l'accès à un véhicule.

5.5 Objets dangereux

Le port et l'utilisation de tout objet jugé dangereux est interdit.

6- SANTÉ

6.1 Urgences médicales

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé d'un apprenti justifie une prise en charge médicale, les adultes qui se trouvent à proximité déterminent les mesures d'urgence à prendre permettant de le secourir au mieux. Selon la gravité des cas, l'apprenti sera soigné sur place ou transféré à l'hôpital par les services d'urgence.

La famille est immédiatement prévenue. En cas d'impossibilité à joindre la famille, le responsable du CFA, ou son représentant, doit être en mesure de prendre toute décision utile à l'apprenti.

Pour toutes ces raisons, une famille ne pourra refuser de communiquer ses coordonnées téléphoniques sous prétexte d'inscription sur liste rouge. L'établissement garantit la confidentialité des renseignements communiqués.

En cas de changement de numéros de téléphone (surtout portables) il est conseillé à la famille de ne pas omettre de les communiquer à l'établissement.

Lorsque l'apprenti est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur, seul le lieu de formation change. Tout accident survenant à l'intérieur du CFA ou sur le trajet CFA-domicile est considéré comme un accident du travail.

Le CFA se chargera d'établir la pré-déclaration et enverra une copie à l'employeur.

6.2 Tabac, alcool, produits illicites

Il est formellement interdit de fumer (ou vapoter), hors de la zone définie, de consommer et d'introduire de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement, cour et parking compris.

L'usage ou le trafic de stupéfiants et l'état d'ébriété feront l'objet d'un signalement aux services de police et un dépôt de plainte sera établi par le responsable du CFA.

7- DISCIPLINE

7.1 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires pouvant être proposées par le Directeur du CFA sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire du CFA assortie de la remise à disposition de l'apprenti à l'entreprise.

7.2 Conseil de discipline

A tout moment, la directrice adjointe du CFA se réserve le droit de réunir le Conseil de Discipline selon la gravité des actes.

Conseil de discipline : il est composé d'au moins de 4 formateurs (dont le formateur référent) et du coordinateur pédagogique. Il est présidé par un responsable pédagogique.

L'apprenti est convoqué et après délibération les membres du conseil proposent une décision.

Le responsable du CFA arrête alors une décision définitive qui sera transmise par courrier recommandé à la famille et à l'employeur de l'apprenti concerné.

8- CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des apprentis mais également à tous les stagiaires en formation relevant du CFA Automobile La Châtaigneraie

Règlement approuvé par le Conseil de perfectionnement le 16/09/2021

Fait à Le Mesnil-Esnard, le.....

Signature de l'apprenti

(Précédée de la mention *lu et approuvé*)

Signature du représentant légal

(Précédée de la mention *lu et approuvé*)