REGLEMENT INTERIEUR DE L'AFPMA

Établi conformément aux règles édictées par les articles R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail, ce règlement intérieur a pour objet de porter à la connaissance des apprenants leurs droits et leurs obligations durant la formation.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants quel que soit leur statut (apprenti, salarié en formation à l'initiative de son employeur, plan de développement des compétences, Compte Personnel de Formation, demandeur d'emploi, …) que l'AFPMA accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant en début de formation par le lien de téléchargement indiqué sur la convocation et/ ou le livret d'accueil.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES d'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et de toute consigne imposée par la direction de l'AFPMA ou par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formatio n, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement une personne de l'AFPMA qui fera ensuite le relais auprès de la direction.

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

Article 3 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité.

3.1. Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie sont affichées dans les locaux de manière à être connues de tous.

Le formateur doit veiller à ce que chaque apprenant en prenne connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de son formateu r pour rejoindre le lieu de rassemblement.

Il est interdit :

- De neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie ;
- D'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ;
- De déplacer le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile ;
- D'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours.

3.2. Boissons alcoolisées et produits illicites

L'introduction ou la consommation de stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

En cas de constatation d'un tel état, la direction peut appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

3.3. Interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur et à l'extérieur des locaux, à l'extérieur à l'exception des zones fumeurs pour les stagiaires de la formation continue.

3.4. Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation ou dans l'établissement doit immédiatement être signalé au service administratif de l'AFPMA (qui en informera la direction) par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Le secrétariat de l'AFPMA délivre une feuille d'accident de travail à la victime et l'oriente si besoin est vers un médecin ou le centre hospitalier. Les circonstances de l'accident sont portées sur cette déclaration d'accident de travail qui est transmise à l'employeur ou assimilé.

3.5. Accès aux ateliers et aux salles de formation

Les ateliers et les salles de formation doivent être évacués en dehors des séances de formation encadrées par un formateur , y compris durant les pauses.

3.6. Port des équipements de sécurité et des équipements de protection individuels

Les apprenants ne sont admis à l'atelier que s'ils portent les vêtements (pantalon, blouse ou combinaison) et accessoires de sécurité imposés (lunettes, casques, chaussures de sécurité, bouchons d'oreille ou casque anti-bruit, gants, etc.), validés par le formateur.

Le port des éléments de sécurité (lunettes, gants, …) est obligatoire dans le laboratoire de sciences physiques lors d'expériences

3.7. Utilisation des matériels et machines

Les matériels et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence du formateur et sous sa surveillance.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Toute anomalie ou incident dans le fonctionnement doit être immédiatement signalé au formateur.

3.8. Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux

L'apprenant affecté à une activité l'exposant à des substances ou mélanges dangereux est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou mélanges conformément aux instructions qui lui sont données.
Lors de l'utilisation ou de la manipulation de substances ou mélanges dangereux, chaque apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

3.9. Accès et circulation parking

Les apprenants motorisés doivent stationner leurs véhicules sur le parking principal de l'établissement en respectant les panneaux et autres modes de signalisation conformément au Code de la route.

- La vitesse de circulation des véhicules est limitée à 10 km/h.
- Les utilisateurs de ce parking se doivent de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule en tout autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers.
- Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière.
- Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que l'organisme puisse être considéré, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa garantie.

3.10. Responsabilité de l'AFPMA

L'AFPMA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par l'apprenant dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parking, vestiaires...).

SECTION 2 : LES DROITS, LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENANT

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par la législation et la règlementation en vigueur. Les droits individuels des salariés reconnus par le Code du travail et le Code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du Centre de formation pendant les périodes d'enseignement et de formation.
Les droits reconnus aux apprenants sont notamment : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.
L'apprenant est tenu de respecter les différentes chartes de fonctionnement portées à sa connaissance par l'établissement.
Toute propagande et tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical est interdit.
Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité des apprenants.

Article 4- Règles relatives au respect d'autrui et du cadre de vie

4.1. Respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartena nt à l'établissement ou à d'autres personnes.
Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur de l'établissement peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. A cet égard, tombe sous le coup de la loi pénale (art. 255-16-1 du Code pénal) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (bizutage, racket, etc.).
Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher, même à l'extérieur.
L'usage du téléphone portable ou smartphone pendant les séquences de formation est formellement interdit à l'exception strict e d'une utilisation pédagogique validée par le formateur.

4.2. Tenue

Une tenue vestimentaire correcte et propre est exigée des apprenants pour rentrer dans les bâtiments.
Elle doit être décente, conforme aux règles de sécurité spécifiques à chaque activité et correspondre à celle d'un salarié en milieu industriel.
Le port de tout couvre-chef autre que professionnel est interdit à l'intérieur des bâtiments : casquette, bandana, bonnet, capuche, foulard, bérets, …
Le port de signes discrets, manifestant un attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'établissement.
Cependant, les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

4.3. Maintien en bon état de fonctionnement et de propreté du matériel et des installations

Chaque apprenant a l'obligation de garder en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.
Les apprenants sont tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien et au nettoyage du matériel ou des installations.
Il est interdit de manger pendant les cours, dans les salles, ou en ateliers. La consommation de boissons autres que l'eau n'est pas autorisée en cours.

4.4. Vestiaires collectifs et/ou casiers individuels

Les vestiaires collectifs et les casiers individuels mis à disposition des apprenants doivent être conservés dans un état de propreté et être utilisés uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés.
Usages pour les :

- Casiers et vestiaires dans les ateliers (vêtements personnels et professionnels et caisse à outils)
- Casiers individuels en libre-service (affaires personnelles uniquement) qui doivent être libérés à la fin de chaque alternance
- Vestiaires pour le sport (uniquement les vêtements personnels) pendant les activités sportives

Après en avoir informé les apprenants, la Direction pourra leur demander d'ouvrir les casiers individuels afin d'en contrôler l'état et/ou le contenu En cas d'absence ou d'un refus de leur part, la Direction pourra faire ouvrir les casiers individuels en présence de deux témoins lorsque des vols auront été constatés dans l'établissement ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable de substances ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres, ou susceptibles de le devenir.

Article 5- Obligation d'assiduité

L'apprenant est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée de travail définie dans son contrat de travail. Les temps de formation en Centre de formation sont des temps de travail. La présence au Centre de formation ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'apprenant et/ou de l'employeur ou assimilé.

Les apprenants sont tenus à une obligation d'assiduité qui consiste à participer au travail, à respecter les horaires de la formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluations de connaissances. L'apprenant ne peut pas se dispenser de participer à certains cours, sauf pour un motif dûment justifié.
Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation.
Le rythme d'alternance et/ou les horaires peuvent être modifiés à titre exceptionnel en accord avec l'équipe pédagogique, l'employeur ou assimilé et le Centre de formation.

5.1. Absences

Toute absence sera signalée à l'employeur ou assimilé de l'apprenant par le Centre de formation dans les plus brefs délais.
En cas d'annulation d'une séance de formation, les apprentis doivent rester sur place dans les salles de travail du Centre de formation.
Pour les demandeurs d'emploi, ils pourront quitter le Centre de formation après accord de Pôle Emploi.
Toute absence non justifiée par la règlementation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner une retenue sur salaire.
Tous les justificatifs d'absence doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'employeur ou assimilé avec copie au Centre de formation.
Pour rappel, tout arrêt de travail notifié par le corps médical doit être transmis dans un délai de 48h à l'employeur et au centre de formation.
Pour rappel, les Congés payés pour les apprentis sont à poser sur les périodes entreprises.

Article 6- Droit à la représentation : élection des délégués des apprenants

Dans chaque formation organisée en session d'une durée égale ou supérieure à 500 heures, les apprenants doivent élire un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours (art. R 6352-9 et suivants du Code du travail).

6. 1. Elections

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 à la formation. A ce titre, lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.
Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

6.2. Missions

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein du Centre de formation.
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article 7- RGPD : Finalité du traitement de vos données personnelles

Dans le cadre de leur formation, les apprenants sont informés que des **données à caractère personnel** les concernant sont **collectées et traitées** par l'AFPMA, en sa qualité d'**organisme de formation**, conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – UE 2016/679)**.
La collecte et le traitement de ces données reposent principalement sur la nécessité de l'exécution de votre contrat de formation et le respect d'obligations légales et réglementaires auxquelles l'AFPMA est soumise. Dans certains cas spécifiques, elles peuvent également reposer sur l'intérêt légitime de l'AFPMA ou sur votre consentement, qui pourra vous être demandé le cas échéant.
Les données traitées peuvent inclure leur **nom**, **prénom**, **adresse**, **coordonnées** (téléphone, e-mail), **date de naissance**, **photo**, **informations administratives** liées à leur contrat de formation ou leur employeur, ainsi que des données **pédagogiques** (résultats, absences, évaluations, progression) et **techniques** (**adresse IP**, **identifiants de connexion**, **nom de l'équipement utilisé**, **logs de connexion** aux outils numériques de l'AFPMA).

Ces données sont utilisées exclusivement dans le cadre :

- Du **suivi pédagogique et administratif**,
- De la **communication** avec l'apprenant pendant et après la formation (**e-mail**, **SMS**, **courrier**),
- De l'**amélioration des outils numériques**,
- Du respect des **obligations réglementaires**.

Elles sont accessibles :

- Aux **équipes internes de l'AFPMA**,
- Aux **sous-traitants techniques de confiance** (notamment pour l'envoi de mails et de SMS),
- Aux **organismes financeurs ou certificateurs autorisés**.
- Aux organismes de branche
- Aux organismes publics habilités à traiter des informations statistiques

Les données sont **conservées pendant la durée de la formation**, puis **archivées jusqu'à un maximum de 10 ans**. Vos données sont hébergées sur des serveurs sécurisés, protégés par des **pares-feux**, des **politiques d'accès restreint** et un **chiffrement des échanges et des sauvegardes** pour garantir leur confidentialité et leur intégrité.

Chaque apprenant dispose des droits suivants :

- **Accès**

- **Rectification**
- **Limitation**
- **Portabilité**
- **Opposition**
- **Effacement** *(à partir d'un an après la fin de la formation)*

Toute demande relative à l'exercice de ces droits peut être adressée par e-mail à l'adresse suivante : **dpo@afpma.fr**

SECTION 3 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

Article 8- Mise en place et missions du conseil

Le Conseil de perfectionnement est saisi pour avis de toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Lui sont notamment soumis :

- Le projet pédagogique du Centre de Formation d'Apprentis (perspectives d'ouvertures ou de fermeture de sections, les modalités pédagogiques) ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- 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 ;
- Le règlement intérieur ;
- Les projets d'investissements ;
- Des informations publiées annuellement. En application de l'article L. 6111-8 du Code du travail ;

Le Conseil de perfectionnement suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

Article 9- Composition du conseil

La composition du Conseil de perfectionnement est de :

a. Deux représentants du personnel d'enseignement ;
b. Un représentant du personnel d'encadrement ;
c. Un représentant du personnel socio-éducatif ;
d. Un représentant du personnel administratif et autre ;

Les membres du Conseil de perfectionnement sont désignés pour une durée de 3 ans.

SECTION 4 : LES REGLES DISCIPLINAIRES

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre : le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études, les absences non justifiées, les absences injustifiées, les retards répétés, la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Article 10– Règles disciplinaires du CFA

10.1. Echelle des sanctions

Les défaillances des apprenants peuvent être pour la plupart réglées par un dialogue direct et courtois.

Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés de façon graduée ou progressive (1. Rappel au règlement, 2. Avertissement écrit, 3. Exclusion temporaire à titre conservatoire, 4. Exclusion pour une durée déterminée, 5. Exclusion définitive)

Conformément à l'article R6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction du Centre de formation ou l'ensemble des personnels de l'AFPMA, 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 l'établissement ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

10.2- Procédures disciplinaires

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le Centre de formation pourrait intenter en cas de dommages survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenant (agression, destruction, dégradation, détérioration, etc.) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de stupéfiants, vol, faux et usage de faux, recel, etc.).

10.3 - Procédure pour un avertissement

L'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés, au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable. La sanction est décidée selon la gravité de l'infraction et obligation d'un délai de réflexion. Elle est notifiée à l'apprenti par écrit (copie à l'entreprise et au représentant légal).

10.4 - Procédure pour une exclusion temporaire ou définitive

Le directeur général ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. La convocation précise la date, l'heu re et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix (représentant légal, maître d'apprentissage, délégué de formation). La convocation fait état de cette f aculté. Le Directeur Général ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Lorsque l'apprenant est un apprenti, son employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée. L'apprenti exclu temporairement du CFA est tenu de se rendre en entreprise. Toutefois, l'entreprise peut engager une procédure disciplinaire conforme à son règlement intérieur sur la base des faits reprochés à l'apprenti en CFA. L'apprenti exclu définitivemen t du CFA est tenu de se rendre en entreprise. Toutefois, l'entreprise peut engager une rupture du contrat d'apprentissage prenant la forme d'un licenciement. Ce licenciement revêt une cause réelle et sérieuse. A défaut d'engagement de la rupture du contrat d'apprentissage dans les deux mois suivant l'exclusion définitive, par le CFA, de l'apprenti, l'employeur doit accompagner l'apprenti afin de trouver un nouveau CFA.

10.5 - Information des tiers

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

La sanction d'exclusion temporaire à titre conservatoire relève de la compétence :

a. De la commission d'éducation pour l'activité apprentissage
b. De la direction du Centre de formation pour l'activité formation continue

La sanction d'exclusion pour une durée déterminée de deux semaines de formation maximum relève de la compétence :

a. De la commission disciplinaire pour l'activité apprentissage
b. De la direction du Centre de formation pour l'activité formation continue

Les sanctions d'exclusion pour une durée déterminée supérieure à deux semaines de formation et d'exclusion définitive relève :

a. De la compétence exclusive de la commission disciplinaire du Centre de formation pour l'activité apprentissage
b. De la compétence de la direction du Centre de formation pour l'activité formation continue

Article 11 – Procédure de discipline pour l'activité formation continue

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque la direction du Centre de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction du Centre de formation convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. La direction du Centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

A l'issue de cet entretien, le stagiaire peut se voir notifier :

1. Une exclusion temporaire à titre conservatoire ;
2. Une exclusion pour une durée déterminée ;
3. Une exclusion définitive.

Conformément à l'article R. 6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 13- Mesures conservatoires pour la formation continue et le CFA

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-7 du Code du travail, lorsque l'agissement de l'apprenant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure disciplinaire décrite à l'article 10.2 pour l'activité apprentissage et à l'article 11 pour l'activité formation continue ne soit mise en œuvre.

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut-être prise par le responsable de pôle pour l'activité apprentissage ou le responsable de la formation pour l'activité formation continue après en avoir informé la direction du Centre de formation.

Cette décision est cependant possible dans la limite de 15 jours, sous réserve qu'il y ait urgence.

Cette décision doit être alors motivée et notifiée à l'apprenant ainsi qu'à son employeur.

Un apprenant exclu du Centre de formation devra néanmoins se présenter en entreprise.

NOM PRENOM : _____reconnaît avoir pris connaissance du Règlement Intérieur applicable au Pôle Formation AFPMA

Fait à : _____, le : _____

Signature :