2 Avenue Laurent Vergès – 97432 LA RAVINE DES CABRIS 02 63 04 56 96 - www.cefor.re

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'APPRENANT.E, ETUDIANT.E, ALTERNANT.E, STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE

Article 1 : Objet et champs d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles **L6352-3, L6352-4 et L6352-5** et **R.6352-1 à R.6352-15** du Code du travail, ainsi que l'article L.141-5-1 du Code de l'Education.

Le présent règlement s'applique à tout étudiant.e, alternant.e, stagiaire de la formation professionnelle, stagiaire de la formation continue dénommée « ASC » (Apprenti Sans Contrat) et de façon générale, à toute personne participant à une action de formation dispensée par toute école appartenant au réseau d'écoles KALYSCO et présente au sein du CEFOR.

Conformément à l'article L6352-3 du code du travail, ce règlement intérieur définit par écrit les principales dispositions relatives à la santé, à la sécurité au sein de l'établissement, à la discipline, ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables, non seulement au sein des locaux, mais également dans tout local ou espace accessoire au CEFOR.

Dans un souci de lisibilité, ce document utilise soit l'écriture inclusive par alternance du genre (ex. : l'apprenant ou l'apprenante ; le formateur ou la formatrice), soit le genre masculin ou féminin de manière générique. Ce choix ne reflète aucun parti pris et inclut l'ensemble des personnes, quel que soit leur genre.

Chaque apprenant ou apprenante est considéré.e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CEFOR et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein du CEFOR, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article **R.6352-1** du Code du Travail, lorsque la formation (le stage, etc.) se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, l'apprenant.e est alors tenu.e de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de cette même entreprise ou de cet établissement.

Règles relatives à la COVID-19 / autre pandémie :

Dans un contexte épidémique avéré ou à venir, il est exigé, en sus du respect des principes généraux des règles d'hygiène, le respect de mesures sanitaires telles que prévues par le gouvernement. Ces mesures seront actualisées régulièrement, en fonction de l'évolution du contexte sanitaire et des risques de propagation épidémique. Dès lors, il revient à chacun.e de se tenir informé.e des évolutions sanitaires et réglementaires.

Il convient également de se référer aux affichages présents sur les lieux de formation du CEFOR. Par ailleurs, un **référent « Pandémie »** a été nommé et son nom est indiqué sur la liste des référents affichée à l'entrée du bâtiment et à chaque étage, du CEFOR.

Si les règles d'hygiène et mesures de prévention ne sont pas respectées, le CEFOR se réservera le droit d'interdire l'accès en présentiel à la formation.

A noter : Dans le cadre du passage en distanciel, se reporter à ***l'Annexe N°1 « Charte : formation à distance »***

Article 3 : Horaires – Feuille d'émargement - Absence –Départ anticipé et retard

Horaires de formation :

Un planning est communiqué à l'apprenant en début de formation.
L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CEFOR, sous peine de l'application des dispositions de l' « Article 15 - Sanctions » du présent règlement intérieur.
Le CEFOR se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation, par le CEFOR. Toute modification apparait toujours sur l'interface « Yparéo » et les apprenants en sont prévenus à l'avance.

Le contrôle de l'assiduité est une composante des conditions de réussite dans la validation de l'action de formation et la présence à tous les cours, contrôles des connaissances et examens blancs, est obligatoire.

Par ailleurs, en fonction de certains certificateurs et/ou branches professionnelles, un taux d'assiduité à la formation peut être exigé pour se présenter aux épreuves finales. Cette exigence sera clairement indiquée à l'apprenant, en amont, au début et durant la formation.

Qui plus est, l'assiduité est impérativement requise par le statut d'apprenti. Sur le lieu de formation, l'apprenti est considéré comme en situation de travail, au même titre que lorsqu'il est en entreprise. (Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail). Toute absence ou retard injustifié est passible des sanctions prévues par le Code du travail, dont à minima la perte de rémunération.

Feuille d'émargement et/ou émargement dématérialisé :

L'apprenant est tenu de signer la feuille d'émargement au format papier ou dématérialisé, pour chaque action de formation prévues dans son emploi du temps.

Toute absence de signature équivaudra à une absence injustifiée dont les dispositions sont fixées à l'Article 15 – Sanctions, du présent règlement intérieur.

En cas de retard ou départ anticipé, l'apprenant ou l'apprenant doit sans délai avertir le service des absences.

Pour enregistrer un retard ou un départ anticipé : se présenter au service des absences, dès son arrivée ou départ du CEFOR.

L'émargement est de la responsabilité exclusive de l'apprenant. En cas de manquement à l'obligation d'attester de sa présence, les conséquences prévues pourront s'appliquer, notamment une retenue sur la rémunération.

NB : toute personne qui émarge à un autre nom que le sien encourt les mêmes sanctions.

Absence :

En cas d'absence, l'apprenant doit immédiatement en informer le service des absences, selon les modalités suivantes :

- Pour les étudiants, Apprentis Sans Contrat (ASC) et Stagiaires de la Formation Professionnelle (SFP) :
  - Informer sans délai le service des absences, par courriel à l'adresse : administration@cefor.re / contact@supveto.re / smvidalformation@gmail.com
  - Transmettre un **certificat médical** en justificatif, par courriel au service des absences, dans un délai maximum de 48 heures.

- Pour tous les autres apprenants :
  - Informer sans délai le service des absences en envoyant un courriel à l'adresse : administration@cefor.re / contact@supveto.re / smvidalformation@gmail.com

  Toute absence devant être justifiée par un **arrêt de travail**, l'apprenant ou l'apprenante devra envoyer :
  - Un exemplaire de l'arrêt de travail à la Sécurité Sociale,
  - Un exemplaire de l'arrêt de travail à l'employeur/le financeur,
  - Une photocopie de l'arrêt de travail par courriel adressé au service des absences, dans un délai maximum de 48 heures.

En vertu de l'article **L6221-1** du Code du travail, l'apprenant signataire d'un contrat avec une entreprise s'engage à travailler pour son employeur et à suivre la formation dispensée par le centre.
Par conséquent, toute absence ou tout retard injustifié (Se reporter à l'***Annexe N°2 « Guide des absences : déclaration et justificatifs »***) peut, si la structure (employeur, pouvoirs publics, organisme institutionnel, etc.) le décide, entraîner une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'absence, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail.

Départ avant l'horaire prévu :

Avant tout départ anticipé, l'apprenant doit impérativement, et ce **avant** de quitter le CEFOR, se présenter au service des absences (l'accueil du CEFOR) afin de demander à partir avant l'heure en indiquant le motif.
En cas d'absence inopinée du formateur ou de la formatrice, l'apprenant devra rester au CEFOR pour travailler en autonomie.
Il ne pourra quitter les lieux qu'avec l'accord exprès de la direction pédagogique.

Retard :

La ponctualité est une composante essentielle de la posture professionnelle attendue. Un retard peut être toléré de manière exceptionnelle s'il est justifié, mais sa récurrence constitue un manquement aux obligations de l'apprenant et aux exigences de comportement en formation.

En conséquence :

- **Tout apprenant arrivant en retard** devra patienter jusqu'à la pause ou à l'intercours pour réintégrer son groupe de formation, afin de ne pas perturber le bon déroulement de la séance.
- Un retard inférieur à 10 minutes pourra être exceptionnellement toléré, à l'appréciation du formateur et en fonction du contexte pédagogique.
- En tout état de cause, une fois la porte de la salle fermée, le retard est considéré comme constaté.

- Lors de son arrivée dans la salle de cours, le retard de l'apprenant sera enregistré par le formateur. Un émargement individuel lui sera ensuite transmis afin qu'il puisse attester de sa présence effective sur le temps de formation concerné.
- Il appartient à l'apprenant de justifier son retard dans les meilleurs délais auprès du service des absences, le cas échéant

Il est rappelé que l'accumulation de retards et/ou d'absences injustifiés peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire et l'application des sanctions prévues à l'« Article 15 – Sanctions » du présent règlement intérieur.

Article 4 : Respect d'autrui – Comportement et langage

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel. Les apprenants représentent le CEFOR et se doivent d'observer dans tous les cas, un comportement exemplaire. Il leur est demandé d'observer, au sein de l'entreprise, une attitude adulte, respectueuse et professionnelle (notamment en respectant les horaires, les consignes et de façon générale, le règlement intérieur de l'entreprise qui les accueille).

Le CEFOR est un lieu ouvert vers l'extérieur. Les visiteurs, les professionnels et le voisinage doivent en avoir une image positive.
Chaque apprenant ou apprenante doit faire preuve de respect et de courtoisie envers l'ensemble des membres de la communauté éducative, les autres apprenants ainsi que les visiteurs.
Tout propos injurieux, méprisant ou blessant est proscrit. La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, les attitudes et propos discriminatoires déplacés, sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique. Le respect des règles de vie en collectivité est indispensable au bon déroulement des formations.

Tout apprenant doit :

- Respecter l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, au terme duquel « le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »
  La détermination du caractère religieux ou pas, relève de la souveraine appréciation du personnel encadrant du CEFOR. De façon générale, sera appliqué le principe selon lequel toute tenue ou signe sujets à interprétation sera considéré comme religieux, et donc interdit.
- Se présenter au CEFOR en tenue vestimentaire décente, soignée et adaptée au cadre éducatif.
  La détermination du caractère appropriée de la tenue relève de la souveraine appréciation du personnel encadrant du CEFOR au regard des règles de vie collective et des standards généralement admis en milieu scolaire et professionnel.

  De façon générale les principes suivants s'appliquent :
  - La tenue vestimentaire correcte est celle qui pourrait être utilisée en milieu professionnel. Elle ne doit pas découvrir exposer plus de partie du corps qu'il n'est communément admis dans le monde professionnel et scolaire ni attirer l'attention de manière inappropriée. Elle doit répondre aux règles élémentaires du savoir-vivre en communauté et du respect mutuel au sein d'une collectivité.
  - Tous les types de couvre-chefs sont prohibés.
- Se présenter en cours avec son matériel nécessaire (ordinateur, cahier, stylos, etc.)
- Faire preuve d'attention et de concentration pendant les cours.
- S'abstenir de consommer des boissons ou aliments pendant les cours.
- En cas de manquement, de refus d'appliquer ces règles ou de récidive, les apprenants s'exposent aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Pause méridienne

L'espace repas est à la disposition des apprenants. Les salles de cours, **hormis les salles informatiques**, peuvent être utilisées pour déjeuner, à condition toutefois d'être restituées rangées (tables et chaises) et si besoin nettoyées (tables, chaises, sol). Tout manquement peut entraîner l'arrêt de cette mise à disposition.

Interdiction de fumer, vapoter, consommer de l'alcool ou des substances illicites

🚭 En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement. Toutefois, une zone fumeur/vapoteur est autorisée à l'extérieur, à proximité de l'entrée principale du CEFOR.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de séjourner au sein CEFOR, en état d'ivresse. Il est également formellement interdit d'introduire et/ou de consommer au sein du CEFOR, des boissons alcoolisées et/ou des stupéfiants.

Le non-respect d'une ou plusieurs de ces interdictions constituera une faute grave passible d'une sanction prévue à l'« Article 15 - Sanctions » du présent règlement.

Encadrement de l'usage du téléphone pendant les cours

Pendant la formation, le téléphone portable de l'apprenant devra être en mode silencieux et rangé afin de ne pas gêner le bon déroulement du cours ou l'attention des autres apprenants.

Une exception pourra être décidée par le formateur, dans un cas de force majeure (problème familial ou médical, appel attendu d'un employeur, etc.) dont l'apprenant lui aura fait part au tout début du cours.

Tout apprenant ne se conformant pas à ces règles est susceptible d'être exclu du cours et/ou de se voir appliquer l'une des sanctions prévues à l'« Article 15 – Sanctions » du présent règlement.

Interdiction formelle du bizutage et des comportements délictueux

Le bizutage relève d'un délit, il est formellement interdit et puni par le Code pénal.

Ainsi, selon **l'article 225-16-1 du Code Pénal**, le bizutage constitue « *le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires* ». Par conséquent tout acte de cette nature peut amener à des poursuites judiciaires contre son ou ses auteurs dont une peine « *de 6 mois d'emprisonnement et 7500 euros d'amende* » (sanctions doublées si la victime est une personne vulnérable). En cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, la peine peut aller jusqu'à 10 ans d'emprisonnement.

Par ailleurs, l'apprenant impliqué dans un acte de bizutage qu'il en soit l'auteur ou un complice, s'expose à une exclusion temporaire ou définitive du CEFOR et à un signalement auprès du Procureur de la République (**Article 40 du Code de procédure pénale**).

Autres comportements relevant du pénal

Tout comportement susceptible de constituer une infraction pénale, tels que :
- Le non-respect grave des mesures sanitaires en période de pandémie,
- des propos discriminatoires,
- des actes de harcèlement ou d'agressivité physique ou verbale,

entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire, dans l'attente d'un passage en conseil de discipline.

Article 5 : Prévention incendie

Les consignes d'incendie ainsi qu'un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à divers endroits, dans les locaux du CEFOR, de manière à être connus de tout apprenant. Ces éléments doivent obligatoirement être respectés.

Des démonstrations ou exercices sont organisés pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la bonne application des consignes de prévention d'évacuation.

Tout apprenant devra se conformer à la pratique des différents exercices de sécurité, telle que prévue par la loi et par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) en vigueur au CEFOR.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu dans les espaces communs du CEFOR, au cours de la formation ou encore durant le trajet « domicile-CEFOR/CEFOR -domicile » doit être porté à la connaissance du référent santé-sécurité (dont le nom et les coordonnées sont mentionnés sur la liste des référents affichée en divers lieux, au sein du CEFOR), par la victime accidentée ou par les personnes témoins de l'accident, au plus tard dans un délai de **vingt-quatre heures** à compter de la survenance de l'accident ou incident.

La Direction du CEFOR ou l'employeur, selon la situation de l'apprenant ou de l'apprenante au moment de la survenance des faits, entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente (**Article R6342-1 du Code du travail**). Un apprenant accidenté ne peut quitter le CEFOR, de sa propre initiative.

Article 7 : Accès au CEFOR

Sauf autorisation expresse de la Direction du CEFOR, **l'apprenant** ou **l'apprenante** ayant accès au CEFOR pour suivre sa formation **n'est pas autorisé.e à** :

- Entrer au sein du CEFOR ou y demeurer à d'autres fins.
- Introduire ou faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres apprenants.
- Faciliter l'introduction de personnes étrangères au CEFOR.

Toute personne extérieure doit impérativement se présenter à l'accueil pour être autorisée à entrer au sein du CEFOR.

Article 8 : Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant ou apprenante a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il/Elle est tenu.e d'utiliser le matériel conformément à son objet. Sauf autorisation particulière, l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

« *Tous les apprenants du CEFOR bénéficient d'une connexion gratuite à internet et un accès à des ordinateurs en formation ou en libre-**service.** Il est de leur responsabilité de veiller à ne pas enfreindre les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle, et plus largement les dispositions de la loi « informatique et liberté* ». (Se reporter à l'***Annexe N°3 « Charte informatique »)***

Le Service informatique du CEFOR a accès à toutes les informations relatives à la consommation et l'identification des données reçues et transmises par les apprenants lorsqu'ils sont présents au CEFOR et en utilisent le Wi-Fi ou le réseau informatique.

En vertu des dispositions de l'**article 1241 du Code Civil,** l'apprenant occasionnant un dommage à tout matériel du CEFOR, ou toute autre structure d'accueil pendant les formations délocalisées, sera tenu d'en assurer le remplacement.

Article 9 : Propriété intellectuelle et enregistrement

Les supports pédagogiques ainsi que tous les documents remis à l'apprenant sont protégés par la règlementation régissant les droits d'auteur et/ou la propriété exclusive du CEFOR, sauf mention contraire.

Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de documents pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse des personnes concernées d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 10 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du CEFOR.

Article 11 : Représentation des apprenants

Déroulement des élections :

- Il est procédé à l'élection d'un délégué des apprenants titulaire et un délégué des apprenants suppléants par classe, pour les formations d'une durée supérieure à 400 heures.
- L'élection se déroule par le biais d'un scrutin uninominal à deux tours.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation.
- Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Si, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et des apprentis n'est pas assurée, il dresse un procès-verbal de carence.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. 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.
- A l'issue des élections, les résultats sont affichés en salle de co-working et/ou dans les bureaux des Directions pédagogiques ainsi que dans NETYPAREO.

Rôle des délégués :

- Les délégués peuvent présenter à la Direction du CEFOR, toutes les remarques ou observations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, notamment sur les conditions de vie des apprenants au sein du CEFOR, les conditions d'hygiène et de sécurité, l'application du règlement intérieur ainsi que toutes suggestions sur ces points (Article R6352-14 du Code du travail).
- Ces suggestions et observations se feront oralement lors des « Conseil de Perfectionnement » du CEFOR. Les délégués de classe de chaque formation verront leurs représentants élus ou nommés par la Direction du CEFOR, siéger au Conseil de Perfectionnement.

Article 12 : Droits de scolarité (uniquement pour les financements personnels)

Le bon déroulement de l'année scolaire suppose le respect du règlement des droits de scolarité conformément aux termes du contrat d'inscription convenu entre le CEFOR, l'apprenant et/ou son représentant légal.

A défaut, et en l'absence d'un accord écrit de la direction, le CEFOR sera habilité à prendre les mesures suivantes :

- Suspension ou exclusion de l'apprenant
- Interruption de la procédure d'inscription aux examens de fin d'études
- Non-validation de l'année en cours
- Annulation de tout ou partie de la bourse d'études privée.

Article 13 : Protection des données à caractère personnel de l'apprenant

Est considérée comme donnée personnelle, une donnée dont l'analyse permet d'identifier un individu. Conformément aux **articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978** modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux **articles 32 à 35 du règlement « RGPD »** 2016/679 du 27 avril 2016, le CEFOR s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Le CEFOR garantit notamment à l'apprenant :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès à la plateforme, gestion administrative et pédagogique des actions de formation, …).
- Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et règlementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (Ministère de l'Education Nationale, Rectorat, Certificateurs, …), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc… sont transmises à l'employeur.
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

Le bénéfice des droits suivants par rapport aux données qui le concerne :

- Droit d'accès (**article 15 du RGPD**),
- Droit de rectification (**article 16 du RGPD**),
- Droit à l'effacement ou droit à l'oubli (**article 17 du RGDP**),
- Droit à la portabilité (**article 20 du RGPD**),
- Droit d'opposition (**article 21 du RGPD**),
- Droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort dans les conditions prévues par la loi « pour une République Numérique » n°2016-1321 du 7 octobre 2016.

L'apprenant.e peut exercer ses droits en s'adressant au délégué à la protection des données du CEFOR par courriel, à l'adresse : administration@cefor.re / contact@supveto.re / smvidalformaiton@gmail.com , ou par courrier à **CEFOR – 2 avenue Laurent Vergès, 97432 LA RAVINE DES CABRIS**. Un justificatif d'identité pourra être demandé afin de garantir la sécurité du traitement de la demande. Il/Elle peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Article 14 : Assurance de Responsabilité civile et CVEC

Il appartient à l'apprenant de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il/elle pourrait causer à un tiers dans le cadre de ses études ou dans le cadre de ses éventuels stages ainsi qu'à une assurance complémentaire dans le cadre d'un voyage d'étude à l'étranger.

Conformément à l'article L841-5 du Code de l'Education, la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (« CVEC »), « est due chaque année par les apprenants lors de leur inscription à une formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur ». La CVEC est donc également applicable à l'apprentissage (l'apprentissage étant l'une des modalités de la formation initiale).

La CVEC est une contribution destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des personnes inscrites en formation initiale, qu'il s'agisse d'étudiants ou d'apprentis.

Les apprenants en contrat de professionnalisation relevant de la formation continue ne sont pas assujettis à la CVEC. L'acquittement de la CVEC doit se faire préalablement à l'inscription au sein du Campus. En cas de non-paiement, l'apprenant pourra être exclu de la formation. Il est caractérisé dès lors que l'apprenant remet au Campus sa quittance de versement de la CVEC aux services du CROUS.

Article 15 : Sanctions

La procédure de sanction disciplinaire est précisée aux articles R6352-4 et suivants du code du travail.

Comportements susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire :

Sont considérés comme des infractions pouvant entraîner une sanction disciplinaire :

- Tout comportement non conforme :
  - Aux exigences du présent règlement intérieur (le plus souvent : assiduité, comportement ou travail insuffisant) ;
  - À l'ordre public ou aux bonnes mœurs.
- Le refus injustifié de réaliser un travail pédagogique (devoir, exercice, évaluation, etc.) écrit ou oral, et ce sans aucun motif valable.
- L'usage inapproprié du réseau Wi-Fi du CEFOR pendant les cours, notamment pour des usages non-pédagogies tels que :
  - Le visionnage de films ou d'évènements sportifs ;
  - Le téléchargement ou le partage de contenus protégés par des droits d'auteur (films, séries, musiques, logiciels …)

⚠ Le téléchargement ou le partage illégal de contenus protégés (films, séries, musiques, logiciels…) est strictement interdit et passible de sanctions. L'établissement se réserve le droit de signaler toute infraction grave aux autorités compétentes.

⚠ Dans le cas où des logiciels de type peer-to-peer (BitTorrent, uTorrent, etc) sont installés ou utilisés ou partagés depuis un poste connecté au réseau du Campus, l'apprenant en sera tenu pour responsable, sauf preuve contraire.

⚠ Toute consultation de sites prohibés (à caractère pornographique, pédopornographique, incitant à la haine raciale, antisémite, etc.) ou tout usage injustifié du réseau Wi-Fi pendant les cours, entraînera un signalement au service pédagogique qui pourra prendre les mesures appropriées :
- « Suspension de l'accès au réseau » ;
- « Engagement de poursuites disciplinaires, voire juridiques. »

- Tout manquement grave au règlement intérieur ainsi que toute fraude ou tentative de fraude lors :
  - D'une inscription ;
  - D'une épreuve de contrôle continu ou d'examen.

Echelle des sanctions - Sanctions applicables à tous les apprenants :

- Un rappel à l'ordre, notifié par écrit par toute personne habilitée avec signalement au responsable référent ;
- Un avertissement écrit signé par le directeur et adressé au responsable du financement de la formation (pour les étudiants) ainsi qu'à l'employeur (pour les apprentis/alternants) ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ;
- Une convocation sur proposition du directeur, devant le Conseil de Discipline de l'établissement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Sanctions en cas d'absences ou retards non justifiés :

Le degré de la sanction dépendra du nombre d'heures d'absences non justifiées :

- 35 heures ou plus : rappel à l'ordre ;
- 50 heures ou plus : avertissement écrit ;
- 80 heures ou plus : convocation, sur proposition du directeur, devant le conseil de discipline.

Attention : certaines formations nécessitent un minimum d'heures pour validation du diplôme.

Documents remis en cas d'exclusion définitive :

- Un certificat de scolarité et/ou attestation d'inscription en formation
- Le cas échéant, l'attestation de suivi de formation et le bulletin de notes

La gravité du manquement de l'apprenant est le seul déterminant de l'importance de la sanction.

Sanctions pédagogiques spécifiques aux apprenants en BTS, Bachelor et Mastère :

- Toute absence à une séance d'enseignement ou à une évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, convocation administrative, etc.).

- Le justificatif permet de lever la sanction liée à l'absence. (Se reporter à l'« **Article 3 : Horaires-Feuille d'émargement – Absence – Départ anticipé et retard** » pour plus de détails), toutefois,les sanctions relatives aux notes seront maintenues.

- Conformément au principe de continuité pédagogique et à l'image du fonctionnement en entreprise, une absence justifiée ne peut entraîner une sanction pédagogique. Toutefois, il est rappelé qu'une absence, même justifiée, n'exonère pas l'apprenant de l'obligation réglementaire de suivi d'un volume minimum d'heures de formation, exigé pour la validation du diplôme.

Cas spécifiques :

- **Travaux de groupe et implication des apprenants**

Pour l'ensemble des apprenants et des étudiants, certains travaux pédagogiques sont réalisés en groupe et nécessitent une participation active de chacun de ses membres.
En conséquence, toute absence répétée, tout manque d'implication ou toute participation insuffisante au travail collectif pourra être pris en compte dans l'évaluation individuelle de l'apprenant concerné.

L'équipe pédagogique se réserve le droit d'appliquer une minoration de la note attribuée ou, lorsque le travail fourni est jugé insuffisant voire inexistant, d'attribuer la note de 0/20 à l'apprenant concerné, indépendamment de la note obtenue par le reste du groupe.

- **Apprenants en BTS :**
  Tout travail non effectué, quelle qu'en soit la raison, se verra attribuer la note de 0.

- **Apprenants en Bachelor et Mastère :**
  Toute absence à une évaluation, sans raison justifiée, donnera lieu à la note de 0.

Conseil de Discipline – Procédure disciplinaire

Dans le cas où le responsable du CEFOR (ou son représentant) envisage d'appliquer une sanction d'exclusion définitive, l'apprenant sera convoqué devant le Conseil de discipline où siègent si disponibles :

- Le directeur du CEFOR (ou son représentant) ayant voix délibérative.
- Un ou des représentants du CEFOR ayant voix délibérative.
- Un représentant de l'entreprise lorsque l'apprenant est en alternance (maître d'apprentissage ou tuteur), ayant voix délibérative.
- Un représentant des apprenants (délégué. e de classe), en tant qu'invité

Les modalités du Conseil de discipline sont les suivantes :

- Le Responsable du CEFOR (ou son représentant) convoque les membres du Conseil de discipline ainsi que l'apprenant à qui sera indiqué l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'apprenant et à son employeur, contre décharge.
  Il n'y a pas lieu d'un formalisme particulier pour les autres membres du Conseil de discipline. La convocation est adressée dans un délai suffisant pour permettre à l'apprenant de préparer sa défense et, en tout état de cause, au moins cinq jours ouvrés avant la tenue du Conseil.
- Le conseil peut se dérouler en présentiel ou en distanciel.
- La décision est prise, après délibération à huit clos, par les membres du Conseil de discipline disposant d'une voix délibérative, à la majorité des suffrages exprimés.
- La sanction ne pourra intervenir qu'au plus tôt un jour franc, et au plus tard 15 jours après la commission de discipline.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
- Les décisions du Conseil de discipline sont sans appel.
- Le directeur du CEFOR informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire, prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. (Article R6352-8 du Code du Travail)

Article 16 : Suivi post-formation :

Chaque apprenant.e s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les vingt-quatre mois qui suivent la délivrance de la certification ou du titre/diplôme préparé.

Ainsi, il/elle répondra à toute enquête de satisfaction et tout questionnaire d'évaluation qui lui sera envoyé par courriel.

Il/Elle s'engage également à répondre à toute demande visant à évaluer son insertion professionnelle, qui pourra lui être envoyée, par le CEFOR, par tout moyen.

Ces traitements de données personnelles ont pour finalité :

- Le suivi du parcours professionnel des anciens diplômés/certifiés :
- L'évaluation de l'insertion professionnelle
- La communication des informations requises à l'autorité de contrôle (Certificateur, France Compétences) dans le cadre de l'obligation légale prévue par le Code du travail en matière de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés afin de permettre le maintien de la certification.

Le traitement est fondé sur l'article 6(1)(c) du RGPD (exécution d'une obligation légale).

Les données sont conservées cinq ans après la fin de la formation.

Pour tout renseignement relatif aux droits de l'apprenant sur ses données personnelles, voir l'article 13 du Règlement Intérieur.

Article 17 : Respect de l'égalité, de la Neutralité, de la laïcité et des libertés fondamentales:

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 Août 1789) : « *Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi* ».

Chaque apprenant est libre d'avoir ses propres convictions religieuses. Toutefois, il est interdit de pratiquer le prosélytisme religieux, c'est-à-dire de commettre des actes ayant pour but de convertir d'autres personnes à sa foi ou de recruter des adeptes. De ce fait, toute publicité ou réunion à caractère religieux est prohibée. « *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* ». (**Article L.141-5-1 du Code de l'Education**).

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail, le CEFOR garantit l'égalité de traitement entre tous les apprenants et apprentis, sans discrimination, notamment dans le cadre des actions financées, mentionnées à l'article L.6316-1. A ce titre, le CEFOR veille au respect de la liberté d'expression et de conscience de chacun, sous réserve du respect d'autrui et du bon déroulement des formations. Les enseignements y sont dispensés dans un strict principe de neutralité. Ces principes s'imposent à l'ensemble des usagers et des intervenants

Tout manquement refus ou récidive de la part de l'apprenant l'exposera à une sanction de l'« Article 15 – Sanctions » du présent règlement intérieur.

Article 18 : Conseil de perfectionnement (Article R6231-5 et Article L6231-3 du Code du travail) :

- **Composition :**

Conformément aux articles R6231-3 et R6231-4, le Conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur du CFA, comprend :

- Le directeur du CFA (ou son représentant) qui préside le Conseil ;
- Le directeur pédagogique du CFA ou son représentant,
- Deux représentants des apprenants désignés par le directeur pédagogique parmi les délégués de classe ;
- Deux formateurs/enseignants désignés par le directeur du CFA ;
- Deux représentants des entreprises désignés par le directeur du CFA ;
- Deux représentants de l'administration désignés par le directeur du CFA. ;
- D'autres personnalités peuvent participer à la réunion du conseil de perfectionnement sur invitation du directeur du CFA.

Les représentants au Conseil de perfectionnement sont désignés pour 5 ans, et leur nom est affiché dans l'établissement (à l'exception des représentants des apprenants et des entreprises au vu de leur présence temporaire).
Le Conseil de perfectionnement se réunit une fois par an.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes.

- **Fonctionnement :**
  - Le directeur du CFA ou son représentant préside le Conseil de perfectionnement.
  - Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins deux fois par an.
  - Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du Conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.
  - A l'issue de la tenue du Conseil de perfectionnement, un compte-rendu est rédigé et communiqué aux membres du Conseil.

Article 19 : Responsabilité du CEFOR en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants :

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salles de pause, ...) ou sous le préau.

Article 20 : Procédure en cas de différend

Pour tout règlement de différend, une réclamation écrite doit être portée auprès de la Direction du CEFOR.

Article 21 : Redoublement

Après échec à l'examen, la décision de redoublement est soumise à l'approbation de la Direction.

Article 22 : Modalités de diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement est accessible sur **le site internet du CEFOR.** Il est porté à la connaissance de chaque apprenant suivant une formation au CEFOR, sur son espace NetYparéo. Le jour de la réunion de rentrée, l'apprenant signera un document attestant qu'il a pris connaissance du règlement intérieur.

Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié par avenant en cours d'année scolaire.
L'apprenant veillera à consulter régulièrement les informations relatives à l'organisme de formation du CEFOR dont notamment ledit règlement intérieur, en se rendant à l'adresse internet www.cefor.re

Fait à Saint Pierre, le 30 juillet 2026

Audrey JACOBY
Directrice du CEFOR

Signature



Document mis à jour le 30/07/26

Annexe N°1 CHARTE FORMATION À DISTANCE

La présente charte a pour objet de définir les règles générales applicables dans le cas de formation à distance.

L'apprenant s'engage :

- → *A se connecter au plus tôt sur son espace NET-YPAREO afin de prendre connaissance de son planning de cours et de toute autre information utile.*
- → *A se connecter 5 minutes avant le démarrage de chaque cours dispensé à distance. Il est demandé à chaque apprenant d'allumer sa caméra à minima pour le contrôle de présence nécessaire au démarrage de chaque cours*
- → ***Les échanges avec les apprenants se font via l'adresse e-mail communiquée lors de leur inscription.***
- → ***A consulter régulièrement ses mails pour prendre connaissance de l'ensemble des informations concernant le bon déroulement de leur parcours de formation***
- → *A participer activement à l'ensemble des activités distancielles proposées : classes virtuelles, travaux de groupe, études de cas, évaluations….*
- → *A être présent sur toute la durée du cours en distanciel. A ce titre chaque formateur est autorisé à procéder à autant de contrôles de présence qu'il le souhaite durant la séance de cours en distanciel. Toute absence non justifiée au démarrage et pendant le cours fera l'objet de sanctions conformément à l'article 15 du présent règlement.*

Pour rappel

Le passage en distanciel est soumis :

D'une part à l'évolution de la situation sanitaire et aux directives nationales et locales qui s'appliquent aux établissements d'enseignement et organismes de formation.

D'autre part aux modalités pédagogiques définies par l'organisme de formation.

Et enfin en cas d'arrêt de travail justifié de l'apprenant avec OBLIGATOIREMENT autorisation écrite de l'employeur et du médecin traitant.

Les apprenants ont la responsabilité du bon fonctionnement de leur matériel ainsi que de leur connexion Internet, indispensable pour participer à la formation. Ils sont tenus de respecter le code de la propriété intellectuelle régissant les droits d'auteur. Ils bénéficient dès leur inscription d'un accès aux tutoriels d'utilisation des outils pédagogiques mis à leur disposition.

Annexe N°2 : Guide des absences : déclaration et justificatifs

	Réglementation des absences par rapport à l'obligation de formation			
Type d'absences / retards	**Absence recevable**	**Absence irrecevable**	**Justificatif à fournir**	**Précisions complémentaires**
Motifs administratifs				
Convocation du Tribunal/ police/ gendarmerie Convocation pour examen Convocation permis de conduire / code Convocation par l'administration fiscale	Abs. recevable		Copie de la convocation	
Cours de code de la route		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié. Il doit prendre ses cours sur son temps libre
Convocation expertise suite à sinistre		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié. Il doit s'organiser pour que l'expertise ait lieu à un horaire hors de son temps de travail
Passage de prestataires (EDF, Orange, internet, etc.) pour installation ou maintenance		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié. Il doit s'organiser pour que la société passe à un horaire hors de son temps de travail
Motifs relatifs à la maladie				
Absence pour maladie quelle que soit la durée	Abs. recevable		**Arrêt de travail obligatoire**	L'apprenant étant un salarié, **seul un arrêt de travail est accepté**
Rendez-vous médical pour pathologie spécifique :cancer, sclérose en plaque..	Abs. recevable		Attestation de présence au RDV	Art. L1226-5 du Code du Travail : "tout salarié atteint d'une maladie grave au sens du 3° et du 4° de l'article L322-3 du Code de la sécurité Sociale bénéficie d'autorisations d'absence pour suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par son état de santé".
Hospitalisation d'urgence de l'apprenant	Abs. recevable		Bulletin d'hospitalisation	
Rendez-vous récurrent chez un spécialiste		Abs. irrecevable		L'apprenant est salarié ; il prend ses rendez-vous hors son temps de travail
Arrêt de travail, mais l'apprenant est présent uniquement au CFA et non en entreprise	**Recevable uniquement si avis favorable écrit du médecin traitant et l'employeur**	**Irrecevable en l'absence de l'avis favorable du médecin traitant et de l'employeur**	**Certificat médical + Mail employeur**	**Fournir un certificat du médecin traitant attestant que l'apprenant peut assister à l'enseignement général, accompagné d'un mail de l'employeur validant cette participation.**
Motifs relatifs aux transports				
Grève - opérations de blocage (National)		Abs. irrecevable		Une dérogation pourra être envisagée en cas de besoin réel
Incident technique des Transports Publics	Abs. recevable		Justificatif du transporteur	Ces justificatifs sont téléchargeables via les applications dédiées ou site internet (SNCF, Tisséo, etc.) et/ou peuvent être demandés directement à l'accueil de votre gare ou station de métro.
Grève des Transports publics (locale)	Abs. recevable		Justificatif du transporteur	
Accident de transport avec véhicule personnel		Abs. irrecevable, sauf si arrêt de travail lié à l'accident	Dans ce cas fournir l'arrêt de travail	
Dégradation ou vol du véhicule / Panne du véhicule		Abs. irrecevable		

Annexe N°2 : Guide des absences : déclaration et justificatifs

Motifs relatifs aux évènements familiaux				
Décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur	Abs. recevable		Certificat de décès	L'absence est limitée à une journée maximum, sauf dispositions plus favorables prévues par la convention collective de l'entreprise. Dans ce cas, il appartient à l'employeur d'informer l'organisme de formation de la prise de congé, en se référant à la convention collective applicable.
Motifs liés à l'entreprise				
Formation en entreprise quelqu'en soit le motif (CACES, Fournisseur,…)		Abs. irrecevable	Article L.6223-4 du Code du Travail : "L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise	Des demandes ponctuelles peuvent être acceptées en fonction des impératifs organisationnels en entreprise. Toutefois, la demande doit être anticipée par un mail de votre tuteur, adressé à votre chargé·e de relations entreprises ainsi qu'au service des absences. Ce mail devra préciser les dates concernées. En fonction du planning de formation, des examens et/ou du volume d'absences injustifiées, la demande pourra être refusée.
Surcroît de travail en entreprise		Abs. irrecevable		
Congés payés sur le temps de formation		Abs. irrecevable		
Motifs divers				
Sinistre logement		Abs. irrecevable		
Convocation à un entraînement sportif / compétition		Abs. irrecevable		Il s'agit d'une absence irrecevable au regard du règlement du Centre de Formation. Toutefois, en tant que salarié, l'apprenant dispose de droits ; il doit donc poser des congés payés, proportionnellement au nombre de jours d'absence. // Des aménagements spécifiques peuvent être envisagés uniquement pour les sportifs de haut niveau disposant d'un statut reconnu par le ministère chargé des Sports.
Exclusion de l'apprenant du CFA		Abs. irrecevable		L'exclusion de l'apprenant du CFA implique automatiquement la mise à disposition de l'entreprise. L'employeur est invité à effectuer une mise à pied et à opérer des retenues sur salaire pour les jours d'exclusion de l'apprenant du CFA ou à accepter sa présence en entreprise durant son exclusion du CFA

Les absences sont à signaler le jour même au CFA, pour toute absence injustifiée de l'apprenant en Centre de Formation, l'employeur est invité à procéder à une retenue sur salaire.
Les sanctions seront appliquées en fonction du règlement intérieur.

Nous vous rappelons que vous avez le statut de salarié d'entreprise ou de stagiaire de la formation professionnelle.
À ce titre, vous devez respecter certaines règles et adopter une posture professionnelle.

Annexe N°3 : CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles générales d'utilisation du réseau Internet de l'organisme de formation.

Ce dernier met à disposition des apprenants qui le souhaitent le prêt d'ordinateur portable moyennant un chèque de caution d'un montant de 500 € qui sera encaissé qu'en cas de dégradation ou de perte du matériel.

Les apprenants disposent du réseau WIFI du campus et ce à des fins pédagogiques.

Ces outils permettent la navigation sur Internet et l'utilisation des boites mails.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de ces derniers.

Il s'engage à :

- *Respecter le matériel mis à disposition*
- *Ne pas modifier la configuration du matériel*
- *Ne pas utiliser ou s'approprier le travail d'autrui*
- *Ne pas effectuer de téléchargement de logiciel ou d'œuvres sans autorisation des ayants droits*

Toutes ces règles s'appliquent aussi au matériel mis à disposition des apprenants au CEFOR.

La consultation et le téléchargement de contenu de sites contraires aux bonnes mœurs ou illicites sont interdits. L'Administrateur se réserve le droit de dénoncer tout acte délictueux aux autorités.