

## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU CEFRAS (Tous dispositifs de formation confondus)

**Etablissement de formation concerné : CEFRAS CHEMILLE EN ANJOU**

### A - FONCTIONS DU CEFRAS

Le Centre de Formation a pour but d'assurer la formation professionnelle d'adultes travaillant, ou qui seront amenés à travailler auprès de personnes dont la situation de fragilité nécessite une aide spécifique et quotidienne à l'accomplissement de leur vie. Ces formations s'inscrivent dans le champ de l'action sociale.

✓ Les formations qualifiantes sont assurées conformément aux textes en vigueur :

- ✎ Accompagnant Educatif et Social : Décret n° 2021-1133 du 30 août 2021
- ✎ Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport : Arrêté du 18/04/02 et Instruction n° 02-170 JS du 11/10/02
- ✎ Assistant Familial : Décret n° 2005-1772 du 30/12/05 et Arrêté du 14/03/06
- ✎ Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale : Décret 2006-250 du 1<sup>er</sup>/03/06 et Arrêté du 25/04/06
- ✎ Surveillants De Nuit : RNCP : 36360 enregistré le 25/04/2022
- ✎ Mandataire Judiciaire : RNCP 38862 enregistré le 24 mai 2024
- ✎ Assistant de Soins en Gériatrie : arrêté du 23 juin 2010
- ✎ Moniteur Educateur : Décret n° 2007-898 du 15/05/2007 et Arrêté du 27/10/2014
- ✎ Titre Moniteur d'Atelier : RNCP 39099 enregistré le 31 mai 2024
- ✎ Assistant de Service Social : Arrêtés et décrets du 22 août 2018
- ✎ Educateur Spécialisé : Arrêtés et décrets du 22 août 2018

Ces textes sont tenus à la disposition des apprenants.

✓ La Formation Continue est enregistrée sous le n° 52 49 00279 49.

Le Centre de Formation organise, sous le contrôle de la **DREETS** (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités), la sélection pour le DE AES, le DE TISF et le DE ASS.

Le Centre de Formation organise, sous le contrôle du **rectorat** de Nantes, la sélection pour le DE ME et le DE ES.

Le centre de formation organise, sous le contrôle de la **DRAJES** (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), la sélection du BPJEPS et du DEJEPS.

Le centre se réserve le droit d'organiser des entretiens préalables à toutes candidatures.

La date limite d'admission est fixée chaque année par la direction générale du CEFRAS. L'organisme employeur, le candidat à la formation et l'accompagnateur seront obligatoirement signataires d'une convention de formation.

### B – ADMISSION ET INSCRIPTION

**Pour s'inscrire en formation au CEFRAS, tout candidat doit :**

- Remplir les conditions définies par les arrêtés des différents ministères intéressés par les filières de formation,
- Avoir été déclaré admis par la commission d'admission,
- Fournir, dans les délais prescrits, tous les éléments administratifs nécessaires, pour permettre l'établissement d'une convention ou d'un contrat de formation professionnelle.

À défaut de remplir ces conditions, l'inscription pour le cursus de formation ne peut être réalisée, sauf justifications de circonstance de force majeure, appréciées par la direction du CEFRAS.

La confirmation de l'inscription au CEFRAS implique l'adhésion au projet de formation et aux différentes clauses de ce règlement intérieur applicable aux personnes en formation ainsi qu'aux modalités de fonctionnement des cycles, telles qu'elles sont précisées dans le présent document ou par instructions annuelles de la direction. Une convention de formation sera signée par le stagiaire, au début du cursus de formation.

Les personnes en formation en cours d'emploi demeurent administrativement rattachées à leur employeur. Lorsque les activités pédagogiques les amènent à poursuivre leur formation à l'extérieur sur un terrain de stage, une convention de stage est conclue entre l'établissement d'accueil et l'institut ; les personnes en formation en ont connaissance et doivent s'y conformer.

## C – PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DE FORMATION

### Conditions de participation :

Toute personne admise à débiter ou à poursuivre une formation au CEFRAS ne peut participer aux activités pédagogiques que dans la mesure où son statut de personne en formation est établi par une inscription régulière.

Chaque personne inscrite à la formation appartient à une promotion dont le parcours pédagogique se déroule sous la responsabilité d'un responsable de formation. Ce dernier, sous la responsabilité du directeur général (ou de son représentant) :

- Elabore le projet pédagogique (en concertation avec l'équipe pédagogique régionale dédiée à la formation),
- Organise la formation théorique et pratique dans le respect des textes,
- Assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique du site de formation,
- Est responsable de la mise en œuvre du projet pédagogique sur le site de formation,
- Initie et développe des actions de partenariat avec les organismes susceptibles d'accueillir les étudiants du site de formation dans leur parcours de formation.

### Assiduité et contrôle :

**La présence aux séquences de formation en centre ou en stages, telles que prévues dans le programme de formation établi par le CEFRAS, est obligatoire.**

Les personnes en formation émargent systématiquement au début des séquences du matin et de l'après-midi pour justifier leur présence et permettre au CEFRAS de certifier auprès des employeurs et de certains organismes de la participation effective à la formation.

Pour les stages, le directeur de l'établissement d'accueil atteste de la réalisation du temps de présence.

### En cas d'absence exceptionnelle :

- Lorsqu'une absence est prévisible et motivée par des raisons impérieuses, une demande d'autorisation d'absence doit être préalablement faite au responsable de formation qui en apprécie le motif et les conséquences pour donner ou non son accord.
- En cas d'absence pour maladie, un justificatif officiel sera adressé au secrétariat administratif dans les 48 heures.

### Obligation de discrétion :

L'obligation de discrétion s'applique à toute personne en formation à propos d'éléments d'informations recueillis en stage ou lors d'activités pédagogiques au CEFRAS.

### Utilisation d'un téléphone portable :

Afin de ne pas perturber les séquences pédagogiques, l'usage des téléphones portables est interdit pendant les heures de cours. En conséquence, ces appareils devront être éteints à l'entrée en cours et rangés dans les affaires personnelles. L'utilisation des téléphones sera, par contre, autorisée pendant les temps de pause. En cas d'urgence, le secrétariat du CEFRAS peut être le relais d'un appel extérieur à l'attention des personnes en formation.

## D – ACCÈS AUX LOCAUX ET AU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

### Accès et mise à disposition des locaux :

- Les locaux sont ouverts pour les personnes en formation du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des périodes de congés. Des dispositions particulières sont prises selon les sites et les séquences de formation.
- L'utilisation des locaux est planifiée par les services du CEFRAS pour toutes les activités pédagogiques. À la demande des personnes en formation, des salles peuvent être mises à disposition pour se réunir sur des questions relatives à la formation ; la demande doit en avoir été préalablement déposée auprès du secrétariat.
- Toute démarche commerciale et toute vente ou quête sont interdites dans l'établissement.

**L'attention des personnes en formation est attirée sur la nécessité de respecter les règles du Code de la Route sur les voies de communication et les parkings.**

**Le CEFRAS se dégage de toute responsabilité en cas de vol dans les véhicules en stationnement ou dégradation des véhicules en circulation ou en stationnement.**

**Aucun véhicule ne doit stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, sauf indications spécifiques d'un personnel du CEFRAS.**

### Matériel et services pédagogiques :

- L'utilisation de matériels pédagogiques mis à disposition des personnes en formation est soumise à une autorisation préalable et au respect des instructions d'utilisation.
- Le Centre de Documentation est ouvert aux personnes en formation selon les horaires affichés et selon le règlement de fonctionnement en vigueur.

Les ouvrages sont prêtés à toute personne inscrite au service documentation et ayant versé le dépôt de garantie. Le montant en est fixé à chaque rentrée. Ce dépôt est restitué en fin de formation après retour des ouvrages empruntés.

## **E - SANTE, HYGIENE ET SECURITE**

### **Principes généraux**

Les règles générales de sécurité affichées à l'intérieur du CEFRAS s'imposent à toute personne en formation. Une attitude dynamique par rapport à ces règles de sécurité est demandée à chacun, dans l'intérêt de tous. Tous les problèmes relatifs à la sécurité et à l'hygiène sont placés sous la responsabilité du directeur général (ou de son représentant). Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du centre de formation.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les salles de cours, couloirs et autres lieux collectifs du CEFRAS, conformément aux dispositions du décret 2006-1386 du 15/11/2006.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Produits stupéfiants et boissons alcoolisées**

L'introduction, la consommation et l'incitation à consommer, des produits stupéfiants et boissons alcoolisées dans le centre de formation sont formellement interdites.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants à l'intérieur du CEFRAS.

En plus des sanctions encourues au sein de l'établissement, le directeur du CEFRAS se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

Les vêtements ou accessoires faisant l'apologie de l'alcool, du tabac ou de produits stupéfiants sont interdits.

### **Nourriture et boisson**

La consommation de nourriture et /ou de boisson est autorisée uniquement dans les locaux et lieux prévus à cet effet. Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées pour des raisons médicales, sanitaires ou climatiques.

### **Devoir d'alerte – sécurité et santé**

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans l'établissement, l'apprenant doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre du personnel du centre de formation.

Le centre de formation n'est ni habilité à délivrer des médicaments ni à transporter des apprenants en cas d'urgence médicale.

Le responsable du centre de formation ou son représentant entreprend les démarches d'alertes.

### **Consignes de sécurité et évacuation des locaux**

Les consignes de sécurité et évacuation des locaux sont consultables dans chaque espace de formation de l'établissement. Par soucis de sécurité, il est nécessaire, en cas de danger, de connaître et de respecter les consignes pour évacuer sereinement dans les meilleurs délais.

Des exercices sont réalisés chaque année au sein du centre de formation.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'intervenant du groupe ou des services de secours.

## **F – EXPRESSION ET REPRÉSENTATION**

### **Expression et regroupement :**

- Pour faciliter la consultation des informations, un panneau d'affichage est mis à la disposition des personnes en formation. L'affectation des panneaux existants doit être respectée par tous. Les affichages sont soumis à autorisation préalable. Les personnes en formation au CEFRAS ont la possibilité de s'organiser en groupements en vue de promouvoir des activités collectives en dehors du temps de formation. Ces groupements doivent se faire connaître à l'institution (responsable de formation...) en temps utile en produisant une note précisant l'objet du groupement, le nom des responsables, les activités, les dates... Le CEFRAS statuera alors sur l'autorisation de ce groupement.
- Conformément à la délibération du Conseil d'Administration : « Le CEFRAS n'est pas l'employeur des personnes en formation. La loi du 27 décembre 1968 n'est pas applicable. Il ne peut donc être créé de sections syndicales du type des sections syndicales d'entreprise, ni être institué de délégués syndicaux ».

**Les apprenants inscrits au CEFRAS disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils l'exercent à titre individuel ou collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.**

**Participation à l'instance technique et pédagogique :**

La participation à l'instance technique et pédagogique mise en place par l'institut est prévue en dehors du temps de formation.

**Représentation des apprenants**

Dans les formations d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un représentant des apprenants titulaire et d'un suppléant.

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

Les représentants des apprenants sont désignés annuellement par filière de formation et par site, et sont invités à participer à l'instance technique et pédagogique.

**G – MESURES DISCIPLINAIRES**

Durant la formation, les personnes en formation sont placées sous l'autorité du directeur général ou de son représentant.

• **Manquement à l'obligation d'assiduité :**

- En cas d'absence non autorisée ou non justifiée, la personne en formation est convoquée par le responsable de formation pour en examiner les raisons, les conséquences notamment d'ordre pédagogique.
- En cas de nouvelle absence non autorisée ou non justifiée pour des raisons de force majeure, le responsable de formation alertera la direction générale (ou son représentant).
- Il revient au responsable de formation, en lien avec l'employeur éventuel, d'examiner les conséquences des absences justifiées et ou injustifiées pour l'année de formation et de faire, à la direction générale (ou son représentant), des propositions relatives à la présentation ou non aux épreuves de certification.

• **Ponctualité :**

Les personnes en formation doivent être présentes dans les salles indiquées selon les horaires des activités pédagogiques. En cas de retard non autorisé répété, la personne en formation est convoquée par le responsable de formation pour en examiner les raisons et prendre les décisions qui s'imposent. En cas de nouveau retard non autorisé ou non justifié pour des raisons de force majeure, le responsable de formation alertera la direction générale (ou son représentant) qui appréciera les conséquences en terme de mesure disciplinaire.

Tout autre manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de l'organisme de formation.

• **Procédure mise en œuvre**

Le stagiaire sera, dans un 1<sup>er</sup> temps, convoqué par écrit à un entretien avec le directeur général (ou son représentant) et le responsable de formation concerné. Il pourra se faire assister par le délégué du groupe ou tout autre stagiaire, membre du groupe, selon son choix.

Le directeur général (ou son représentant) prendra un temps de réflexion à l'issue de cet entretien et fera parvenir, par écrit, sa décision à l'intéressé dans un délai de 1 à 15 jours maximum.

Cette décision pourra être :

- De ne pas donner suite plus avant
- D'adresser un avertissement écrit rappelant les règles fixées au sein du règlement intérieur à usage des apprenants
- De saisir le conseil de discipline du CEFRAS

Dans tous les cas, le financeur de la formation (employeur ou institution publique) sera informé de la démarche et de ses conséquences sur le parcours de formation.

• **Saisine du conseil de discipline**

La direction générale (ou son représentant) convoque le conseil de discipline sur le site concerné par la situation.

Dans l'attente de la réunion du conseil, le directeur général (ou son représentant) pourra décider de la suspension provisoire de la formation jusqu'à la réunion du conseil.

La personne en formation sera convoquée devant le conseil de discipline à la date arrêtée par la direction générale (ou son représentant).

- **Composition et fonctionnement du Conseil de Discipline :**

Le Conseil de Discipline est composé de :

- 2 membres du personnel pédagogique permanent ou occasionnel, dont le responsable de formation,
- 1 représentant des apprenants en formation prioritairement un délégué de groupe (sans droit de vote)
- Le directeur de site qui a la charge de présenter les éléments du dossier
- Le directeur général qui en est le président (ou son représentant).

La réunion se tient dans les 10 jours qui suivent la convocation du directeur général au conseil de discipline. La ou les personnes en cause, ainsi que la ou les personnes qui ont présenté la demande, y sont également convoquées pour y être entendues. Elles peuvent adresser par avance un écrit au Conseil, en apportant les justifications qu'elles estiment nécessaires.

Les délibérations sont valables quel que soit le nombre des participants. Les décisions sont prises à la majorité absolue, le président ayant voix prépondérante.

Les décisions seront notifiées par le directeur général du CEFRAS par lettre recommandée à l'intéressé et (éventuellement) à son employeur.

- **Sanctions disciplinaires :**

Le Conseil de Discipline peut :

- Lever les sanctions antérieures,
- Rédiger un avertissement écrit,
- Ne pas prononcer de sanction,
- Confirmer ou infirmer l'avertissement inscrit au dossier administratif,
- Décider de ne pas présenter le candidat aux épreuves du Diplôme d'Etat,
- Prononcer une exclusion du groupe, du site ou du CEFRAS, provisoire ou définitive.

Le directeur général du CEFRAS est responsable de l'application des décisions prises par le Conseil de Discipline.

## **H – COMMISSION DE VALIDATION DES POURSUITES DE PARCOURS DE FORMATION**

Toute inadaptation manifeste au métier préparé, constaté lors des périodes de formation en centre ou sur les terrains professionnels, fera l'objet d'une présentation en commission de validation.

Cette commission se réunit sur le territoire concerné à la demande du directeur général (ou de son représentant). Elle est chargée d'apprécier la pertinence de la poursuite du parcours de formations, au regard des difficultés rencontrées par le stagiaire depuis son entrée en formation : maladie, inadaptation au métier visé, au cursus de formation, etc.

Ces difficultés relèvent d'un registre n'entraînant pas la réunion du Conseil de Discipline.

- **Composition et fonctionnement de la commission :**

La commission se compose :

- Du directeur général qui en est le président (ou son représentant)
- Du directeur de site
- 1 représentant des apprenants en formation prioritairement un délégué de groupe (sans droit de vote)
- Le responsable de formation

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Les décisions que prendra cette commission peuvent être les suivantes :

- Maintien du stagiaire en formation avec présentation aux épreuves de certification, avec ou sans adaptation du parcours
- Arrêt de la formation et report sur un prochain cycle
- Arrêt définitif de la formation.

Les décisions seront notifiées par écrit par le directeur général (ou son représentant) à l'intéressé et éventuellement à son employeur.

- **Procédure mise en œuvre**

Le stagiaire sera, dans un 1<sup>er</sup> temps, convoqué par écrit à un entretien avec le directeur général (ou son représentant) et le responsable de formation. Il pourra se faire assister par le délégué du groupe ou tout autre stagiaire, membre du groupe, selon son choix.

Le directeur général (ou son représentant) prendra un temps de réflexion à l'issue de cet entretien et fera parvenir, par écrit, sa décision à l'intéressé dans un délai de 1 à 15 jours maximum.

Cette décision pourra être :

- De ne pas donner suite plus avant
- De saisir la commission de validation des poursuites de parcours de formation

Dans tous les cas, le financeur de la formation (employeur ou institution publique) sera informé de la démarche et de ses conséquences sur le parcours de formation.

## **I – SIGNES OSTENSIBLES**

En référence à la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 stipulant que « dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit », il est interdit aux apprenants engagés dans une formation au CEFRAS, pendant le temps de formation et dans les différents lieux où elle se déroule (locaux du centre, terrains de stage, lieux d'examen), de porter des signes ou des tenues manifestant ostensiblement (étaler de manière indiscreète) une appartenance religieuse.

Dans le cas où un(e) stagiaire, de manière volontaire et répétitive, ne respecte pas cette loi, une procédure disciplinaire sera mise en œuvre.

Celle-ci sera précédée, comme le prévoit la loi, d'un entretien avec le stagiaire concerné.

## **J – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES**

### REGLES D'ABSENCE ET DE PRESENCE AU CEFRAS AU REGARD DES ASSURANCES

Pendant les horaires de formation au CEFRAS, le stagiaire est placé sous la responsabilité du centre de formation, quel que soit le lieu où se déroule la formation.

En conséquence, en cas d'absence imprévue d'un intervenant, les apprenants ne seront pas autorisés à quitter les locaux du CEFRAS.

La responsabilité du CEFRAS correspond aux horaires en vigueur pour les formations, sur les sites concernés. En cas de modification exceptionnelle d'un horaire, à l'initiative d'un formateur permanent ou occasionnel, la responsabilité du CEFRAS sera engagée uniquement dans la période correspondant à ce nouvel horaire.

### DOMMAGES SUBIS PAR LES APPRENANTS

#### **Corporels :**

Tous les apprenants sont affiliés au régime des accidents de travail (AT) :

- *Soit au titre de leur statut de salarié,*
- *Soit au titre de leur adhésion à l'association gestionnaire du centre de formation*
- *Soit au titre d'un financement Pôle Emploi ou d'une rémunération de formation professionnelle.*

Tout accident survenu au cours des activités de formation doit être signalé à la direction générale (ou son représentant) dans les plus brefs délais. Il fera l'objet d'une déclaration d'accident de travail :

- Pour les apprenants en cours d'emploi, le CEFRAS s'engage à informer l'employeur dans les 24 h et à lui adresser une déclaration d'accident de travail pré-remplie,
- Pour les apprenants demandeurs d'emploi ou en CIF, le CEFRAS établira la déclaration d'accident de travail dans les 48 h et l'adressera à la CPAM à laquelle le stagiaire est affilié.

La qualification d'accident du travail est établie par la Sécurité Sociale.

### Matériels :

Ce sont les règles ordinaires de la responsabilité qui s'appliquent.

### DOMMAGES PROVOQUÉS PAR LES APPRENANTS

Le CEFRAS a souscrit une police d'assurance « responsabilité civile ».

**Pour tout dommage prendre immédiatement contact avec le secrétariat administratif du site, en vue des déclarations éventuelles.**

### UTILISATION DE VÉHICULES

La responsabilité du CEFRAS n'est pas engagée pour les risques liés à l'utilisation d'un véhicule personnel.

L'accident de trajet est reconnu uniquement pour les salariés et assimilés, entre le domicile et le centre de formation ou le lieu de stage pratique. La déclaration doit être effectuée auprès de l'employeur.

Stage pratique :

Toute utilisation d'un véhicule dans le cadre des activités du stage pratique doit être autorisée expressément par un responsable du terrain professionnel d'accueil.

- **Véhicule personnel**, vérifier que l'assurance comporte l'extension de garantie correspondant à cet usage.
- **Véhicule de l'établissement**, l'assurance de celui-ci doit inclure son utilisation par des apprenants.

### DROIT A L'IMAGE

Le CEFRAS est amené à présenter régulièrement ses activités (forum, portes ouvertes...). Des photos ou vidéos pourront être réalisées au cours de séquences de formation. Ces supports sont utilisés uniquement dans le cadre de la promotion du CEFRAS (hors campagne de publicité médiatique).

L'autorisation d'utiliser des photos ou vidéo dans lesquelles le stagiaire peut apparaître est réputée acquise, à la signature de ce règlement intérieur, sauf avis contraire de l'intéressé.

Décision à reporter sur le coupon réponse : J'accepte  Je refuse

### DIFFUSION DES RESULTATS D'EXAMEN SUR LE SITE INTERNET DU CEFRAS :

Les listes des personnes admises aux certifications (Diplôme d'Etat, titre conventionnel, certificat national de compétences) organisées au CEFRAS sont communiquées par voie d'affichage à l'extérieur des locaux du CEFRAS, par courrier postal mais également sur le site Internet du CEFRAS ([www.cefras.com](http://www.cefras.com)). Aucune communication ne sera faite par téléphone.

L'autorisation de mentionner le nom du stagiaire sur le site Internet du CEFRAS au moment de la publication des résultats d'examen (uniquement si la personne est admise) est réputée acquise, à la signature de ce règlement intérieur, sauf avis contraire de l'intéressé.

Décision à reporter sur le coupon réponse : J'accepte  Je refuse

### **K – RÉVISION DU RÈGLEMENT**

Toute demande de révision de ce règlement intérieur doit être étudiée par le Conseil Pédagogique et soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **L – VALIDATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LE STAGIAIRE**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire en formation qui l'accepte à son entrée au CEFRAS en signant sa convention de formation à laquelle le présent règlement est annexé.

Valérie OUZZANI JONCOUX,  
Directrice Générale



Dernière mise à jour juillet 2024  
Document consultable sur le site internet du  
CEFAS [www.cefras.com](http://www.cefras.com) / rubrique « mention  
légale »



## ANNEXE

### REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENTIS DU CFA CEFRAS (Tous dispositifs de formation confondus)

**Etablissement de formation concerné : CEFRAS CHEMILLE EN ANJOU**

#### A - PREAMBULE

Le CFA CEFRAS est un lieu d'apprentissage et de citoyenneté. Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement afin de faciliter « le bien vivre ensemble, le bien apprendre et le vivre en sécurité ».

**L'inscription au CFA CEFRAS vaut acceptation du présent règlement intérieur ainsi que l'engagement à les respecter.** Ces derniers s'appliquent à tous les apprenants des différents centres de formation du CEFRAS et de leurs abords. Ils concernent également les formations en distanciel, les sorties ou séjours pédagogiques.

#### B - REGLES DE VIE ET GRANDS PRINCIPES

##### Délégué des apprenants

Des élections de délégués des apprentis seront organisées dans chaque groupe en début de formation et pour toute sa durée, sauf cas exceptionnel. Les délégués ont la charge de représenter les apprentis. Ils sont les porte-paroles des apprentis auprès des responsables de formation et de la direction du CFA et peuvent participer sur convocation à des conseils de discipline.

Des représentants des délégués, élus par les délégués, participeront au Conseil de Perfectionnement du CFA CEFRAS.

##### Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement du CFA CEFRAS se réunit au moins une fois par an pour échanger sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- 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 à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 :
  - ✓ Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels
  - ✓ Le taux de poursuite d'études
  - ✓ Le taux d'interruption en cours de formation
  - ✓ Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées
  - ✓ La valeur ajoutée de l'établissement, notamment via les indicateurs de performance reliés à QUALIOPI.

La présidence du conseil de perfectionnement est, selon le code du travail, assurée par la Directrice du CFA CEFRAS. L'organisation et l'animation est assurée par la directrice du CFA CEFRAS ou membre élu de la Délégation.

Il est composé de représentants d'Organisations Professionnelles d'employeurs et de salariés, de représentants élus du personnel du CFA (représentants du personnel enseignant, du personnel cadre et des autres catégories de personnel), d'élus délégués d'apprenants et de certificateurs ainsi que de toutes personnes ou experts associés.

En outre des représentants des Opérateurs de Compétences, du Conseil Régional des Pays de la Loire et toute personne ou expert y sont associées sur proposition de la Directrice du CFA CEFRAS ou de son représentant.

L'assiduité des apprenants est consultable sur NETYPAREO.



### **Livret d'alternance**

Le livret d'alternance est un outil pédagogique et éducatif qui fait le lien entre l'entreprise, le CFA et l'apprenant.

Il est obligatoire de le compléter régulièrement et de le faire renseigner par les différents interlocuteurs à chaque alternance. Cet outil permet à tous de s'informer mutuellement de la progression pédagogique.

### **Livret d'accueil**

Un livret d'accueil sera remis à l'apprenant et à l'entreprise en début d'année. Il contient de nombreuses informations quant au fonctionnement et aux procédures en vigueur dans l'établissement. L'apprenant et les responsables légaux devront en prendre connaissance.

**REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE  
AUX APPRENANTS DU CEFRAS**

**Exemplaire à conserver par l'apprenant :**

Je soussigné(e) Mme, M. \_\_\_\_\_ certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des professionnels en formation au CEFRAS.

1. J'autorise  Je n'autorise pas   
le CEFRAS à utiliser des photographies ou vidéos sur lesquelles j'apparais. Cet usage est limité à des supports utilisés dans le cadre de forums métiers, de portes ouvertes ou de présentation du CEFRAS via différents supports de communication (plaquettes, site internet, réseaux sociaux...).
2. J'autorise  Je n'autorise pas   
le CEFRAS à diffuser mon nom sur le site Internet du CEFRAS uniquement lors des résultats d'examen et uniquement si je suis admis(e) à cet examen.

Signature du stagiaire  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

✂-----

**REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE  
AUX APPRENANTS DU CEFRAS**

**Exemplaire à conserver par le CEFRAS :**

Je soussigné(e) Mme, M. \_\_\_\_\_ certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des professionnels en formation au CEFRAS.

1. J'autorise  Je n'autorise pas   
le CEFRAS à utiliser des photographies ou vidéos sur lesquelles j'apparais. Cet usage est limité à des supports utilisés dans le cadre de forums métiers, de portes ouvertes ou de présentation du CEFRAS via différents supports de communication (plaquettes, site internet, réseaux sociaux...).
2. J'autorise  Je n'autorise pas   
le CEFRAS à diffuser mon nom sur le site Internet du CEFRAS uniquement lors des résultats d'examen et uniquement si je suis admis(e) à cet examen.

Signature du stagiaire  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_