

Règlement Intérieur

applicable à l'ensemble des apprenants
en formation au sein d'AFPIA SOLFI2A

Version V2021_2204

Déclaration d'existence : **52 85 01137 85**

Validé le 22/04/2021 par le Conseil de Perfectionnement du CFA,
au titre de son activité en apprentissage.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet et champ d’application

AFPIA SOLFI2A a établi le présent règlement intérieur, suivant les articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-14 du Code du travail spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires dans tous les organismes de formation. Il est validé par le Conseil de Perfectionnement pour les formations en apprentissage conformément à l'art. R.6233-50 du Code du Travail.

Le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des stagiaires, apprentis et alternants - ci-après nommés les « **apprenants** », quel que soit leur statut juridique - ces contrats étant soumis aux dispositions du code du travail.

Le règlement intérieur s'applique ainsi à toute personne inscrite à une action de formation dispensée par AFPIA SOLFI2A ou sous sa responsabilité ; et ce pour la durée de la formation suivie. L'inscription des apprenants est conditionnée à la signature préalable d'une Convention de Formation conclue entre l'entreprise (ou tout autre prescripteur) et AFPIA SOLFI2A.

Le règlement intérieur a vocation à préciser :

- les mesures applicables en matière d'**hygiène, de santé et de sécurité**,
- les mesures relatives à l'**organisation et la discipline générale**, la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- les modalités de **représentation des apprenants**,
- les modalités de fonctionnement du **Conseil de Perfectionnement**.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des apprenants à leur arrivée en formation, la signature du document vaut acceptation. Il est également en consultation libre sur nos sites : www.afpiaouest.fr et www.solfi2a.fr

HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Article 2- Consignes générales

La Direction assure le respect des règles concernant l'hygiène, la santé et la sécurité sur le site AFPIA SOLFI2A.

Chaque apprenant doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui sont portées à sa connaissance en complément du présent règlement intérieur par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen. Notamment dans le cadre de situations internes ou externes exceptionnelles : pandémie, pollution, événements climatiques ...

De même, un apprenant ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions ou opérations mises en œuvre pour rétablir des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque apprenant de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Toute manquement à ces directives donnera lieu à l'application de **mesures et garanties disciplinaires prévues à l'article 12** du présent règlement intérieur.

Tout incident ou accident survenu au sein d'AFPIA SOLFI2A fera automatiquement l'objet d'une information et/ou d'une déclaration auprès du service administratif afin que l'employeur (ou tout autre prescripteur de la formation) puisse être prévenu au plus vite.

Article 3- Interdiction de fumer/vapoter

Dans toutes les dépendances du site AFPIA SOLFI2A (formation, espace détente, parkings, espaces verts...), les apprenants s'abstiendront de fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 visant à protéger la santé des non-fumeurs et des fumeurs et fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et notamment les « établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ».

L'INTERDICTION DE FUMER dans l'enceinte AFPIA SOLFI2A est TOTALE, bâtiments et espaces ouverts inclus. Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte AFPIA SOLFI2A durant les heures de pause pour fumer. Cette interdiction - votée par le Groupe de Travail Sécurité et le Conseil de Perfectionnement - s'applique également aux utilisateurs de la cigarette électronique.

Également, la consommation de boissons alcoolisées ou toute autre substance illicite est interdite sur l'ensemble du site AFPIA SOLFI2A.

Article 4- Equipements de Protections Individuelles et utilisation des machines et matériels

Pour les **travaux pratiques en atelier**, chaque apprenant se munira de la tenue de travail adéquate, à savoir : **chaussures de sécurité + vêtement de travail non-flottant.**

Chaque apprenant est tenu de porter des protections auditives lors des travaux en atelier : bouchons, casque ... L'apprenant non-équipé ne sera pas admis aux travaux en atelier, ce qui **pourra faire l'objet d'une information vers son employeur (ou tout autre prescripteur).**

Concernant l'utilisation des machines et matériels des plateaux techniques, les apprenants :

- Respecteront les consignes existantes et les recommandations données dans le cadre des différentes activités,
- Prendront le plus grand soin de l'outillage mis à leur disposition, ne se serviront en fournitures qu'avec l'autorisation de l'intervenant,
- Ne pourront se servir des machines sans l'autorisation de l'intervenant de l'atelier et, d'une façon générale, de se livrer à une activité autre que celle qui leur a été demandée.
- Ne quitteront leur poste de travail qu'après l'avoir rangé et nettoyé.

Les apprenants mineurs, ne pourront travailler sur les machines et matériels d'AFPIA SOLFI2A qu'après déclaration émise par l'employeur auprès de l'Inspection du Travail, telle que prévue à l'article R.4153-41 du Code du travail.

Toute manquement à ces directives donnera lieu à l'application de **mesures et garanties disciplinaires prévues à l'article 12** du présent règlement intérieur.

ORGANISATION ET DISCIPLINE GENERALE

L'apprenant vient à l'AFPIA SOLFI2A, en tant que salarié (ou demandeur d'emploi) en formation, pour y apprendre un métier, obtenir une qualification ou se perfectionner. Il convient donc d'y créer un climat de travail qui ne peut être obtenu que par la bonne volonté de tous.

Le respect et la correction sont notamment de rigueur à l'égard des intervenants et du personnel, comme de toute personne visitant les locaux.

Toute manquement à ces directives donnera lieu à l'application de **sanctions prévues à l'article 12** du présent règlement intérieur.

Article 5- Tenue vestimentaire, comportement et affaires personnelles

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte, en adéquation avec la formation suivie. Leur comportement doit garantir le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité ; permettant le bon déroulement des formations.

Tout intervenant ou personnel administratif est autorisé à faire des remarques et observations à ce sujet.

Les pratiques, qu'elles soient d'ordre commercial, politique ou religieuse sont interdites dans l'enceinte AFPIA SOLFI2A – quelle que soit leur forme : tracts, affiches, manifestations publiques ...

Conformément à l'application du principe constitutionnel de laïcité et à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les apprenants doivent veiller à leurs effets personnels en toute circonstance. La Direction décline toute responsabilité en cas de disparition d'objets dans l'enceinte de l'établissement.

Article 6 – Horaires et plannings

La durée journalière de travail, les heures d'entrée et de sortie, sont portés à la connaissance des apprenants dès le premier jour de formation à l'AFPIA SOLFI2A.

- Pour les alternants : le calendrier de la formation et les plannings hebdomadaires sont accessibles en temps réel via leur identifiant personnel sur le portail <https://afpiaouest.ymag.cloud/>
- Pour les stagiaires de la formation professionnelle : la formation est organisée en continu ou discontinu, selon un calendrier propre à chacune des formations, en fonction de leur durée.

Article 7 – Présences, absences et retards

La justification de présence en formation des apprenants est systématiquement établie, en cohérence avec les feuilles d'émergence présentées par les intervenants.

Si un apprenant est dans l'impossibilité de se rendre en formation, il doit en avertir aussitôt son employeur (ou Pôle Emploi ou autre prescripteur), puis l'Accueil AFPIA SOLFI2A par tout moyen, et fournir au plus vite une copie de l'arrêt de travail ou tout autre justificatif d'absence - l'original de ce justificatif devant être adressé à son employeur.

Tout retard à l'arrivée (matin ou après-midi) doit être justifié, l'apprenant devant passer à l'Accueil à son arrivée avant d'intégrer la formation. Toute absence est signalée à son employeur (ou Pôle Emploi ou autre prescripteur).

Article 8 – Arrivée et Parking

Un emplacement pour les vélos est mis à la disposition des apprenants, qui doivent obligatoirement utiliser cet espace. Il est recommandé à chaque propriétaire de les munir d'un antivol.

Pour les véhicules automobiles, seul le parking bas prévu à cet effet est autorisé. **Le stationnement en marche arrière est obligatoire** pour des raisons de sécurité. Les apprenants doivent respecter les limitations de vitesse dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les signalisations (panneaux et fléchages au sol) ; et utiliser les voies piétonnes prévues à cet effet.

Aucune circulation n'est tolérée en dehors des entrées et des sorties.

La Direction décline toute responsabilité en cas de dégradation, d'effraction ou de vol de véhicule et/ou d'objets qui y seraient entreposés.

Article 9 – Modalités particulières concernant les alternants

Outillage et petit matériel : suivant la formation, chaque alternant doit être muni d'un équipement professionnel (travaux pratiques, matériel à dessin ...) dont la liste-type sera communiquée au début de la formation.

Attestation d'assurance : au début de la formation, l'alternant remet une attestation à jour de son assurance permettant de couvrir sa responsabilité civile et individuelle.

Article 10 – Données dites « à caractère personnel », régies par la RGPD

Les informations recueillies à l'inscription en formation font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des apprenants. Ces données seront conservées durant au maximum 10 ans à compter du dernier contact.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), l'apprenant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification de ses données. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, l'apprenant peut exercer les droits ci-dessus en formalisant sa demande par mail : relationsclients@afpiasolfi2a.fr ou par courrier : AFPIA SOLFI2A – 1 rue Alfred de Vigny – St Hilaire de Loulay – 85601 MONTAIGU Vendée.

Article 11 – Utilisation de l'information et d'internet

La connaissance des technologies de l'information et de la communication est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel. Il est souhaitable que chacun puisse accéder le plus librement possible à ces nouveaux outils dans le respect strict des règles de l'environnement de formation. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication répond à un objectif pédagogique et éducatif.

Suivant la législation en vigueur, le présent article se réfère à cinq lois consultables sur les sites Internet indiqués :

1. Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 – www.cnil.fr
2. Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985 – www.legifrance.fr
3. Loi relative à la fraude informatique du 5 janvier 1988 – www.legifrance.fr
4. Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 – www.legifrance.fr
5. Code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 – www.celeg.fr/cpi

Le présent article s'adresse à tous les apprenants, à qui il confère des droits mais aussi des devoirs. Son objet est de définir les modalités et les conditions d'utilisation des accès à Internet via le réseau AFPIA SOLFI2A.

En matière de propriété intellectuelle : la protection de la propriété intellectuelle et des droits des auteurs impose qu'il soit interdit de copier, d'échanger et de diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou tout autre œuvre de l'esprit depuis le réseau AFPIA SOLFI2A.

En matière de droits de la personne : le respect des droits de la personne – majeure ou mineure - impose qu'il soit interdit d'utiliser le réseau AFPIA SOLFI2A pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui.

En matière de crimes et délits : stricte interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique, de prosélytisme, ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes ...).

Dans le cadre de leur formation, les apprenants peuvent avoir **accès à Internet via le réseau AFPIA SOLFI2A** - sur autorisation expresse de leur intervenant, et dans le cadre d'objectifs pédagogiques défini par l'intervenant.

Un code individuel sera fourni en début d'année aux alternants, utilisable pendant la durée de leur formation, pour les connexions via le réseau WIFI AFPIA SOLFI2A.

Les ressources informatiques et l'accès à Internet sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins de formation, de culture et de recherche. A ce titre, est interdite toute utilisation d'Internet à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de formation, de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédias, téléchargement, achat ou autres). L'utilisation de la messagerie électronique, la participation à des chats ou forums, sont tolérées.

L'impression des informations via l'utilisation des imprimantes est sous le contrôle du responsable du lieu d'accès.

Toute manquement à ces directives donnera lieu à l'application de **mesures et garanties disciplinaires prévues à l'article 12** du présent règlement intérieur. En cas d'atteinte aux biens et aux personnes, AFPIA SOLFI2A se réserve le droit d'engager des poursuites au civil ou au pénal, ou de transmettre les données récoltées aux autorités compétentes.

Article 12 – Mesures et garanties disciplinaires

La Direction AFPIA SOLFI2A souhaite ne pas avoir à appliquer de SANCTIONS. Cependant, tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra faire l'objet d'une sanction (cf. art R.6352-3 du Code du Travail).

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister par ordre d'importance, soit :

- Un rappel à l'ordre écrit,
- Un avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, de 5 jours maximum (en jours d'ouverture de l'établissement)
- Une mesure d'exclusion définitive.

Toute dégradation volontaire fera l'objet si possible, d'une remise en état par le ou les responsables.

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre de l'apprenant, sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenant, convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant pour la suite de sa formation.

La convocation précise que l'apprenant peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié(e) de l'organisme de formation, et notamment par un délégué des apprenants.

Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un CPF de transition professionnelle (ancien CIF) ;
- L'opérateur de compétences qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant

Les articles suivants ne concernant que l'activité apprentissage :

REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 13 – Modalités des élections

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, et suivant l'article L.6352-4 du Code du Travail, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin et le responsable de groupe en assure le bon déroulement. A l'issue du scrutin, il est établi un procès-verbal d'élections [FO 13]. Ledit procès-verbal fait office de procès-verbal de carence si aucun délégué n'a été élu.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées en l'absence des délégués titulaires.

Article 14 – Rôle des délégués des apprenants

De manière générale, les délégués des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à leur formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Plus spécifiquement, les délégués des apprentis sont missionnés au sein du conseil de perfectionnement. Ils ont qualité pour faire connaître les observations des apprentis sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 15 – Rôle du Conseil de Perfectionnement

En application de l'article L.6231-3 et R.6231-3 à R.6231-5 du Code du travail, tout Centre de Formation d'Apprentis (CFA) prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Il se réunit trois fois par an sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, suivant l'article R.6231-4 du Code du travail.

Il valide le présent Règlement Intérieur du Centre de Formation AFPIA SOLFI2A.

Article 16 – Constitution du Conseil de Perfectionnement

Il comprend :

- Le Directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage, qui en assure la présidence - conformément à l'article R.6231-5 du Code du travail,
- 2 représentants de l'Organisme Gestionnaire,
- 4 représentants des Collèges Employeurs,
- 4 représentants des Syndicats de Salariés,
- 2 représentants des Personnels de l'organisme de formation,
- 3 représentants des délégués des apprentis,
- 2 invités : un Conseiller Régional et l'inspecteur académique référent de l'organisme de formation.

Article 17 – Désignation de ses membres

Les mandats des membres du conseil de perfectionnement sont de 5 ans, et sont actuellement en vigueur pour la période 2017/2021 – et seront renouvelés début 2021, puis tous les 5 ans. Au préalable, la Direction du CFA sollicite les organisations représentatives pour qu'elles désignent leur représentant.

Cette règle ne vaut pas pour les délégués des apprentis, qui sont élus et présents pour la durée de leur formation – suivant les modalités décrites à l'article 13 du présent règlement intérieur. Parmi l'ensemble des délégués titulaires élus, la Direction du CFA nomme les 3 élus représentatifs de l'ensemble des groupes apprentis qui siégeront au sein du Conseil de Perfectionnement pour la durée de leur formation.

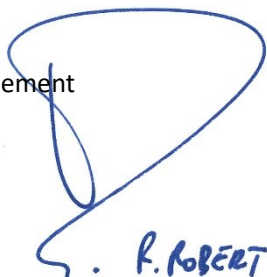
Article 18 – Compte-rendu des délibérations

Un compte-rendu est rédigé et transmis aux membres et invités du Conseil du Perfectionnement.

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Fait à MONTAIGU, le 22 avril 2021

Raphaël ROBERT, Directeur Général
et Président du Conseil de Perfectionnement



R. ROBERT

Je soussigné(e)

- Autorise AFPIA SOLFI2A à capter et exploiter mon image et mes propos sur tout support destiné exclusivement à la communication AFPIA SOLFI2A : site Internet, réseaux sociaux, plaquettes, affiches ... sans que cela puisse occasionner une quelconque demande de rémunération de ma part.
- Certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur d'AFPIA SOLFI2A et en approuver le contenu.

Fait à _____, le _____

Signature de l'apprenant
précédée de la mention
« Lu et Approuvé »

Pour les mineurs,
signature du/des
représentant(s)
légal/légaux précédée de la
mention
« Lu et Approuvé »