



# REGLEMENT INTERIEUR

## *applicable pour la rentrée 2020/2021*

En application des articles L6352-3 du Code du Travail spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires dans tous les organismes de formation, CCI Formation - EESC a établi son règlement intérieur.

Il est validé par le Conseil de Perfectionnement pour les formations en apprentissage conformément à l'art. R6233-50 du Code du Travail.

Celui-ci s'applique intégralement, ou partiellement dans le cas où la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 04 août 1982. Dans ce cas, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux formés sont celles de ce règlement.

Néanmoins, les autres chapitres (2, 3 et 4) de ce présent règlement sont applicables quel que soit le lieu de formation.

Ce règlement est également applicable aux personnes en formation d'autres organismes, accueillies au sein de nos locaux.

Le règlement intérieur a pour objet de déterminer :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des personnes pour les actions en formation.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des groupes en formation dès leur arrivée dans l'établissement, la signature du document vaut acceptation.

Le règlement intérieur est en consultation libre sur notre site : <https://www.cciformation-eesc.fr/>

**ARTICLE - 1 HYGIENE****1.1 CONSIGNES GENERALES**

Chaque personne en formation doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place par CCI Formation – EESC. Ces règles sont affichées sur l'ensemble de nos sites ainsi que dans toutes les salles de cours et les espaces communs. Elles vous sont également communiquées par vos référents formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté de son propre protocole sanitaire, les mesures spécifiques applicables aux personnes en formation sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

Tout manquement à ces directives donnera lieu à sanction conformément aux éléments précisés dans le Chapitre 3 - Discipline générale - du règlement intérieur.

Les personnes en formation doivent se présenter dans l'établissement en tenue correcte et décente. La tenue vestimentaire devra être en relation avec la profession visée.

Il est strictement interdit de consommer boissons et nourriture dans les locaux de l'établissement.

Conformément aux dispositions relatives à l'interdiction de fumer par le décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que par les circulaires des 24, 27, 29 novembre 2006, vous devez appliquer les dispositions suivantes : **il est totalement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur et à l'extérieur de l'enceinte de tous les bâtiments de CCI Formation - EESC.**

Les personnes en formation doivent veiller à maintenir les locaux de l'établissement et l'environnement du domaine public (abords, parking, etc ...) dans un état de propreté irréprochable.

**1.2 PROTOCOLE SANITAIRE**

En cas de mesures sanitaires spécifiques, chaque personne en formation doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place par CCI Formation – EESC. Ces règles font l'objet d'un affichage sur l'ensemble de nos sites et selon les besoins d'application. Elles sont également communiquées par les référents formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté de son propre protocole sanitaire, les mesures spécifiques applicables aux personnes en formation sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

Tout manquement à ces directives donnera lieu à sanction conformément aux éléments précisés dans le Chapitre 3 - Discipline générale.

## ARTICLE - 2 SECURITE

### 2.1 CONSIGNES INCENDIE

Les consignes d'incendie et les plans sur lesquels figurent l'emplacement des extincteurs et les issues de secours sont affichés à tous les étages.

Il appartient aux personnes en formation d'en prendre individuellement connaissance dès leur arrivée dans l'établissement.

Tout stagiaire témoin d'un incendie doit immédiatement actionner la commande d'alarme incendie et alerter un représentant de l'organisme de formation qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément au Règlement ERP (Établissement Recevant du Public), des exercices d'évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

### 2.2 CONSIGNES ALERTE INTRUSION ET/OU ATTENTAT

Dans le cadre du plan Vigipirate, et suite à la circulaire n° 2015-2016 du 25-11-2015 MENESR – INTERIEUR, des mesures de sécurité ont été mises en œuvre.

Tout colis, véhicule ou comportement suspect doit être signalé auprès d'un représentant de l'établissement qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément à la circulaire ministérielle, des exercices de confinement/évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de sûreté.

### 2.3 CONSIGNES DANS LE CADRE DES EXERCICES

Dans le cadre des exercices incendie et confinement/évacuation, les apprenants qui nécessitent une attention particulière (handicapés, moteurs, auditifs, ...) doivent être pris en charge par le responsable de classe et/ou son suppléant.

Dans un contexte d'évacuation, ils devront se diriger vers les espaces d'attentes sécurisés

### 2.4 PROTECTION

Il est conseillé que chaque stagiaire soit assuré :

- au titre de la protection sociale courante (assurance maladie, CMU)
- au titre de la responsabilité civile du stagiaire qui pourrait être mise en cause à l'occasion de dommages causés lors de la formation
- au titre d'une couverture suffisante au regard de son assurance automobile en cas de déplacement en cours de formation
- le salarié suivant une action de formation, un bilan de compétences ou une VAE dans le cadre du plan de formation, est considéré comme exécutant une mission professionnelle. De ce fait, il bénéficie de la couverture maladie, accident du travail au titre de salarié.

### 2.5 ACCIDENTS

Toute personne en formation doit immédiatement prévenir le secrétariat de la formation, en cas d'accident survenu dans les locaux de l'établissement ou au cours des trajets (aller et retour) entre le domicile et le centre. Ce dernier prendra alors toutes les dispositions administratives conformes au statut de la personne concernée en formation.

**NB :** Cas des périodes d'immersion en entreprise : lors d'un accident du travail ou de la circulation survenu pendant l'une de ces périodes, la réglementation impose un délai de prévenance réglementaire de 48 heures pendant lesquelles le secrétariat concerné de CCI Formation - EESC devra impérativement réaliser la déclaration.



En cas d'urgence, l'établissement fera prendre en charge la personne en formation par les services compétents.

### **2.6 URGENCE MEDICALE ET CHIRURGICALE**

Il est obligatoire pour les personnes mineures et recommandé pour les personnes majeures en formation de communiquer au secrétariat dont elles dépendent un numéro de téléphone où il sera possible de joindre rapidement un de leurs proches en cas d'accident.

De même, les personnes en formation sont invitées à porter à la connaissance dudit secrétariat tout renseignement médical susceptible de préserver leur santé en cas d'accident grave (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, allergies, médicaments ou traitements à éviter...).

Toute blessure doit être portée à la connaissance du formateur qui prendra alors les dispositions nécessaires.

## **Chapitre - 2 OBLIGATIONS DES PERSONNES EN FORMATION**

### **ARTICLE - 1 PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **1.1 HORAIRES**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par CCI Formation - EESC. Ces horaires doivent être respectés. Tout retard est inadmissible et ne peut être qu'exceptionnel. Tout retardataire devra obtenir une autorisation avant d'entrer en cours. Plusieurs retards injustifiés donneront lieu à sanction conformément aux éléments précisés dans le Chapitre 3 - Discipline générale - du présent règlement intérieur.

Sauf autorisation préalable, il est interdit de quitter l'établissement pendant les heures de formation et de pause. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement décline toute responsabilité.



## 1.2 CONTROLE DES ABSENCES

**La participation à toutes les séances programmées par le centre de formation est obligatoire.**

Le contrôle des présences est systématiquement effectué par tous les formateurs en cohérence avec les feuilles de présence du groupe.

Pour chaque absence, les personnes en formation doivent informer le secrétariat concerné par mail ou par téléphone (confirmation par écrit). Elles doivent alors préciser le motif et la durée probable de l'absence.

Pour les apprentis, aucune autorisation ne peut être accordée pour le maintien en entreprise pendant une période prévue au CFA (Art. L6223-2/3/4 du Code du Travail). Les congés ne sont pas à prendre pendant les périodes de formation au CFA.

Excepté pour les formations du service Formation Continue, les personnes en formation revenant après une absence, même de courte durée, doivent justifier par écrit de cette absence au secrétariat dont elles dépendent.

En cas d'absence, l'apprenant doit, à son retour, être à jour dans ses cours ainsi que dans le travail à réaliser et ne pourra donc faire prévaloir son absence pour se dispenser d'une évaluation écrite ou orale. Le site Net-yparéo reste une source d'information concernant les travaux à effectuer (voir le cahier de texte en ligne).

Toute absence doit faire l'objet :

- soit d'un arrêt maladie
- soit d'un écrit pour tout événement exceptionnel (excepté pour les demandeurs d'emploi qui ne peuvent bénéficier de cette excuse).

**Toute absence non motivée sera sanctionnée.**

## ARTICLE - 2 EPS : GESTION DES INAPTITUDES (TOTALES OU PARTIELLES)

### 2.1 COMPORTEMENT DES PERSONNES EN FORMATION.

Le cours d'EPS est obligatoire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les personnes en formation au principe d'assiduité.

Conformément aux articles D312-1 et R312-2 à 6 du code de l'éducation, les stagiaires qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical, le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des personnes en formation.

Cette dispense est temporaire sauf pour les personnes justifiant d'une inaptitude totale à l'année.

Dans le cadre des épreuves en contrôle en cours de formation des examens, seuls peuvent être dispensés de l'épreuve d'Education Physique et Sportive les candidats reconnus totalement inaptes, pour la durée de l'année scolaire, par un médecin qui délivre à cet effet, un certificat médical.

Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94-137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuve (circulaire n°2012-093 du 08/06/2012) toute inaptitude temporaire, partielle ou totale ou tout handicap doit être attesté par le médecin généraliste.



## ARTICLE - 3 VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 3.1 *COMPORTEMENT DES PERSONNES EN FORMATION.*

CCI Formation - EESC accueille également des apprentis mineurs par le biais de son CFA ou de son école privée (ESCA) qui n'est pas conventionnée avec l'état. C'est pourquoi conformément à l'application du principe constitutionnel de laïcité, les personnes en formation ne doivent afficher aucun signe ostentatoire d'appartenance, de croyance religieuse ou autre (couvre-chefs, vêtements, ...).

Conformément à l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Toute propagande politique, philosophique ou religieuse par voie de tracts, affiches ou manifestations publiques, est interdite au sein du centre de formation.

Les personnes en formation doivent veiller à respecter la réglementation liée à un lieu public.

Les personnes en formation s'engagent :

- à respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité,
- à contribuer aux respects des règles environnementales et des consignes de sécurité,
- à se comporter de façon correcte et respecter les personnes qui fréquentent l'établissement.

Nota : Selon les différents sites, des « règles de vie » spécifiques peuvent être définies ; elles préciseront l'application particulière du règlement intérieur pour certaines formations, ...

### 3.2 *DISPOSITIONS PARTICULIERES*

Seules les personnes en formation ont accès aux locaux de l'établissement. Elles ne peuvent y introduire :

- de marchandises quelles qu'elles soient
- d'armes, de produits stupéfiants, de produits illicites et/ou dangereux, d'alcool

**Tout contrevenant s'exposera à des poursuites judiciaires.  
La loi interdit de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics.**

Les personnes en formation sont tenues de se conformer à toutes les dispositions et à tous les contrôles mis en œuvre par l'établissement.

Le bizutage est strictement interdit. Tout contrevenant s'expose aux poursuites pénales prévues à l'article 225-16-1 du Code Pénal.

### 3.3 *UTILISATIONS DES BIENS PERSONNELS*

**Utilisation du téléphone portable, de MP3-4, jeux ou consoles électroniques :** Il est interdit d'utiliser ce type de matériel à l'intérieur de l'établissement.

**Utilisation d'ordinateur portable :** l'utilisation d'ordinateur portable est tolérée dans le respect des règles de notre charte informatique. Lorsque des bornes « WIFI » sont installées, l'utilisation d'ordinateur portable pendant les cours n'est autorisée qu'avec l'accord du formateur. Toutefois, un contrôle régulier de leur utilisation est réalisé et le non respect de ces règles peut faire l'objet de sanction.

**Confiscation :** Tout objet jugé dangereux ou dont l'utilisation est interdite dans l'établissement peut-être confisqué et restitué à la fin des cours.



### **3.4 PREVENTION DES VOLS**

Les personnes en formation doivent éviter de venir dans l'établissement avec des objets de valeur, à défaut, il leur est conseillé de conserver ces objets sur eux.

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les personnes en formation dans ces locaux.

### **3.5 UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX.**

L'accès des personnes en formation à certains locaux tels que :

- salles informatiques
- laboratoires
- salles de travaux pratiques
- vestiaires
- douches
- gymnase

ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle du formateur en charge de l'activité concernée.

#### **3.5.1 - Utilisation des locaux**

Les personnes en formation ont pour obligation de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire de ceux-ci fera l'objet de sanction.

#### **3.5.2 - Utilisation du matériel**

Les personnes en formation ont pour obligation de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition. Elles seront tenues pour responsables de toutes les dégradations qu'elles auront causées volontairement.

Le matériel fourni par l'établissement doit être utilisé conformément à son objet et aux règles d'hygiène et de sécurité s'y appliquant.

L'utilisation de matériel à des fins personnelles est interdite.

Si la formation suivie en requiert la nécessité, les personnes en formation sont tenues de procéder à l'entretien et au nettoyage du matériel utilisé.

#### **3.5.3 – Utilisation des places de stationnement**

Lorsqu'un parking existe, il est mis à disposition des personnes en formation dans la mesure du nombre de places disponibles. Le stationnement n'est autorisé qu'aux **emplacements réservés à cet effet et clairement délimités**.

**Le stationnement sur les trottoirs, les zones d'accès au lieu de formation et sur les parkings privés environnants est strictement interdit selon l'application du code de la route et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.**

Les véhicules à deux roues doivent obligatoirement être garés aux endroits prévus à cet effet quand ils existent.

Le centre décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol survenant sur le parc de stationnement.

### **3.6 REGLES SPECIFIQUES A L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET D'UTILISATION DU RESEAU WIFI:**

Une charte pour l'utilisation des équipements informatiques et d'utilisation du réseau WIFI est établie pour l'ensemble des utilisateurs. La charte est à valider par chaque personne lors de sa première connexion à un poste informatique ou sur le réseau WIFI.



### **3.7 REGLES SPECIFIQUES A L'UTILISATION DES GYMNASES :**

Les personnes en formation qui fréquentent un gymnase doivent également respecter les règles suivantes :

- porter une tenue adaptée à la pratique du sport (vêtement et chaussures de sport).
- ne déplacer le matériel que sur ordre du formateur
- signaler toute difficulté particulière de santé
- fournir, au secrétariat, les éventuelles dispenses médicales d'Éducation Physique.

#### **ARTICLE - 4 LIVRET DE SUIVI DANS LE CAS DE L'ALTERNANCE**

Dès son arrivée dans l'établissement, chaque personne en formation dispose soit d'un livret de suivi soit d'une connexion à NetYparéo qui a pour but :

- de contrôler la progression du formé
- d'assurer une liaison permanente entre le tuteur de l'entreprise et le centre de formation

#### **ARTICLE - 5 RESPECT DU DROIT A L'IMAGE – PHOTOS**

Certains documents photographiques sont réalisés dans nos établissements : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web de l'établissement, ....

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à votre dignité.

Cependant, l'utilisation de votre image reste soumise à autorisation. Votre accord est nécessaire. La validation de ce règlement intérieur vaut acceptation. Cependant, un courrier doit être adressé au secrétariat de l'établissement par son représentant dans le cas d'un formé mineur ou pour nous signaler votre désaccord.

- La détention ou diffusion d'images prises dans l'enceinte de l'établissement concernant des personnes ou des biens constitue un délit et sera passible d'une déclaration auprès des services de police.

#### **ARTICLE - 6 ETABLISSEMENT SOUS VIDEO SURVEILLANCE**

Les sites formation de Laxou et d'Austrasie sont placés sous surveillance et protection par caméras qui poursuit ainsi son intérêt légitime d'assurer votre sécurité et celle de ses biens et locaux. Les images enregistrées peuvent être visualisées par le Coordinateur Sécurité. Elles sont supprimées un mois après leur enregistrement. Pour toute information sur ce dispositif, contacter le Coordinateur Sécurité – Evelyne VALENTIN – [e.valentin@nancy.cci.fr](mailto:e.valentin@nancy.cci.fr).

Vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de protection des données (CNIL, [cnil.fr](http://cnil.fr)) si vous estimez que ce dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données personnelles.



**Tout manquement aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement donnera lieu à sanction.**

**Lorsque les agissements d'une personne en formation (par exemple : agression physique ou verbale, vol...) rendent indispensable une mesure conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces actes ne sera mise en œuvre avant réunion de la commission de discipline ou du conseil de discipline ou d'un accord avec les instances compétentes.**

## **ARTICLE - 1                    SANCTIONS**

### ***1.1            DISPOSITIONS GENERALES***

Tout manquement (retards, non-respect des locaux, usage de téléphones portables, tenue vestimentaire, ...) au règlement intérieur peut être passible :

- d'avertissements écrits ou
- de renvois temporaires de cours, n'excédant pas une semaine
- d'un renvoi définitif de l'établissement.

Aucune sanction ne sera infligée à une personne en formation sans que cette dernière ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle. En fonction des manquements constatés, les sanctions (avertissements, renvois temporaires, renvois définitifs) seront ordonnées par le Directeur ou son représentant.

- Cas de renvois temporaires de l'établissement : la sanction sera ordonnée par un courrier qui précise le motif du renvoi. Celui-ci ne peut être ordonné que par le Directeur ou par son représentant.
- Cas d'un renvoi définitif de l'établissement :
  - pour un alternant, par une commission de discipline (se reporter à l'article 2 du présent chapitre),
  - pour un étudiant, par un conseil de discipline (se reporter à l'article 3 du présent chapitre),
  - pour les autres cas, la décision de renvoi sera prise avec le Directeur ou son représentant.

### ***1.2            DISPOSITIONS RELATIVES AUX ABSENCES NON JUSTIFIEES***

Pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les heures de cours sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. En cas d'absence injustifiée aux cours, l'employeur est en droit d'opérer un retrait sur salaire correspondant au nombre d'heures d'absences injustifiées. ***Cette mesure pourra intervenir alors en complément de la sanction décidée par le Directeur ou son représentant.***

Un salarié qui suit une formation professionnelle a l'obligation d'y assister puisque ces heures sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. Toute absence doit être signalée à son employeur.

Pour les demandeurs d'emploi, les absences injustifiées peuvent entraîner le reversement des rémunérations qui auront été attribuées ainsi qu'éventuellement la radiation du stage, approuvés par les instances compétentes.

Pour les étudiants, lycéens et particuliers, toute absence injustifiée pourra entraîner la facturation de l'intégralité du prix de la formation par CCI Formation - EESC.



### **1.3 DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES**

Les personnes en formation ont pour obligation de se présenter en cours avec une tenue correcte, décente et adaptée selon le cours (la tenue de sport est réservée uniquement pour les heures d'Education Physique et Sportive).

Tout manquement à ces règles fera l'objet de sanctions strictes inscrites au § 1.1 de ce chapitre.

## **ARTICLE - 2 PROCEDURE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE D'UNE COMMISSION DE DISCIPLINE (CFA)**

**Que la sanction prise par le Directeur de CCI Formation - EESC ou son représentant ait une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'une personne au sein de l'établissement, il sera procédé comme suit :**

Une commission de discipline constituée des personnes habilitées :

- du Directeur de CCI Formation - EESC ou de son représentant
- de l'employeur ou de son représentant
- du représentant des formés

sera saisie par le Directeur de CCI Formation - EESC ou son représentant qui convoquera la personne en formation et son représentant s'il est mineur en lui indiquant : l'objet de cette convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation sera écrite et sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, la personne en formation pourra se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe.

Lors de l'entretien, le Directeur de CCI Formation - EESC ou son représentant indiquera le motif de l'entretien et recueillera les explications de la personne en formation.

La commission de discipline transmettra son avis au Directeur de CCI Formation - EESC dans un délai d'un jour franc après la réunion. Le Directeur de CCI Formation - EESC ne peut se substituer à l'employeur dans l'exercice de son pouvoir disciplinaire. Il examinera avec ce dernier la solution la plus appropriée.

La sanction sera formalisée par le Directeur de CCI Formation - EESC ou son représentant et ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne en formation et à son représentant dans le cas d'un mineur, sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé.

## **ARTICLE - 3 PROCEDURE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline, réuni par le Directeur de CCI Formation - EESC ou par son représentant, est convoqué afin de sanctionner des faits d'indiscipline grave imputés à un formé et lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée. Toutefois, le Directeur de CCI Formation - EESC peut prononcer seul les différentes sanctions.

Le conseil de discipline est présidé par le Directeur de CCI Formation - EESC ou par son représentant et constitué par les personnes concernées, dont le représentant des formés.

Le Directeur de CCI Formation - EESC ou son représentant convoque les membres du conseil de discipline puis la personne en formation et son représentant s'il est mineur en lui indiquant : l'objet de cette convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.



La convocation sera écrite et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, la personne en formation pourra se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe.

Lors de l'entretien, le Directeur ou son représentant indiquera le motif de l'entretien et recueillera les explications de la personne en formation.

Le conseil de discipline transmettra son avis au Directeur de CCI Formation - EESC dans un délai d'un jour franc après la réunion. La sanction sera formalisée par le Directeur de CCI Formation - EESC ou son représentant et ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction prise par le conseil de discipline fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne en formation et à son représentant dans le cas d'un mineur sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Chapitre - 4**

## **REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION**

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.

## **ARTICLE - 4                    CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA**

Un conseil de perfectionnement est constitué auprès du directeur du CFA et de l'organisme gestionnaire. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont définis par les articles R.6233-31 à R.6233-45 du Code du Travail.

### **4.1            COMPOSITION**

La composition du Conseil de Perfectionnement est fixée par l'article R.6233-33 du Code du Travail. Il comprend :

- le directeur du CFA ou son représentant
- un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du CFA
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA,
- des représentants élus des personnels d'enseignements et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre
- des représentants élus des apprentis
- dans les centres dispensant des formations de niveau V et IV, des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention
- deux représentants des Chambres Consulaires (Art. R.6261-11)
- un représentant du Conseil Régional Grand Est
- un représentant du Recteur de l'Académie du ressort territorial du CFA

L'article R.6233-36 précise que le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

### **4.2            MODALITES DE DESIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

Conformément à l'article R.6233-34, les modalités de désignation du président du conseil de perfectionnement et la durée du mandat de ses membres sont définis dans la convention de création du CFA.

### **4.3            ATTRIBUTIONS**

Selon l'article R6233-39, le conseil de perfectionnement se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

D'après l'article R6233-44, les comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement sont transmis :

Au président de l'organisme gestionnaire du centre, au président du conseil régional et au recteur d'académie, pour les centres de formation d'apprentis créés par convention avec les régions.

### **4.4            FONCTIONNEMENT**

Conformément à l'article R6233-40, le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections,
- les conditions générales d'admission des apprentis,
- l'organisation et le déroulement de la formation,
- les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage,
- le contenu des conventions conclues en application des articles L6231-2 et L6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

**APPLICATION DE CE  
REGLEMENT INTERIEUR  
Rentrée 2020/2021**

Date : .....

Nom- Prénom	Mention « lu et approuvé » et signature
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»

«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»



«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	«Enregistrement suivant»
«NOM_PRENOM_APPRENANT»	