



---

***REGLEMENT INTERIEUR***  
***DU CENTRE DE FORMATION***  
***DES APPRENANTS***  
***CFA COMMERCE DE SAINTES***

---

*Système de management de la Qualité certifié ISO 9001 : 2015*



## Sommaire

PREAMBULE .....	3
<b>CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
Article 1 <sup>er</sup> - Objet et champ d'application .....	3
<b>CHAPITRE 2 – VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>4</b>
Article 2 - Assiduité.....	4
Article 3 - Suivi pédagogique .....	5
Article 4 - Organisation générale.....	6
Article 5 - Utilisation des locaux et du matériel .....	7
Article 6 - Comportement et relations.....	7
<b>CHAPITRE 3 - RESSOURCES INFORMATIQUES .....</b>	<b>8</b>
Article 7 - Mise à disposition de logiciels et de moyens informatiques .....	8
<b>CHAPITRE 4 - SECURITE ET HYGIENE .....</b>	<b>9</b>
Article 8 - Sécurité .....	9
Article 9 – Circulation et stationnement.....	9
Article 10 - Hygiène .....	9
<b>CHAPITRE 5 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT.....</b>	<b>11</b>
Article 11 – Composition.....	11
Article 12 – Fonctionnement .....	11
<b>CHAPITRE 6 - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE.....</b>	<b>12</b>
Article 13 - Sanctions disciplinaires et modalités de mise en œuvre .....	12
Article 14 - Droits de la défense .....	13
<b>CHAPITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT..</b>	<b>14</b>
Article 15 - Date d'entrée en vigueur .....	14
Article 16 - Modifications ultérieures.....	14

## **PREAMBULE**

Le Département Formation de la CCIRS gère le Centre de Formation d'Apprentis Commerce de Saintes.

Le CFA dispense aux apprenants qu'il accueille et pendant le temps de travail, une formation générale associée à une formation technologique et pratique, qui doit compléter la formation reçue en entreprise et s'articuler avec elle.

Le but du CFA Commerce de Saintes est de préparer des jeunes hommes et femmes à assurer, avec sérieux, compétence et dynamisme, les responsabilités qui leur seront confiées à différents niveaux dans l'entreprise, tout en ayant le souci primordial du développement personnel des intéressés.

## **CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### ***Article 1<sup>er</sup> - Objet et champ d'application***

---

Conformément à la Loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Le présent document ne donne que les indications essentielles et non limitatives au bon déroulement des formations, et il appartient à chacun de tout mettre en œuvre pour que les différents groupes puissent travailler dans les meilleures conditions de motivation, de confiance et de respect mutuels.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie du CFA dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans le Centre, en quelque endroit qu'il se trouve (salle de cours, réfectoire, parking ...).  
La Direction est chargée de veiller à l'application du règlement et est fondée à accorder les dérogations justifiées.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement intérieur est diffusé par voie d'affichage et mis à disposition au format numérique.

Le règlement intérieur est communiqué également à chaque apprenant lors de la rentrée pour qu'il (elle) en prenne connaissance. Un accusé de réception mentionnant l'engagement de se conformer au règlement lui sera également remis. Il devra le signer et le rapporter au formateur responsable de la section, contresigné du représentant légal.

## CHAPITRE 2 – VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### Article 2 - Assiduité

---

#### 2-1 Horaire de travail

Les apprenants doivent respecter l'horaire de travail et l'emploi du temps diffusé par tout moyen par le CFA.

L'attention des apprenants est attirée sur le fait qu'il leur appartient de vérifier si des modifications sont intervenues.

Les horaires collectifs de cours sont organisés du lundi au vendredi entre 8h10 et 12h10 le matin et 13h30 et 17h30 l'après-midi.

Une pause est programmée au cours de chaque demi-journée.

La présence des apprenants est obligatoire sur le site pendant le temps de cours. Le CFA décline toute responsabilité si un apprenant sort de l'enceinte du CFA pendant ce temps.

L'apprenant mineur externe est autorisé à sortir entre 12h10 et 13h30 (temps de pause méridienne).

L'apprenant mineur demi-pensionnaire est autorisé à sortir après la dernière heure de cours de la journée.

L'apprenant mineur interne n'est autorisé à sortir que le vendredi après la dernière heure de cours de la journée.

#### 2-2 Retards, absences et dispenses

##### 2-2-1 *Retards et absences*

La ponctualité des apprenants à chaque début de cours est exigée, car elle est le signe du respect dû aux intervenants et aux autres membres du groupe.

**Les cours sont obligatoires (sur site et à distance) ; toute absence pendant le temps où l'apprenant doit normalement y assister devra être justifiée par tout document officiel ou par un arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident.**

Cet arrêt de travail doit être demandé au médecin :

- une photocopie est transmise au CFA ;
- l'original est adressé à l'employeur.

Sans justification, l'employeur peut **déduire les jours d'absence du salaire**.

Le contrôle des absences peut être effectué par toute autorité certificative et le bureau de contrôle pédagogique. Toute absence est portée au dossier individuel de l'apprenant et les absences injustifiées peuvent faire l'objet de sanctions telles que définies aux articles 16 et suivants.

**Les absences peuvent entraîner une annulation de l'inscription de l'apprenant aux examens terminaux par les autorités certificatives.**

Chaque apprenant qui était absent ou qui est en retard doit se présenter à l'accueil du CFA (pour obtenir un billet d'entrée indiquant le motif de l'absence ou du retard), pour être accepté en cours.

Dans le cas d'un retard, après passage à l'accueil, l'apprenant pourra être orienté vers le CDI (ou un endroit approprié) jusqu'à l'heure du cours suivant (tranche horaire de 1 ou 2 heures) avec le billet de retard remis par l'accueil.

**En aucun cas, un apprenant ne peut être accepté sans un billet d'entrée.**

#### 2-2-2 Dispense

Une dispense de sport n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical en double exemplaire :

- un exemplaire pour le professeur de sport ;
- un exemplaire pour le Secrétariat (dossier de l'apprenant).

La dispense de sport entraîne uniquement l'impossibilité de réaliser les exercices sportifs demandés. L'apprenant peut :

- participer au cours en tant qu'observateur actif
- travailler sur d'autres matières au CDI, après en avoir informé la personne de l'accueil

#### 2-3 Périodes de formation

Les apprenants devront rigoureusement respecter le calendrier des périodes de formation auxquelles ils auront été affectés.

#### 2-4 Congés

Les congés payés doivent être pris en dehors des périodes de formation au CFA.

### **Article 3 - Suivi pédagogique**

---

#### 3-1 Le Bilan d'activité (livret d'apprentissage numérique)

Le bilan d'activité est effectué mensuellement par l'apprenant, le maître d'apprentissage et le formateur chargé du suivi de l'apprenant. Chaque apprenant est sous la responsabilité d'un formateur qui assure la liaison CFA - Parents - Employeurs.

#### 3-2 Relevés semestriels

Le relevé semestriel de notes permet de positionner l'évolution scolaire.

#### 3-3 Réunion

Une réunion employeurs-parents et CFA est prévue une fois par an.

L'apprenant aura toujours la faculté de demander des explications concernant la notation de ses devoirs et/ou les appréciations portées par le conseil de classe. Sa demande devra être adressée au Directeur du CFA. Toutefois, les enseignants, individuellement, ou collégalement lorsqu'ils participent à un conseil de classe, sont souverains dans leurs appréciations et jugements.

## **Article 4 - Organisation générale**

---

### **4-1 Administration**

Les renseignements d'état civil et d'ordre administratif figurent au dossier de chaque apprenant au moment de son inscription. Les modifications, en particulier les changements d'adresse, y compris adresse de mail, intervenant pendant la durée de la formation, sont à signaler au Secrétariat ainsi que tout changement d'employeur, de situation de famille ou toute rupture de contrat.

### **4-2 Assurance responsabilité civile**

L'apprenant doit contracter une assurance responsabilité civile pour les risques encourus pendant la scolarité et les dommages occasionnés à des tiers dans le cadre du programme pédagogique ou de la vie scolaire (cours, visites d'entreprise, travaux pratiques, manifestations de promotion et d'animation de la vie scolaire, etc.). Une attestation de cette assurance est à produire le jour de la rentrée.

### **4-3 Repas et logement (Cf. Dossier administratif)**

Le CFA propose un service de restauration et d'hébergement. Les conditions d'accès sont précisées dans le dossier administratif. Le choix du statut, interne, demi-pensionnaire ou externe sera précisé dans le dossier administratif. Tout changement sera porté à la connaissance de la direction du CFA.

#### **4-3-1 Internat**

L'accès aux chambres se fait à partir de 17h35.

Le service de restauration est réalisé entre 18h45 et 19h30. Une fiche de présence sera signée par chaque interne mineur lors du dîner.

A 22h00 au plus tard, les internes doivent regagner leur chambre respective.

Le matin, les internes sont réveillés à 6h55 pour pouvoir quitter l'internat à 7h30 avec leurs affaires de cours pour la journée.

Les étages ne sont pas mixtes. Les filles ne sont pas autorisées à recevoir des garçons dans leur chambre et vice et versa sous peine d'exclusion de l'internat.

Tout interne s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'internat précisées dans le règlement intérieur correspondant, sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

Les internes mineurs participeront aux sorties organisées par le CFA une fois autorisés par leur représentant légal. Pour ces sorties d'internes organisées par le CFA, l'utilisation du véhicule personnel par l'interne est interdite.

Pour des raisons d'effectif, certains apprenants internes majeurs devront loger à l'hôtel. Ils s'y rendent par leurs propres moyens et sous leur entière responsabilité. Le règlement sera hebdomadaire et forfaitaire ; seules les nuitées annulées à l'initiative du CFA viennent en déduction du forfait.

### **4-4 Transports (Cf. Dossier Administratif)**

Dans le cadre des sorties pédagogiques prévues au programme, les apprenants du CFA se déplacent prioritairement par transport en commun organisé.

#### 4-5 Utilisation de photos

Les apprenants sont informés de la possible prise de vues et/ou vidéo par le CFA, qui se réserve le droit de diffuser ces photos et/ou vidéos d'apprenants prises dans le cadre des activités pédagogiques et dans le cadre des activités organisées par le CFA. Celles-ci ne seront pas utilisées à des fins commerciales. Les apprenants et leurs parents qui refusent la diffusion de leur image doivent le signaler par un courrier adressé à la Direction du CFA.

### ***Article 5 - Utilisation des locaux et du matériel***

---

Tout apprenant du CFA est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est vivement recommandé de ne laisser aucun objet personnel dans les couloirs ou les salles de cours, le Centre ne pouvant être tenu pour responsable des vols et des détériorations qui pourraient être commis.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au CFA sans autorisation.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être détériorées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales ...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction du CFA.

Il est interdit d'introduire au CFA des objets et des marchandises destinés à y être vendus.

### ***Article 6 - Comportement et relations***

---

Une tenue vestimentaire et un comportement correct sont exigés. La Direction se réserve le droit de faire des rappels à l'ordre.

Il est rappelé que tous les renseignements obtenus au cours de la formation sont soumis au secret professionnel.

La plus stricte neutralité politique, confessionnelle ou raciale doit être observée.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés pendant le temps de cours (y compris au CDI) sauf en cas de nécessité pédagogique et avec l'accord du formateur.

Les apprenants doivent respecter le travail des autres (autres apprenants, personnels du CFA...) et donc adopter une attitude responsable en particulier lors de leurs déplacements dans les locaux du CFA.

## CHAPITRE 3 - RESSOURCES INFORMATIQUES

### *Article 7 - Mise à disposition de logiciels et de moyens informatiques*

---

Dans le cadre des cours ou applications informatiques, des logiciels sont mis à la disposition des apprenants. Leur licence d'exploitation a été acquise par le CFA et la propriété reste celle de l'éditeur.

En conséquence, il est formellement interdit d'opérer quelque copie que ce soit, de tout ou partie de logiciels ou documents et de modifier ces standards, notamment par l'ajout de logiciels hors licence pour lesquels la CCIRS pourrait être accusée de piratage.

La CCIRS s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à disposition.

En acceptant ce règlement intérieur, l'apprenant accepte de facto la charte informatique en vigueur au CFA et en consultation sur le réseau informatique pédagogique du CFA.

Tous les locaux du CFA ont un accès Wifi.

Les apprenants ont accès à un compte privatif sur le réseau du CFA dont l'utilisation est réservée aux seuls besoins de la formation dans les règles définies par le CFA.

Tout dysfonctionnement doit être signalé à l'assistant pédagogique qui fera suivre au service informatique.



## **CHAPITRE 4 - SECURITE ET HYGIENE**

### ***Article 8 - Sécurité***

---

Chaque apprenant doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Tout accident, même léger, survenu en cours ou lors du trajet, doit être porté à la connaissance de la Direction du CFA le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En cas de nécessité de santé, une salle de repos est à disposition après signalement et avis à l'accueil.

### ***Article 9 – Circulation et stationnement***

---

La présence non autorisée de toute personne étrangère est interdite dans l'enceinte du CFA.

Les apprenants doivent stationner leurs véhicules aux emplacements matérialisés, dans la limite des places disponibles et en dehors des places réservées.

Les véhicules 2 roues doivent stationner sur l'emplacement dédié.

Le CFA décline toute responsabilité, en cas de vol ou de détérioration, quel que soit l'emplacement de stationnement du véhicule.

Il est rappelé que le code de la route s'applique dans l'enceinte du CFA.

### ***Article 10 - Hygiène***

---

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du CFA. Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

Par ailleurs, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont strictement interdites. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. En cas de suspicion de consommation, le formateur se réserve le droit de refuser l'apprenant en cours. Il sera alors accompagné jusqu'à l'accueil.

L'accès au réfectoire n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est également interdit d'introduire de la nourriture et de manger dans les salles de cours et au CDI. La seule boisson autorisée dans les salles de cours est l'eau sauf salles informatiques dans lesquelles toutes les boissons sont interdites.

L'apprenant s'engage, en acceptant ce règlement intérieur, à respecter tous les protocoles sanitaires et autres prescriptions d'utilisation des locaux et du matériel, qu'une situation exceptionnelle pourrait rendre obligatoires.

## CHAPITRE 5 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### **Article 11 – Composition**

---

Le Conseil de Perfectionnement est placé auprès du Directeur du CFA et de la CCI, organisme gestionnaire du Centre, conformément aux dispositions du code du travail (Art. R 6231-3).

Le Conseil de Perfectionnement comprend :

- le Directeur du Centre, Président,
- le représentant élu de l'organisme gestionnaire de l'établissement,
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et des salariés, extérieurs au CFA,
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre,
- des représentants élus des apprentis
- des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives sur le territoire.

### **Article 12 – Fonctionnement**

---

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins trois fois par an. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d'une entité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment aux taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le procès-verbal de chaque réunion est adressé au Président de l'organisme gestionnaire, au Président du Conseil Régional, et aux différentes autorités certificatives ainsi qu'à tous les membres du Conseil.

## CHAPITRE 6 - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

### *Article 13 - Sanctions disciplinaires et modalités de mise en œuvre*

---

Tout **agissement considéré comme fautif** (indiscipline, vol, dégradation, bagarre, consommation d'alcool ou de stupéfiants...) d'un(e) apprenant(e), de même que **l'absence injustifiée, l'insuffisance dans le travail, ou le non-respect du présent règlement** pourront faire l'objet de l'une ou l'autre sanction classées ci-après par ordre d'importance.

Tout interne s'engage à respecter le fonctionnement de l'internat (horaires, etc.).

Le choix de la sanction disciplinaire varie selon la gravité des faits et son application relève de la Direction du CFA. La sanction est inscrite dans le dossier de l'apprenant et / ou dans le dossier Ypareo.

1. **rappel à l'ordre** ;
2. **réalisation de travaux d'intérêt général** pendant les horaires collectifs dont la durée et l'objet seront fixés en fonction de la gravité des agissements ;
3. **avertissement écrit**, l'employeur étant tenu informé ;
4. **mise à pied de l'intéressé**, pour une durée de 2 à 5 jours selon la gravité de la situation, avec information à l'employeur et au représentant légal ;
5. **transfert** de l'intéressé vers un autre CFA, après passage en Conseil de Discipline et en accord avec le Maître d'Apprentissage afin d'éviter la rupture du contrat ; avec une exclusion possible des cours dans l'attente du transfert effectif ;
6. **renvoi définitif** de l'intéressé, avec notification à l'employeur et au représentant légal.

Toute indiscipline à l'internat entraîne le renvoi temporaire ou définitif et le **passage en demi-pension ou en externat** (Cf. Dossier administratif).

Le Conseil de Discipline est convoqué par le Directeur du CFA au moins huit jours avant la date du Conseil.

Il comprend :

Le Directeur du CFA ou son représentant

Le formateur concerné

Le professeur référent chargé de la filière d'enseignement

Sont également convoqués :

L'apprenant en cause, éventuellement accompagné(e) d'une personne du CFA, qu'il aura préalablement choisie, ou du représentant légal s'il est mineur

L'employeur de l'apprenant.

La sanction décidée par le Conseil de Discipline est inscrite au dossier de l'apprenant et adressée à l'employeur et à l'organisme financeur (Art. R. 6352-8).

**Article 14 - Droits de la défense**

---

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'intéressé.

Toute sanction au-delà de l'avertissement sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- l'intéressé sera convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- pour cet entretien, l'intéressé pourra se faire assister par une personne du CFA ;
- au cours de l'entretien, le Directeur du CFA indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications de l'intéressé ;
- la sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Toutefois et à titre conservatoire, pour prévenir un trouble ou faire cesser un trouble existant, le Directeur du CFA pourra interdire l'accès de l'établissement à l'intéressé.

Le directeur du Département Formation est tenu informé des procédures de sanctions ouvertes à l'encontre d'un apprenant.

## CHAPITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

### **Article 15 - Date d'entrée en vigueur**

---

Ce règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Il remplace et annule le précédent. Il est remis à chacun en vertu des dispositions en vigueur en la matière.

Ce règlement sera présenté pour information aux membres du Conseil de Perfectionnement du CFA.

### **Article 16 - Modifications ultérieures**

---

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles ou applicables au CFA du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

De même que toutes modifications du présent Règlement Intérieur qui s'avèreraient indispensables au maintien de la sécurité des apprenants ou qu'une situation exceptionnelle commanderait, s'imposeraient à tous sans délai.

Le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Rochefort et Saintonge, agissant ès-qualités, **promulgue** le présent règlement intérieur du CFA géré par la CCI Rochefort et Saintonge, dont l'application prend effet à la date d'entrée en vigueur.

Fait à Rochefort, le 17/12/20

Cyrille BLATTES  
Directeur du CFA



Hervé FAUCHET  
Président de la CCIRS