



# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Année scolaire 2022 / 2023**



## **PRINCIPES GENERAUX DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur du CFA Papetier définit les **usages, les droits et les obligations de l'ensemble des usagers.**

Il a pour vocation d'assurer :

- La qualité d'apprentissage
- La qualité de travail
- La qualité de vie éducative
- La sécurité
- Le respect des règles de gouvernance

A ce règlement peuvent s'ajouter en cours d'année des **dispositions spécifiques relatives à un contexte particulier** (sanitaire, sécurité, travaux, évolution de la réglementation, ...).

Ces dispositions peuvent alors compléter ou modifier le présent règlement pour l'adapter à la situation. Le cas échéant, tous les usagers en seront informés par **note de service** et devront s'y conformer.

## **PRINCIPES GENERAUX DU CONTRAT D'ALTERNANCE**

Le contrat d'alternance est un **CONTRAT DE TRAVAIL** entre un salarié et un employeur.

A ce titre, **l'alternant est soumis aux mêmes droits et obligations que les autres employés** de l'entreprise qu'il s'agisse du temps passé sur le site de l'entreprise que du temps passé au CFA, **c'est donc bien à l'employeur qu'il doit rendre compte** de son assiduité, de son comportement et de son travail sur toute la durée de son contrat et en tout lieu.

Ces dispositions sont détaillées dans la **charte de l'apprentissage** remise à tous les alternants en début de formation dans leur livret d'apprentissage.

## **INSCRIPTIONS**

Il est obligatoire de fournir le **dossier d'inscription complet à la date prévue** au secrétariat du CFA.

La copie du contrat de travail doit être fournie dès lors qu'il est signé.

Les clés et télécommandes mises à la disposition des apprenants devront impérativement être restituées **chaque fin de période au CFA.**

En tout état de cause, tous matériels (badge d'entrée, télécommande, livre...) **devront être rendus en bon état chaque fin d'année scolaire** ; en cas de manquement le chèque de caution correspondant sera encaissé.

### **HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRES**

Jour de rentrée année 2022/2023 :

- **2<sup>ème</sup> année** BTS et BAC PRO : **Lundi 29/08/22 à 9 heures.**
- **1<sup>ère</sup> année** BTS : **Lundi 19/09/22 à 9 heures**
- **1<sup>ère</sup> année** BAC PRO : **Jeudi 22/09/22 à 8 heures**
- **CQP Maintenance / CET / Modulo Prod** : **Lundi 26/09/22 à 9 heures**

Les horaires sont portés à la connaissance des apprenants dès le jour de la rentrée. Toute modification ponctuelle d'horaires est signalée sur le panneau lumineux (accueil) et via l'ENT YPAREO.

**Tout apprenant est salarié de l'entreprise, même durant les périodes au CFA, et doit donc être constamment présent suivant l'emploi du temps**, sauf exceptions confirmées par la direction. Pendant les pauses de 9h50 à 10h10 et 15h20 à 15h40, les sorties à l'extérieur de l'enceinte du CFA sont interdites.

**Le contrat de travail ne permet en aucun cas de modifier les horaires. De ce fait, en cas de non-respect, la couverture accident du travail devient caduque.**

## **CIVILITE - POLITESSE - HYGIENE**

C'est la courtoisie qui doit être de mise dans l'établissement.

### **L'apprenant est tenu :**

- De mettre hors service son téléphone portable dès son entrée en salle de classe. En cas de refus d'obtempérer et notamment en cas de sonnerie (ou vibration) intempesive (téléphone, messagerie, ...) durant les heures de classe, l'appareil pourra être confisqué. Si de tels faits devaient se reproduire, l'apprenant s'exposerait à un avertissement, voire à une exclusion temporaire du CFA.
- De respecter la loi, par exemple : l'enregistrement d'un formateur ou la transmission est passible de poursuites judiciaires.
- De respecter les horaires.
- De porter une tenue propre et décente et de respecter les règles d'hygiène élémentaires.
- D'écouter les avis des responsables, formateurs et personnels du CFA, dont le but est la sécurité de tous et la cohérence des allées et venues dans l'enceinte de l'établissement.
- De respecter le matériel et les installations mis à sa disposition.
- De veiller à la propreté des locaux et des alentours.

### **Il est strictement interdit :**

- De faire usage de toute source de flamme (briquet, allumette, ...) dans l'établissement.
- De fumer ou vapoter à l'intérieur de la propriété du CFA sous peine d'exclusion.
- De cracher, de jeter papiers, chewing-gums...
- De se déplacer avec des boissons dans les salles de cours et les couloirs.
- De manipuler sans raison les organes de sécurité (extincteurs, trappes de désenfumage, porte coupe-feu, systèmes de détection et d'alarmes, ...) sous peine d'exclusion immédiate.
- De tenter d'inhiber le fonctionnement des systèmes de contrôle d'accès (portail, gâches électriques...).
- De neutraliser ou tenter de neutraliser les systèmes de détection incendie.
- D'introduire de l'alcool, stupéfiants... (À tout moment l'établissement peut faire l'objet d'un contrôle par un service de répression des produits stupéfiants).
- De pénétrer, de résider ou de circuler dans l'enceinte du CFA avec un taux d'alcool incompatible avec une activité d'apprentissage.
- De faire usage de toute violence verbale ou physique.
- De pratiquer des sports de ballons en dehors des emplacements réservés à cet effet.
- De circuler avec un véhicule à contre sens de circulation.



- De rouler à vive allure.
- De stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet.
- De procéder à toute propagande politique, philosophique ou religieuse au sein de l'établissement, par quelque voie que ce soit.

### **SCOLARITE - RETARDS - ABSENCES**

Tout retard doit être justifié auprès de l'Administration avant d'intégrer le cours. L'enseignant n'acceptera l'apprenant que si ce dernier lui présente un billet de retard. Les retards sont enregistrés via l'ENT et un récapitulatif par session est envoyé à l'entreprise.

Toute absence doit être justifiée.

- **Toute absence ou retard doit être signalé au CFA par téléphone le jour même avant 08H15 pour la matinée et avant 13h45 pour l'après-midi, au 03 29 63 22 03.**

- **Tout départ du CFA pour maladie doit être signalé au secrétariat ou à la direction par écrit et doit être justifié sous 48 heures par un arrêt de travail envoyé à l'entreprise, avec photocopie au CFA.**

Les absences et retards sont enregistrés à chaque créneau de cours sur l'ENT YPAREO et un E-mail est envoyé immédiatement à l'entreprise. Un récapitulatif par session est également envoyé à l'entreprise pour chaque apprenant.

Si un apprenti est absent sans avoir prévenu le CFA et qu'il est injoignable, l'entreprise est immédiatement prévenue.

**RAPPEL : Absence justifiée = maladie avec arrêt de travail (envoyé sous 48 heures à l'entreprise et copie au CFA) ou raison familiale avec justificatif ou convocation administrative avec justificatif.**

En cas d'absence non justifiée, l'entreprise en sera informée et pourra procéder à un retrait sur salaire.

Toute autre demande d'absence exceptionnelle doit être autorisée par la direction et par l'entreprise.

**De fréquents retards ou absences témoignent d'un laisser-aller de mauvais augure pour la scolarité et seront sanctionnés.**

### **CIVISME ET SOLIDARITE**

Le dialogue vaut mieux que l'agressivité. Chacun veillera à sa conduite.



- Nul ne sera l'objet de mépris et de vils propos pour quelque motif que ce soit.
- Tous les personnels du CFA reçoivent les mêmes égards quel que soit leur fonction dans l'établissement.
- Toute anomalie constatée doit être signalée à qui de droit.
- Tout objet trouvé doit être déposé au secrétariat.

### **RESPONSABILITES DIVERSES**

En cas d'absence de ses occupants, la chambre doit impérativement être fermée à clé. Toutes les dégradations survenues durant le contrat de location resteront à la charge des locataires. Le CFA ne peut en aucun cas être rendu responsable des objets, de l'argent ou des effets personnels perdus ou volés.

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement est autorisé mais la direction décline toute responsabilité pour quelque motif que ce soit.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de faire pénétrer dans l'enceinte du CFA, des personnes étrangères à l'établissement, sauf avec autorisation de la direction.

Toute dégradation (matériels pédagogiques, mobilier, ...) sera à la charge de son auteur.

### **RESTAURATION**

Aucune remise d'ordre ne sera accordée pour une absence au repas, sauf en cas d'arrêt de travail d'une semaine ou plus.

Le choix du régime (Int - 1/2 Pens – Ext – Int Ext) se fera chaque fin de session, pour la session suivante.

En cas d'absence de réponse, le régime de la session précédente sera appliqué.

Il ne pourra être modifié en cours de période.

Pour des raisons d'organisation, aucun repas ne sera servi en dehors des horaires suivants :

- Petit-déjeuner : 7h15 – 7h45
- Déjeuner : 12h30
- Dîner : 19h00 - 19h15

### **FACTURATION**



En cas de non prise en charge des factures d'hébergement et/ou de restauration par l'entreprise, ou de suspension de cette prise en charge, l'apprenant (les parents s'il est mineur) restera seul redevable des sommes dues.

Dans tous les cas, l'accès à l'internat et/ou la restauration ne sera possible qu'à la condition que toutes les factures de restauration et/ou d'hébergement des périodes précédentes soient intégralement réglées.

### **TRAVAIL PERSONNEL**

Un travail personnel en dehors des heures de cours est indispensable. Le temps libre doit être effectivement mis à profit. Il s'agit là d'un minimum de discipline personnelle pour s'acquitter du travail demandé par les formateurs et pour réussir.

### **COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**Les 2 heures de cours d'E.P.S. par semaine sont obligatoires pour les apprenants inscrits en Bac Pro.**

Toute absence non justifiée pourra entraîner un zéro compromettant dans l'évaluation en Contrôle en Cours de Formation.

Chaque apprenant doit être en possession d'une tenue de circonstance pour travailler dans de bonnes conditions.

Toute dispense doit être accompagnée d'un certificat médical, à remettre au secrétariat.

### **PARTICIPATION AUX ACTIVITES**

Les activités extrascolaires proposées par le CFA sont vivement conseillées. Par ailleurs, leur fonctionnement est lié au taux de fréquentation.

- C.D.R (Centre De Ressources) : Sur demande des apprenants auprès de Mlle DICKELMANN.

- Musculation : Jour à définir : de 17h30 à 19h00 /de 19 h30 à 20 h30

- Tennis de table : Sur demande

- Salle e-lorraine : En dehors des activités obligatoires :

Lundi: de 8 h à 23 h

Mardi au jeudi: de 7 h à 23 h

Vendredi: de 7 h à 17 h00.

### **SANCTIONS**



Dans tous les cas, le dialogue sera privilégié et le bon sens devrait l'emporter, évitant ainsi de devoir faire usage de sanctions. Pourtant, dans certaines situations, l'usage de sanctions ne pourra pas être évité.

Echelle des sanctions :

- **La remarque verbale.** Prononcée par la Direction ou le personnel du CFA elle doit faire prendre conscience au concerné que son travail ou son comportement ne sont pas en phase avec ce qui est attendu.
- **L'avertissement.** Prononcé par la Direction, l'avertissement fait l'objet d'un document écrit remis au concerné et décrivant les faits. Une copie est adressée à l'entreprise d'accueil du candidat. Il peut être consécutif à plusieurs remarques verbales non prises en compte ou à un comportement inapproprié. Il doit faire prendre conscience à l'apprenant qu'il est urgent de rétablir la situation sans quoi une sanction plus grave pourrait être prise.
- **L'exclusion temporaire.** Elle est prononcée par la Direction en accord avec l'entreprise. Elle fait l'objet d'un écrit remis au candidat et décrivant les faits reprochés. Il s'agit d'une décision grave consécutive à plusieurs avertissements ou à des faits d'une gravité importante. Elle témoigne d'un comportement inacceptable compromettant la poursuite du contrat en alternance.
- **L'exclusion définitive** : Elle fait l'objet d'une procédure particulière conduisant à la rupture du contrat consécutivement à plusieurs avertissements et/ou exclusions temporaires et/ou à des faits d'une extrême gravité. Elle ne peut être confirmée que par les services de l'état concernés.

### **MATERIEL ET EFFETS DEMANDES**

- Règle, équerre, critérium, calculatrice scientifique avec mode examen, etc....
- Tenue de sport, maillot de bain.
- Vêtements de travail + chaussures de sécurité (pour l'accès à l'atelier de papeterie ou de mécanique)
- Pour l'internat : nécessaire de couchage (couette, oreiller, draps...) et de salle de bain (serviettes,).

### **DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'INTERNAT**

L'internat est ouvert du lundi matin au vendredi à 13h00 et éventuellement les week-ends sur



demande pour les apprenants les plus éloignés.

- Il est formellement interdit de déplacer lit ou armoire. L'organisation de la chambre a été prévue en fonction de l'éclairage et des sources d'énergie.
- Sauf accord préalable de la direction et pour des raisons d'organisation, de responsabilité et de sécurité, les locataires ne peuvent en aucun cas changer de chambre durant une période de location.
- Il est formellement interdit d'exercer dans les couloirs des activités (football, rugby, ...) qui risqueraient de blesser des personnes ou de provoquer des détériorations.
- Il est interdit d'utiliser des effets tels que couverture, table, chaise, etc... de l'internat à des fins autres que celles normalement prévues. De même, il est interdit de sortir ces objets de l'internat.
- Pour des raisons de sécurité, les portes des chambres doivent obligatoirement être fermées à clé en dehors de la présence de ses occupants. Le CFA décline toutes responsabilités en cas de vol.
- Pour des raisons d'hygiène, chaque locataire a obligation de protéger le matelas par l'alèse fournie par le CFA, recouverte de la housse personnelle.
- Les chambres de l'internat doivent obligatoirement être rangées quotidiennement par leurs occupants afin de permettre le nettoyage par nos services. Tout désordre constaté pourra faire l'objet d'une facturation complémentaire.
- Le dernier vendredi de la période au CFA, les chambres seront libérées pour 9h50. Un état des lieux est fait en présence des locataires. Les clés des chambres devront alors être remises au responsable à ce moment précis.
- Tout désordre ou dégradation fera l'objet d'une facture en conséquence et/ou d'une sanction adaptée.
- Il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage.
- Il est interdit de faire brûler de l'encens ou une bougie dans les chambres.
- Il est interdit d'ouvrir ou de tenter d'ouvrir à la française les fenêtres de l'internat.
- Il est interdit d'utiliser des multiprises permettant le branchement de plusieurs appareillages électriques simultanément (boîtiers multiprises autorisés).

### **SORTIES**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, toute sortie après le repas du soir doit être signalée au surveillant et ce, quelle que soit la classe. Le retour au CFA s'effectue pour 23 h dernier délai.

Sortie exceptionnelle durant la journée : tout apprenant devra demander l'autorisation au Directeur par courrier daté et signé, précisant la raison.

Sortie après les cours entre 12 h et 13 h30 et 17 h30 à 23 h : les apprenants majeurs peuvent entrer et sortir librement de l'établissement ; les apprenants mineurs souhaitant sortir de l'établissement, doivent fournir une autorisation écrite des parents. Cette autorisation pourra rester valable pour l'année scolaire.

Sortie exceptionnelle après 23 h : les apprenants mineurs ne pourront en aucun cas s'absenter de l'internat sans autorisation écrite des parents (pour chaque sortie). Les apprenants majeurs remettront un courrier de demande d'absence en mains propres, soit au Directeur, à son adjoint, au secrétariat, sinon au surveillant et en tout état de cause AVANT la sortie.

A partir de 23 h :

- Fermeture de la porte d'entrée suivie de la mise en marche automatique de l'alarme jusque 7 h.
- Contrôle de présence pour les mineurs avec rapport sur le cahier de suivi de l'internat.

### **CONSIGNES DE SECURITE**

- Tout fonctionnement de l'alarme incendie impose l'évacuation totale du bâtiment dans les plus brefs délais, et le rassemblement au point prévu à cet effet.
- Le stationnement dans l'enceinte du CFA doit obligatoirement se faire en marche arrière, de sorte que le véhicule qui quitte son emplacement le fasse en marche avant, sans manœuvre.

### **REPRESENTATION DES APPRENANTS**

Pour toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures (200 heures pour les formations pour Demandeurs d'Emploi), il sera procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'au moins un délégué suppléant des personnes en formation.

#### **ARTICLE - 1 MODE DE DESIGNATION DES DELEGUES**

- L'élection du délégué et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours.
- Toutes les personnes en formation sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après la constitution des groupes.

- Lorsque la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un constat de carence est établi.

#### **ARTICLE - 2 DUREE DU MANDAT DES DELEGUES**

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

#### **ARTICLE - 3 FONCTIONS DES DELEGUES**

- Les délégués peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des personnes en formation dans l'établissement.
- Ils peuvent également présenter des suggestions individuelles ou collectives ayant trait à ces sujets ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **COMMISSION AMELIORATION CONTINUE**

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue de ses pratiques au service de ses usagers, le CFA dispose d'une commission « Amélioration continue ».

#### **Composition de la commission :**

Pour assurer une représentation de tous les services, la commission se compose de :

- La déléguée Générale du CFA Papetier, représentant les membres du bureau de l'AGEFAPAGE
- La directrice du CFA Papetier
- L'assistante administrative en charge du suivi des apprenants et de l'organisation de la vie éducative
- La coordinatrice pédagogique du CFA en charge de l'organisation et du suivi des formations
- La chargée de développement du CFA en charge du recrutement des alternants, en lien avec les entreprises



### **Modalités de fonctionnement et rôle de la commission :**

Le travail de la commission « Amélioration continue » consiste à analyser :

- Les fiches d'incident / non-conformité émises par les personnels et/ou les usagers du CFA Papetier
- Les questionnaires de satisfaction soumis aux usagers, entreprises et financeurs du CFA Papetier

Sur la base de cette analyse, elle :

- Etablit un baromètre de la satisfaction exprimée en fonction des différents critères analysés : process recrutement, formation, accueil, communication, suivi, ...
- Etablit des propositions d'actions correctives et/ou d'amélioration des pratiques en accord avec les besoins exprimés
- Présente annuellement, pour validation, les résultats de l'analyse et les propositions au Conseil de Perfectionnement du CFA Papetier

### **LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA**

#### **Modalités :**

Conformément aux articles L6231-3 et R6231-3 à 5 du code du travail, l'établissement a mis en place un conseil de perfectionnement qui se réunira, à minima, UNE fois par an afin de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

#### **Composition :**

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Les autres membres sont :

- au moins un représentant de l'équipe administrative du CFA Papetier
- au moins un représentant de l'équipe d'entretien du CFA Papetier
- la coordinatrice pédagogique
- au moins 2 représentants des formateurs permanents du CFA Papetier
- au moins un représentant des alternants parmi les délégués de classe

Sont également invités :

- les représentants des financeurs
- les représentants des entreprises employant au moins un alternant

**Fonction du conseil de perfectionnement :**

***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).

***Dans le cadre de la démarche d'amélioration continue du CFA Papetier, le Conseil de Perfectionnement étudiera les propositions faites par la commission « Amélioration continue » suite à l'analyse des questionnaires de satisfaction des usagers. Le CFA s'engagera alors à mettre en œuvre les propositions validées par les membres du Conseil de Perfectionnement.***