

# CAMPUS IPESS



## REGLEMENT INTERIEUR & GUIDE D'APPRENTISSAGE EN CFA

**A lire attentivement et à garder pendant toute la durée des études.**

---

L'établissement que vous avez choisi est un Etablissement Privé à vocation Professionnelle qui reconnaît son caractère propre.

Outre sa fonction de formation, il a aussi un rôle éducatif visant à vous insérer dans votre vie de jeune actif.

La vie en collectivité passe par des contraintes, celles qui permettent à chacun de vivre en harmonie avec les autres mais à leur détriment.

Ces contraintes sont exprimées par un règlement que vous trouverez ci-après.

Apprentis, parents, entreprises d'accueil sont invités à en prendre connaissance soigneusement.

Afin de faciliter certaines démarches, au sein de l'établissement, vous trouverez également un guide vous permettant de répondre à vos premières questions et de vous alléger dans vos besoins.

Chers apprentis, Chères apprenties,

Bienvenue dans votre centre de formation d'apprentis.

Bon retour pour celles et ceux qui poursuivent leur cursus.

Notre école forme en alternance dans les domaines du secrétariat et du management dans les domaines de la santé, sur des formations de niveau 4 à 6.

Nous accueillons aussi des apprenants sous différents statuts : contrat de professionnalisation, stagiaires de la formation professionnelle, sous statut scolaire... Tous ont le point commun d'avoir fait le choix de suivre une formation professionnelle.

**L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil. L'employeur s'engage**, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète. **L'apprenti s'oblige**, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

**L'apprenti est ainsi un salarié à part entière.** En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés.

Notre pédagogie se fonde sur l'alternance CFA – Entreprise, alliant l'expérience et un accompagnement socio-éducatif renforcé.

Notre but est de vous accompagner au mieux pour votre future entrée sur le marché du travail.

Pour cela nous avons mis en place tout un programme, pour chaque formation, collant au plus près aux prérogatives académiques, mais aussi et surtout aux réalités professionnelles.

Votre but doit être d'acquérir un maximum de ces connaissances et de vous professionnaliser le plus possible.

Pour cela, il vous faudra sûrement adapter votre rythme, votre méthodologie, votre vision sur l'enseignement et peaufiner votre projet professionnel.

L'ensemble de l'équipe administrative et pédagogique est là pour vous accompagner sur ce chemin.

Ce guide sans prétention vous permettra de mieux vous repérer sur cette route. Il fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenti et le CFA. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement et définit les droits et devoirs de chacun.

Vous y trouverez également les règles et codes de bonne conduite à respecter. Votre professionnalisation commence par le respect de ces règles.

N'oubliez pas, nous sommes là pour vous amener au bout de la nationale, là où l'autoroute de votre carrière commencera...

Toute inscription au CFA vaut admission sans réserve et respect du présent Règlement Intérieur.

A titre personnel, vous pouvez me rencontrer sur rendez-vous ou m'envoyer un mail à : [l.gruer@espaceforma.com](mailto:l.gruer@espaceforma.com)

Je vous souhaite le meilleur durant votre cursus.

Laure Gruer, Directrice

# CONTENU

## PREAMBULE

### CHAPITRE I : Organisation et fonctionnement du CFA

- 1.1 L'équipe administrative
- 1.2 Les obligations du CFA, de l'apprenti et de l'entreprise
- 1.3 Le Conseil de Perfectionnement
- 1.4 Les accès possibles
- 1.5 Les horaires
- 1.6 Les repas
- 1.7 Autorisation de sortie
- 1.8 Hébergement

### CHAPITRE II : Hygiène, santé et sécurité

- 1.1 Santé
- 1.2 Hygiène et sécurité au travail
- 1.3 Vol / perte / assurance

### CHAPITRE III : Activité pédagogique

- 1.1 Organisation générale de la formation
- 1.2 Le suivi de l'alternance
- 1.3 Enrichissement des parcours de formation
- 1.4 Les examens

### CHAPITRE IV : Vie quotidienne au CFA et adaptation au monde du travail

- 1.1 Assiduité et ponctualité au CFA
- 1.2 Comportement général en cours et au sein de l'établissement
- 1.3 Protection de l'environnement de travail
- 1.4 La représentation des apprentis
- 1.5 Carte étudiant des métiers
- 1.6 Aides possibles aux apprentis

### CHAPITRE V : Discipline et sanction

- 1.1 Généralités
- 1.2 Les mesures éducatives
- 1.3 Les mesures disciplinaires

## CHAPITRE I : Organisation et fonctionnement du CFA

### 1.1 L'équipe administrative et de direction :

Pierre VACHER,  
Gérant

Laure GRUER,  
Directrice  
[l.gruer@espaceforma.com](mailto:l.gruer@espaceforma.com)

Elle est Directrice de l'ensemble des pôles  
Elle est chargée de la réalisation du recrutement et de la relation avec les professeurs (progressions pédagogiques, suivi des heures et des absences), de l'élaboration des plannings et des contenus de formation, de l'organisation du Conseil de Perfectionnement et des conseils de classe.  
Elle est chargée des relations extérieures et principalement de la relation avec les centres certificateurs.

C'est aussi la référente handicap et référente Mobilité Internationale.

Célia MEZIK,  
[compta@supveto-lyon.fr](mailto:compta@supveto-lyon.fr)

Elle est responsable Administrative et Référente Qualité.  
Elle s'occupe de toute la partie administrative de votre inscription (contrat, suivi des règlements...)  
Elle s'occupe du suivi des apprenants (entretiens de motivation, notes, partiels, DS, suivi des absences)  
Elle est référente pédagogique pour les classes de secrétaires médicales. Elle assure la coordination avec les autres enseignants dans le cadre du suivi des cours en modulaire.

Samantha CERQUA,  
[vidalformationlyon@gmail.com](mailto:vidalformationlyon@gmail.com)

Elle est chargée des admissions (prise de RV, demandes de renseignements...) et de l'accueil physique et téléphonique.  
Elle s'occupe des contrats, des suivis des alternants en entreprise et des aides en apprentissage.  
Elle est chargée des stagiaires qui bénéficient d'un financement par un organisme extérieur (hors apprentissage).

Sur le pôle secrétariat médical, elle accompagne les apprenants dans leurs stages (conventions, recherche de stage, rapports et évaluations de stage, suivi en entreprise)

Florence RUBENACH,  
[f.rubenach@supveto-lyon.com](mailto:f.rubenach@supveto-lyon.com)

Elle est référente pour les classes d'Assistant de Structure Vétérinaire

Elle s'occupe des stages (conventions, recherche de stage, rapports et évaluations de stage, suivi en entreprise).  
Elle est chargée de relations extérieures.  
Elle s'occupe au quotidien du réseau constitué entre nos écoles et les entreprises.

**Toute l'équipe est joignable au 04 37 66 48 85 (du lundi au vendredi de 8h30 à 13h et de 13h30 à 17h).**

Le personnel administratif est à votre disposition mais principalement sur rendez-vous. Pensez que tout le monde veut venir en même temps et qu'il est donc matériellement impossible de procéder sans prise de rendez-vous. Adressez-vous à l'accueil ou par mail auprès de votre référent pôle.

**Vous pouvez adresser vos questions / réclamations à :**  
[contact@espaceforma.com](mailto:contact@espaceforma.com).

Et bien sûr l'ensemble des professeurs liés à votre enseignement, dont votre professeur principal qui sera un de vos interlocuteurs privilégiés.

## 1.2 Les obligations du CFA, de l'apprenti et de l'entreprise :

### Les 14 missions du CFA :

1° Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.

2° Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur.

3° Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

4° Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent

bénéficiaire d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1.

6° Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage.

7° Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers.

8° Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis.

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.

10° Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité.

11° Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance.

12° Evaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur.

13° Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation

14° Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

### **Les droits de l'apprenti :**

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise :

1° Le droit d'être respecté

2° Bénéficiaire d'un statut de salarié et bénéficiaire d'une période d'essai de 45 jours en entreprise (consécutifs ou non)

3° Le respect des horaires légaux du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos

4° Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'Inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise. Le travail de nuit, de 22 heures à 6 heures, est régi par des dispositions identiques

5° Une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu

6° Bénéficiaire de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés

7° Cinq semaines de congés payés par an. Il a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222-35 du Code du Travail).

8° Les indemnités journalières par la Sécurité Sociale en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou d'accident du travail

9° Des années d'apprentissage capitalisées comme année pleine pour la retraite

10° Des allocations familiales peuvent être perçues par les parents jusqu'aux 20 ans de l'apprenti si son salaire ne dépasse pas 55% du SMIC.

11° Des aides pouvant être octroyées en entreprise (voir chapitre IV 1.6)

### **L'apprenti s'engage :**

1° A s'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CFA et en entreprise. Comme tout salarié, l'apprenti doit justifier de ses absences (prévenir et justifier des retards éventuels). En cas de maladie, l'employeur doit être prévenu et recevoir un certificat médical dans les 48 heures

2° A avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprises, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition

3° A respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du CFA

4° A participer aux épreuves liées à la formation : examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise

5° A signaler au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et au CFA toute information, tout changement de situation personnelle ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation

6° A solliciter, autant que de besoin, l'aide de l'employeur, de l'équipe du CFA, essentiellement son référent pôle

### **Les obligations de l'entreprise envers l'apprenti :**

1° Lui désigner un maître d'apprentissage ayant l'expérience et les compétences professionnelles et pédagogiques requises pour le former et l'encadrer.

2° Lui définir des tâches de travail dans la perspective du diplôme préparé et en vue de lui fournir une formation complète.

3° L'inscrire à un centre de formation d'apprenti (CFA). Le temps passé par l'apprenti à suivre cet enseignement est compté comme temps de travail.

4° Lui permettre de suivre en alternance une formation théorique auprès du CFA selon les modalités convenues dans le contrat.

5° Lui verser un salaire eu égard à son âge et à son niveau de formation tout en respectant le salaire minimum légal.

6° Garantir de bonnes conditions de travail pendant toute la durée du contrat.

7° Participer au financement de sa formation en reversant au CFA la taxe d'apprentissage.

8° Coordonner, évaluer et suivre les actions de formation avec le CFA.

9° Procéder à son inscription à l'examen pour l'obtention du diplôme final.

10° Respecter la législation de travail en vigueur.

### **1.3 Le Conseil de Perfectionnement :**

Une fois par an, un Conseil de Perfectionnement est organisé pour les formations délivrées en apprentissage.

Il se réunit sur convocation du Directeur Gérant du Centre qui le préside et arrête l'ordre du jour.

Il comprendra :

Le Directeur/ Gérant du CFA



2 représentants des membres du personnel

2 représentants des apprentis

2 représentants des employeurs.

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour des questions relatives :

Projet pédagogique du CFA.

Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis (apprentis handicapés mobilité internationale...)

L'organisation et le déroulement des formations.

Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Modalités de relation entre les entreprises et le centre

Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises.

Les projets d'investissement.

Les informations publiées chaque année (taux d'obtention, taux de rupture...des contrats d'apprentissage).

A l'issue du Conseil de Perfectionnement, un compte rendu écrit sera rédigé qui précisera l'ordre du jour, le lieu de déroulement ainsi que son contenu.

Ce compte rendu sera signé par la Directrice et validé lors du prochain Conseil de Perfectionnement.

#### 1.4 Les accès possibles :

TRAIN : Accessible pas les trains en gare de Jean Macé, Lyon Part Dieu ou Lyon Perrache.

METRO : Métro B - Arrêt Jean Jaurès

VOITURE : situé en hyper centre, se garer est souvent difficile. Néanmoins, il existe quelques rues gratuites à quelques pas de l'entrée.

Velo'v : Ou tout autre moyen de locomotion vous permettant d'être présent et à l'heure tous les jours....

Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenants) doit impérativement se présenter à l'Accueil pour de faire connaître et être orientée vers son interlocuteur lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

#### 1.5 Les horaires :

Le CFA est ouvert au public toute l'année, aux horaires indiquées ci-après :

Du lundi au vendredi : 8h30 à 13h et 13h30 à 17h30.

Les face-à-face pédagogiques seront suspendus durant la période suivante :

- Dernière semaine de juillet et 2 premières semaine d'août.

L'entrée des apprentis se fait :

-par l'entrée principale de l'avenue Jean Jaurès.

#### 1.6 Les repas :

Une pièce commune disposant de tables, chaises, frigos et micro-ondes est mise à disposition des apprenants pour les repas.

Il va de soi qu'il est interdit d'écrire sur les tables et murs et que chaque apprenant est tenu de nettoyer les tables afin de respecter les lieux.

Il existe aussi de nombreux points de snacking autour de l'établissement : burger, sushi, sandwich, kebab, soupe, pizza.... (voir annexe)

### 1.7 Autorisation de sorties :

Par défaut, l'apprenant de plus de 18 ans bénéficie de l'autorisation de sortie en dehors des cours portés à son emploi du temps.

En aucun cas, un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du formateur.

### 1.8 Hébergement :

Le CFA ne dispose pas d'hébergement au sein de l'établissement. Une indication concernant les logements environnants est présente en annexe.

## **CHAPITRE II : Hygiène, santé et sécurité**

### 1.1 Santé :

Dans le questionnaire administratif, il est demandé à l'apprenant de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le CFA informe la famille. Si la famille n'a pas pu être jointe, un médecin ou les pompiers sont appelés par l'école (à la charge de l'apprenant) et celui-ci pourrait être transporté dans un Etablissement Hospitalier.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur du CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale.

Il est rappelé que toute absence pour maladie / hospitalisation devra être justifiée par un arrêt de travail, transmis à l'employeur avec copie au CFA.

En cas de maladie contagieuse, vous êtes tenu d'avertir le centre de formation et de respecter la durée de contagion.

Lorsque l'apprenant salarié est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. **Tout accident, survenant à l'intérieur du CFA ou sur le trajet domicile – CFA est considéré comme un accident de travail.**

A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident de travail.

L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre au CFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être

considérées par le médecin traitant comme compatible avec sa présence aux cours théoriques et / ou pratiques en CFA.

Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté à l'accueil du CFA pour autoriser son entrée en cours et en copie pour validation à la CPAM, et pour information à l'employeur.

## 1.2 Hygiène et sécurité au travail :

L'apprenti est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans le CFA ainsi que celles spécifiques à chaque profession.

Lorsque l'apprenti réintègre son entreprise, les règles applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité sont celles de l'entreprise.

Les apprentis doivent connaître les consignes affichées et les appliquer de la manière la plus stricte.

Le matériel de première intervention (extincteurs, boîtiers « coup de poing », ferme porte électrique...) est placé sous la sauvegarde de tous.

**Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.**

L'alerte incendie est matérialisée par une alarme sonore.

Plusieurs essais d'évacuation incendie sont programmés.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon la procédure suivante :

L'ensemble de l'établissement doit être évacué en moins de 5 minutes, sans hâte ni précipitation.

Vous devez en cas de déclenchement abandonner l'ensemble de vos affaires et suivre la procédure.

Conformément à la loi dite Evin, nous rappelons que tous les espaces clos, couverts ou non couverts, sont non fumeurs. L'utilisation des cigarettes électroniques est également interdite dans l'établissement.

Il existe à l'extérieur des cendriers. Nous vous remercions de faire preuve de maturité et d'éteindre vos mégots dans ceux-ci.

L'introduction et la détention et / ou l'usage de substances psycho actives (stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux, d'arme sont formellement interdites.

En cas de manquement, la Direction du CFA prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.

## 1.3 Vol, perte, assurance :

Les apprentis sont personnellement responsables de leurs biens propres. Le CFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol et perte.

Pour éviter tout vol ou perte de matériel, vous devez apporter chaque jour, et remporter chaque soir **obligatoirement**, l'équipement nécessaire à votre journée de travail.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol.

Il est fortement déconseillé de venir au CFA avec des objets de valeur, ainsi que de fortes sommes d'argent.

Le matériel et les locaux doivent être respectés. Toute dégradation, volontaire ou non, entraîne des sanctions et le remboursement des dégâts commis.

Chaque apprenti doit avoir une assurance pour garantir sa Responsabilité Civile (dégâts causés à un tiers), et en justifier auprès du centre de formation, faute de quoi l'apprenti ne pourra plus être accepté en cours.

## **CHAPITRE III : Activité pédagogique**

### **1.1 Organisation générale de la formation :**

#### **Vivre ensemble :**

**Votre dossier administratif est un élément crucial pour le bon fonctionnement de notre établissement. Il est impératif qu'il soit à jour et les changements éventuels d'adresse, mail, téléphone, situation familiale ou situation professionnelle doivent nous être communiqués.**

Vous trouverez à l'entrée du centre de formation des panneaux d'affichage. De multiples informations y sont épinglées tout au long de l'année : stages, offres d'emplois, changements de salle ou d'emploi du temps, professeurs absents.... Pensez à les consulter régulièrement.

Portes ouvertes & Salon de l'étudiant : Tous les apprentis ont l'obligation d'assurer des journées de représentation dans certaines occasions, principalement les journées portes ouvertes.

#### **Référentiels :**

Les programmes de formation sont établis selon les référentiels établis par le Certificateur pour les diplômés inscrits au RNCP. Ces référentiels constituent la base des savoirs et compétences attendus au terme de la formation.

#### **Calendriers :**

La formation est organisée sur une ou deux années en fonction du diplôme ou du titre préparé.

L'alternance s'articule avec des journées au CFA (1 jour par semaine), pendant lesquelles sont prévues des séances de cours théoriques et pratiques.

#### **Volume hebdomadaire :**

Chaque apprenant doit assurer un volume de formation établi.

Le calendrier d'alternance est remis à l'apprenti, et l'employeur avant le début de la formation, ou en cas de modifications de celui-ci pendant l'année de formation.

L'amplitude horaire maximum des cours, y compris travaux pratiques, est :

au plus tôt : 8 heures le matin

au plus tard : 20 heures le soir

Sauf exception, la durée maximale des cours est fixée à 8h par jour.

Il est rappelé que les apprentis sont sous la responsabilité des enseignants pendant toute la durée des cours inscrits sur l'emploi du temps.

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent.

#### **Horaires de cours :**

**L'exactitude est une marque de politesse et de professionnalisme envers les camarades de classe, les Professeurs et le personnel du Centre de formation.**

Heures d'ouverture et fermeture de la grille :

<b>OUVERTURE</b>	<b>FERMETURE</b>
8H00	18H00

Les pauses ont lieu de 10h30 à 10h45 et de 15h30 à 15h45

Vous devez vous trouver en salle de cours AVANT le début de celui ci, faute de quoi, il vous faudra attendre l'heure suivante pour intégrer les cours, vous serez alors signalé absent sur la feuille du jour.

En cas de retard, vous devez vous présenter à l'accueil de l'établissement, et aurez accès à une salle mise à votre disposition dans l'attente du début du cours suivant. Vous serez accepté par les professeurs concernés, uniquement munis d'une autorisation écrite par la personne de l'accueil.

L'heure de référence est celle de l'établissement. Les temps de démarrage, de pauses et de fin des cours sont matérialisés indiqués ci-dessus.

Les pauses sont octroyées par l'enseignant au moment opportun et faisable dans le cadre de la séance qu'il anime, surtout lors des travaux pratiques.

### **Emplois du temps :**

Les emplois du temps sont remis à l'apprenti, et au maître d'apprentissage avant le démarrage de la formation, sous réserve de modifications.

La Direction pourra effectuer des modifications nécessitées en raison d'absences d'un formateur ou de la tenue des examens.

Celles-ci seront immédiatement communiquées aux apprentis par mail ou via Classroom.

Tout est mis en œuvre pour permettre le remplacement des cours. Ci ce remplacement n'est pas possible, les cours seront reportés dans la mesure du possible.

### **1.2 Le suivi de l'alternance :**

Un **carnet de liaison** est créé pour chaque apprenti dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre l'entreprise, le CFA et l'apprenti.

Chaque apprenti se verra confier au début de son cursus un **livret d'apprentissage**, document réglementaire de liaison entre l'apprenti, le CFA et l'entreprise. C'est le porto folio de compétences de l'apprenti, complété par l'apprenti, le maître d'apprentissage et les formateurs.

Un 1<sup>er</sup> suivi est réalisé avant l'issue de la période d'essai puis un second suivi en cours d'année.

Durant votre cursus, vous aurez des périodes de bulletins et des périodes de **partiels** obligatoires pendant lesquels toute absence amènera la note de zéro. Ces dates spécifiques vous seront données au cours de l'année par votre professeur principal.

A l'issue des périodes de partiels, des **conseils de classes** sont organisés. Les délégués de classes sont alors présents en tant que porte parole, et aussi pour vous retranscrire ce qui a été dit.

Des réunions pédagogiques sont organisées avec les responsables de chaque section, durant l'année, afin de vous orienter le plus efficacement possible.

**Rencontres professeurs** : de manière générale, vos professeurs sont disponibles sur RV ou par mail pour répondre à vos questions, durant l'année, afin que tout le monde trouve une période libre commune. C'est aussi l'occasion pour vos parents de participer à votre vie scolaire et de rencontrer l'ensemble de votre corps enseignant.

**Un référent Pôle** est nommé pour chaque formation (voir l'équipe administrative). A l'écoute de chacun, il prend en compte la diversité des apprenants, appréhende l'ensemble des problématiques et peut répondre aux questions concernant leurs besoins spécifiques (hébergement, restauration, situations personnelles, familiales, sociales...). Il veille à garantir à chaque apprenti les meilleures conditions d'accueil, de vie et de formation au sein de l'établissement. Il est un interlocuteur privilégié et une oreille attentive pour l'apprenti, en capacité de relayer en cas de nécessité. Le CFA s'appuie sur un réseau constitué de partenaires locaux pour rechercher des solutions aux problématiques rencontrées. Le référent veille à favoriser l'expression de tous et le bon fonctionnement des règles de vie au sein de l'établissement. Il gère également le suivi des absences et des retards.

### **Le médiateur de l'apprentissage :**

C'est un espace ouvert d'information, de prévention et d'accompagnement au service de l'ensemble des acteurs de l'apprentissage (apprenti, employeur, maître d'apprentissage).

Le médiateur peut intervenir pour les réclamations qui portent sur le contrat : litige relatif à l'exécution du contrat (temps de travail, rémunération, congés...) ou à sa résiliation. Il peut mettre en place un entretien de médiation entre l'apprenti et son employeur.

La saisie du médiateur se fait sur mail : [apprentissage@lyon-metropole.cci.fr](mailto:apprentissage@lyon-metropole.cci.fr)  
Ce dispositif est dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage, à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

### **1.3 Enrichissement des parcours de formation :**

#### **Individualisation des parcours :**

L'apprenti a la possibilité de demander au CFA un aménagement d'emploi du temps dans les 2 cas suivants :

Apprenti en situation de handicap : prise en charge par notre référente handicap Mme Laure GRUER, afin de mettre en place un accueil individualisé en collaboration avec les partenaires spécialisés dans le handicap.

Apprenti bénéficiant de dispense à l'examen de certaines matières : un parcours aménagé pourra être envisagé au terme d'un entretien avec le Directeur.

Les **sorties pédagogiques** font partie intégrante de la formation.

Elles ont donc un caractère obligatoire.

Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut ainsi s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'exposition, institution...



## 1.4 Les examens :

### Aménagement :

Les aménagements d'examen ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature du handicap dont elles souffrent.

Pour bénéficier de ces aménagements (1/3 temps supplémentaire...), l'étudiant doit se rapprocher de Mme GRUER, qui est en charge de l'inscription aux examens, dès la rentrée.

### Inscription :

L'employeur veille à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (article L6223-4 du Code du travail).

Il doit lui octroyer, quand celui-ci en fait la demande, un congé supplémentaire de 5 jours en vue de la préparation à l'examen (article 6222-35), dans le mois qui précède les épreuves, sous réserve que le CFA n'organise pas de semaine de révision en centre de formation.

C'est le CFA qui se charge d'inscrire les apprentis à l'examen choisi.

Attention : un nombre d'heures minimum peut être requis sur certaines formations. L'absentéisme peut donc faire obstacle à l'inscription aux examens.

### Résultats :

Dès leur parution, les résultats font l'objet d'un affichage officiel au CFA.

## **CHAPITRE IV : Vie quotidienne au CFA et adaptation au monde du travail**

### 1.1 Assiduité et ponctualité au CFA :

L'alternance repose sur une dualité de lieux de formation : l'entreprise et le CFA. L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les jours de formation organisés par le CFA sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage et aux conventions passées avec les entreprises. Le temps passé au CFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

**A IPESS, c'est votre temps de présence qui compte.**

Partant du principe que pour maîtriser ses connaissances, il faut assister un maximum au cours, **c'est la capitalisation de vos heures de présence qui fait valeur de référence.**

Les relevés d'absence et de retards sont quotidiens et pour chaque cours. Ils sont ensuite regroupés permettant d'obtenir pour chaque apprenti un état mensuel de présence. Cet état est communiqué à l'organisme financeur et à l'entreprise, ainsi qu'au responsable légal ou aux parents qui en font la demande.

Vous êtes tenus d'assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps, qu'ils soient théoriques ou pratiques.

Procédure à suivre en cas d'absence ou de retard :

Le standard de l'école est ouvert à partir de 8h00 et les cours démarrent à partir de 8h30, vous êtes donc en mesure de **nous contacter à 8h00 au**

**04 37 66 48 85** avant le début des cours pour nous avertir de tout retard ou de toute absence. Avertir l'un de vos camarades de classe n'est pas suffisant. Il est obligatoire de nous justifier par écrit votre absence.

Motifs d'absence recevables :

Arrêt de travail / convocation officielle (administrative, judiciaire...) / grève des transports publics / examens / congés pour évènement familial / cas de force majeure (intempéries...) / formation exceptionnelle au sein de l'entreprise (avec accord préalable du CFA).

Les absences ou retards injustifiés seront retenus sur le salaire de l'apprenti  
L'apprenti ne pourra quitter l'établissement que pour motif valable et avec l'autorisation préalable de la Direction du CFA.

## 1.2 Comportement général en cours et au sein de l'établissement :

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenti devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.

Ainsi :

- tout comportement / attitude ou propos déplacés
- refus de travail
- absences et retards injustifiés
- oubli de matériel

Seront sanctionnés.

Dans le cas où un apprenti serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

**En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (téléphone, ordinateur, tablette, MP3...) en cours est formellement interdite.**

Ceux-ci devront être éteints et rangés durant les cours afin de ne pas perturber le cours ou contrevenir au droit à l'image.

En cas d'infraction l'appareil sera confisqué par le formateur et l'apprenant sera sanctionné.

Votre téléphone vous servira principalement à nous appeler si vous êtes en retard ou absent... en revanche, il vous est formellement interdit de l'utiliser durant les heures de cours ni en appel vocal, ni en sms, ni en consultation internet.

Il ne vous sera pas possible de connecter votre smartphone sur le réseau wifi de l'établissement, celui-ci étant protégé par un pare feu.

Exclusion de cours :

Elle doit être limitée à des cas nécessaires (tenue incorrecte, non respect de l'interdiction de fumer, introduction/détention/consommation/ trafic d'alcool ou de stupéfiant, insultes ou menaces, vols ou rackets, non respect des règles de sécurité, dégradation volontaire, violence physique...).

Le formateur en informera le référent pôle qui prendra en charge l'apprenti. Un travail lui sera confié et un entretien entre le formateur et l'apprenti sera organisé.



\*

### 1.3 Protection de l'environnement de travail :

Pour le bien être de tous, chacun s'engage à respecter les personnes et locaux mis à disposition.

Il est évident que vous devez vous abstenir de toute violence (physique, morale ou verbale) à l'égard de vos camarades ou du personnel du CFA.

La tolérance et le respect mutuel demandent une absence de mépris et de moquerie humiliante. Ce respect implique des attitudes cordiales et dignes. Ceux qui croiraient pouvoir « emprunter » sans autorisation des objets ou du matériel appartenant à l'Etablissement ou à leurs camarades risquent des sanctions très lourdes.

L'établissement est placé sous vidéo surveillance 24h / 24h en extérieur.

D'autre part, l'accès à la salle des professeurs vous est totalement interdit.

**Par ailleurs toutes sortes d'interventions sur des sujets politiques, religieux, racistes ou pornographiques sont strictement interdites à l'intérieur du centre de formation.**

Les salles de classe sont entretenues quotidiennement mais nous vous demandons d'y apporter tout le respect et la bonne tenue digne d'adultes responsables. Avant la sortie de cours, les apprentis s'imposent le rangement de la classe.

Les dégradations volontaires entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenti ou de son responsable légal.

**Tenue de ville pendant les cours d'enseignements généraux :**

**Il est exigé une tenue convenable et décente, ainsi qu'un état d'hygiène corporel conforme aux normes et usages professionnels.**

Tout signe extérieur manifeste d'appartenance religieuse ou autre est interdit.

### 1.4 Représentation des apprentis :

En début de chaque année scolaire, et pour chaque groupe (pour les sessions d'une durée supérieure à 500 heures), sont élus au scrutin uninominal à 2 tours un délégué de classe (représentant titulaire) et un suppléant.

Le délégué de classe et son suppléant seront choisis parmi l'ensemble des étudiants en présence du professeur principal, et cela dans la première quinzaine qui suit la rentrée des classes.

Il a pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de son groupe et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement.

Il a pour mission d'être le trait d'union/l'agent de communication entre :

L'ensemble de la classe et les professeurs

L'ensemble de la classe et le professeur principal

L'ensemble de la classe et l'administration du centre de formation.

Il présente les réclamations individuelles ou collectives concernant le déroulement de la formation.

Il veille aux bonnes conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement, et ainsi qu'à la stricte application de tous les points de ce présent règlement intérieur (état de propreté de la classe, des vestiaires, les lumières, etc.).

Le délégué (ou le suppléant) est le représentant de sa classe lors des différents conseils de classe.

En cas d'un conseil de discipline, il sera amené à participer à l'entretien à la demande de l'étudiant concerné.

Les représentants d'apprenants siègent au Conseil de Perfectionnement.

La liste des représentants élus est affichée sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

### 1.5 Carte étudiant des métiers :

Une carte d'étudiant des métiers sera remise à chaque étudiant de moins de 26 ans pour le contrat de 12 mois minimum en début de formation (à condition de fournir une photo d'identité). Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions tarifaires : culture (cinéma, théâtre...), activités sportives, restauration, transports, logement étudiant.

Si l'apprenti décide de mettre fin à sa formation il devra rendre cette carte au CFA qui se chargera de la détruire.

Pour connaître les enseignes proposant des tarifs réduits pour les étudiants : [www.tarif-etudiant.com](http://www.tarif-etudiant.com).

### 1.6 Aides possibles aux apprentis :

Chaque apprenti peut bénéficier du Pass'Région :

Bourse d'équipement Professionnelle des Jeunes : Elle est attribuée par la Région Auvergne Rhône-Alpes aux apprentis de 1ère année pour l'achat de fournitures, équipements ou vêtements professionnels liés à leur formation. Il n'y a pas de conditions de ressources, mais elle n'est versée qu'une seule fois au cours des études. La demande est couplée avec le Pass'Région. Son montant est compris entre 50 et 400 euros

L'aide au Permis B apprenti : Il s'agit d'une aide financière de 500 euros à destination des apprentis. Les conditions sont très simples: il suffit d'être apprenti (titulaire d'un contrat d'apprentissage), être majeur et avoir entre 18 et 30 ans, être engagé dans la préparation du permis de conduire B.

FSA (Fond Social Apprenti) : Cette aide de la Région Auvergne Rhône-Alpes s'adresse à tous les apprenti(e) inscrits dans un CFA, quels que soient sa formation et son niveau de rémunération. Le **FSA** a pour vocation de répondre à des **besoins exceptionnels et/ou urgents des apprenti(e)s**, relevant des champs suivants : Se loger, se soigner, se nourrir, se déplacer, s'équiper...

Chaque apprenti a la possibilité de faire une ou plusieurs demandes d'aides si sa situation le nécessite. Le montant individuel versé est variable en fonction des besoins exprimés et de la situation personnelle du demandeur.

THR : Cette aide « Transport, Hébergement, Restauration » est destinée à l'ensemble des apprentis inscrits dans un Centre de Formation quels que soient leur niveau de formation, ainsi qu'aux jeunes inscrits en DIMA (Dispositif d'Initiation aux Métiers en Alternance).

Cartes TER Illico : Ces cartes sont à destination des élèves, étudiants et apprentis. Pour les apprentis de moins de 26 ans vous avez des tarifs préférentiels en fonction de la durée de votre carte. Différentes formules sont proposées.

Pour plus d'informations, consultez <https://www.ter.sncf.com/auvergne-rhone-alpes/offres/tarifs>

Vous pouvez également bénéficier de **réductions sur vos trajets en TGV** et Intercités grâce à certains abonnements si vous avez moins de 23 ans. Pour bénéficier de ces aides, l'apprenti doit se rapprocher de Mme MEZIK, en charge de l'alternance.

## **CHAPITRE V : Discipline et sanction**

### **1.1 Généralités :**

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité selon le système de discipline présenté ci-dessous. Le CFA privilégiera l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

### **1.2 Les mesures éducatives :**

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'une mesure éducative qui devra être transmise au responsable de pôle. Ce dernier qualifie les faits constatés et décide ou non de la mise en place de mesures éducatives et des suites à donner.

Il décide ou non d'en informer les acteurs concernés (apprenti, entreprise, responsable légal, formateur...). La décision est versée au dossier de l'apprenti.

Selon les cas, les mesures éducatives pourront être :

- rappel à la loi
- inscription dans le livret de suivi
- excuses orales ou écrites

En cas de temps de présence non suffisant, plusieurs sanctions seront imposées, en fonction du degré :

- Passage en classe supérieure impossible
- Non-inscription au passage de l'examen

La direction se réserve le droit selon la gravité des faits d'appliquer une sanction disciplinaire sans avoir recours au préalable à une mesure éducative.

En cas de récidive, une réunion sera organisée : entretien de remédiation.

### **L'entretien de remédiation :**

Il comprend :

- l'apprenti (et son représentant légal si mineur)
- le formateur référent
- la personne éventuellement impliquée
- le référent pôle

Il est organisé en cas de récidive d'une mesure éducative et a pour objectif de faire prendre conscience à l'apprenti de la nécessité d'améliorer son comportement et / ou son implication dans la formation suivie, c'est pourquoi sa présence est obligatoire.

L'enjeu reste avant tout de nature éducative et ne peut déboucher sur une mesure disciplinaire.

### 1.3 Les mesures disciplinaires :

En cas de récidives répétées à une mesure éducative ou si la Direction décide que les faits le nécessitent, l'apprenti se verra appliquer une sanction disciplinaire.

Trois niveaux de sanction sont applicables :

- Niveau I : avertissement écrit (3 maximum)
- Niveau II : mise à pied de 1 à 5 jours
- Niveau III : exclusion définitive du CFA

Liste non exhaustive des infractions de niveau II :

Vol ou racket / dégradation volontaire / violence / consommation ou détention d'alcool ou de drogue....

La direction se réserve le droit selon la gravité des faits d'appliquer une sanction de niveau III sans avoir recours au préalable à une sanction de niveau I ou II.

Ces niveaux ne se suivent pas nécessairement et il peut être décidé d'appliquer directement le niveau III sans avoir préalablement appliqué le niveau I ou II.

Pour chaque mesure disciplinaire, le CFA organisera une réunion différente selon la gravité des faits reprochés :

- l'entretien disciplinaire
- la commission disciplinaire

**L'entretien disciplinaire :**

Il est organisé en présence de :

- l'apprenti (et le responsable légal si mineur)
- l'employeur ou le maître d'apprentissage
- le responsable de pôle

Il est mis en place lorsqu'une sanction de niveau I ou II est envisagée ou lorsque la récidive d'un ou plusieurs manquements ou mesures éducatives est constatée

Les parties sont convoquées par lettre simple par le responsable de pôle.

Au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenti salarié, la participation de l'entreprise est primordiale.

En cas d'avertissement, la décision peut être prise sur le champ.

En cas de mise à pied, elle est différée et soumise à validation de la Direction.

Les parties sont nécessairement informées de la décision prise.

**La commission disciplinaire :**

Elle est organisée en présence de :

- La Direction du CFA
- le responsable de pôle
- le formateur référent
- l'employeur ou le maître d'apprentissage
- l'apprenti (et le responsable légal si mineur)

L'apprenti a droit pendant les débats à l'assistance d'une personne de son choix, non membre du personnel du CFA.

Elle se réunit lorsqu'une sanction de niveau III est envisagée (exclusion définitive du CFA)

Les parties sont informées par téléphone et convoquées par lettre recommandée avec accusé de réception par la Direction du CFA, au moins 7 jours ouvrés avant la date fixée.

Une mesure de mise à pied conservatoire peut être envisagée dans l'attente de la tenue de la commission disciplinaire si les circonstances me nécessitent.

La mise à pied a pour objectif de faire cesser ou d'éviter un trouble.

La commission disciplinaire est l'ultime degré de procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenti. Elle a pour objet de statuer ou non sur la question du maintien ou non de l'apprenti sur les effectifs du CFA.

Au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenti salarié, la participation de l'entreprise est primordiale.

Les éléments du dossier sont présentés à l'apprenti et le CFA recueille les explications de l'apprenti. Les membres de la Commission et les représentants de l'entreprise prennent leur décision après un temps de concertation.

La décision est annoncée immédiatement à l'apprenti et à son responsable légal et fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'absence de l'apprenti, la décision pourra être prise par la commission par défaut. Dans les 7 jours à compter de la réception du recommandé, l'apprenti peut formuler une opposition par écrit auprès de la Direction.

Il est rappelé qu'une décision d'exclusion définitive du CFA implique pour l'employeur la nécessité de :

-retrouver un nouveau CFA pour poursuivre sa formation

Ou

-obtenir la rupture du contrat, conventionnellement ou par voie judiciaire

L'employeur est systématiquement informé de la décision prise à l'encontre de son salarié par le CFA.

#### **IPESS**

**SUP VETO LYON/ VIDAL FORMATION**

**181/203 Avenue Jean Jaurès 69007 Lyon**

**Tel : 04.37.66.48.85 [contact@espaceforma.com](mailto:contact@espaceforma.com)**

**Siret 490 962 784 00024 - APE 8542Z**

## **ANNEXE 1 : POINTS D'HERBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

