

RÈGLEMENT INTERIEUR

Présenté au Conseil de Perfectionnement du 2025
Adopté par délibération du conseil communautaire n°1 du 3 février 2025.

Le Règlement Intérieur a pour but de fixer les règles nécessaires à la vie collective du CFA OS FORMATIONS IDF. Il représente le contrat que chacun, apprenti(e), stagiaire, parent (pour les mineurs), personnel du CFA OS FORMATIONS IDF se doit de respecter.

L'Apprentissage est une mission du service public, dont les objectifs sont :

- Préparation à la qualification et à l'insertion sociale et professionnelle d'un jeune.
- Participation à l'effort éducatif de la Nation.

L'Apprentissage est régi par le Code du Travail.

En formation au CFA OS FORMATIONS IDF, l'Apprenti est tenu à des droits et devoirs inscrits dans le Code du Travail et contrôlé par la DREETS. Le CFA est tenu d'organiser un enseignement et d'offrir un encadrement permettant le respect du Code du Travail. L'annexe 2 définit les missions, obligations et financement.

La formation de l'Apprenti au CFA est financée selon un niveau de prise en charge déterminée par les opérateurs de compétences (OPCO) dont relève l'employeur de l'apprenti et autres dispositifs particuliers et ponctuels.

Toute modification de ce Règlement Intérieur doit faire l'objet d'une présentation, pour avis, au Conseil de Perfectionnement et d'une approbation par le Conseil communautaire. Ce Règlement Intérieur du CFA OS FORMATIONS IDF s'applique à tous et est appliqué par tous.

Sous la responsabilité du Responsable Pédagogique du CFA OS FORMATIONS IDF, des réunions d'information et de lecture du Règlement Intérieur du CFA OS FORMATIONS IDF auront lieu (y compris pour les derniers arrivants) ; le temps fort étant la rentrée des classes. Un travail approfondi d'explication est d'appropriation sera mené par le professeur référent et/ou par l'équipe pédagogique dans chaque classe.

Chapitre I : Fonctionnement du CFA OS FORMATIONS IDF

I.1—Ouverture de l'établissement

Le CFA OS FORMATIONS IDF est situé au :

Adresse : 1 chemin de Vercy 77550 Limoges Fourches

Téléphone Vie Scolaire : 0183869337

Adresse Mail : contact@osformationsidf.com

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

Le Secrétariat Administratif est ouvert de 08H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H du lundi au vendredi.

Le Bureau Vie Scolaire est ouvert de 9H à 12H30 et de 13H30 à 16H30 du lundi au jeudi.

L'établissement est ouvert aux apprentis de 8H10 à 12H30 et de 13H10 à 17H30 du lundi au jeudi et 8H10 à 12H30 le vendredi (ou à la fin des cours).

Le CFA n'offre pas de service restauration, cependant, une cafétéria est mise à disposition des Apprentis.

I.2—Horaires des cours

Du lundi au vendredi : 9h00 - 12h00 et 13h00 - 17h00

L'Apprenti est tenu d'être dans l'enceinte du CFA OS FORMATIONS IDF au moment de la sonnerie de début des cours et de rester au CFA OS FORMATIONS IDF durant les horaires d'enseignement prévus à son emploi du temps. Toute sortie non autorisée de l'Apprenti durant ces horaires engage sa seule responsabilité. En cas d'application d'un protocole sanitaire ou de mesures spécifiques relatives à l'application du plan Vigipirate, des mesures particulières seront mises en œuvre par note de service.

En cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps, l'Apprenti ne pourra sortir de l'établissement qu'après autorisation de la direction, et sous réserve d'accord de son employeur et de son représentant légal (pour l'apprenti mineur). Cette autorisation sera reportée sur son Livret (carnet de correspondance).

I.3—Alternance

Le calendrier de formation (alternance) est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera transmise avec anticipation à l'employeur et à l'Apprenti soit par courrier, soit via le site intranet de CFA OS FORMATIONS IDF.

Pendant les phases de formation, l'Apprenti doit être exclusivement au CFA OS FORMATIONS IDF, l'employeur ne doit en aucun cas le garder en entreprise.

L'Apprenti peut bénéficier d'un congé d'examen de cinq jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen qu'ils préparent. Destiné à lui permettre de suivre les cours organisés spécialement pendant cette période dans le Centre de Formation d'Apprentis, ce congé donne droit au maintien de salaire. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

I.4—Admission sur le site

Nul ne peut être admis à fréquenter l'établissement sauf si cette personne extérieure est autorisée par le Directeur du CFA OS FORMATIONS IDF conformément à la réglementation en vigueur, et les notes de services. Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment.

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

I.5—Inscription

Tout nouvel apprenti doit confirmer son inscription au OS FORMATIONS IDF par la remise d'un dossier d'inscription. Cette inscription est renouvelée chaque année par un dossier de réinscription. Toutes les dispositions prises par l'apprenti majeur ou par la famille de l'apprenti mineur lors de l'inscription (autorisations diverses...) sont valables pour toute l'année scolaire.

Chapitre II : Organisation du CFA OS FORMATIONS IDF

Formation II.1 — La Directrice du CFA OS FORMATIONS IDF

Le CFA OS FORMATIONS IDF est placé sous l'autorité de sa Directrice.

La directrice du CFA OS FORMATIONS IDF est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif du centre. Elle est chargée de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'apprentis.

Les responsabilités de la directrice s'exercent sous réserve des pouvoirs d'ordre administratif et financier.

Le CFA OS FORMATIONS IDF assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. A cet effet, la Directrice du CFA :

1. Établit pour chaque métier, en liaison avec les représentants des entreprises intéressées et après avis du conseil de perfectionnement, des progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention ;
2. Désigne, pour chaque apprenti, parmi le personnel du centre ou celui de la section d'apprentissage, un formateur qui, en coordination avec les autres formateurs, est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise occupant cet apprenti ;
3. Établit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à cet effet ;
4. Apporte son aide aux apprentis dont le contrat est rompu pour la recherche d'un employeur susceptible de contribuer à l'achèvement de leur formation. Éventuellement, il les assiste dans l'accomplissement des formalités nécessaires pour bénéficier de l'allocation d'assurance chômage ;
5. Organise, au bénéfice des employeurs qui ont accompli la déclaration relative à l'organisation de l'apprentissage et de leurs collaborateurs ayant la qualité de maître d'apprentissage, une information sur l'enseignement par alternance ainsi que sur les programmes et les documents pédagogiques correspondant aux formations à dispenser.
6. Organise, à l'intention des employeurs, toutes autres activités nécessaires pour assurer la coordination de la formation dispensée par le centre ou la section d'apprentissage et de la formation en entreprise ;
7. Organise les entretiens d'évaluation prévus et établit le compte rendu de ces entretiens

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

II.2 — Le Conseil de perfectionnement

II.2.1 – Missions

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour.

Saisine pour avis du Conseil de perfectionnement sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA OS FORMATIONS IDF.

Lui sont notamment soumis à ce titre :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations ;
- Les conditions générales d'admission des apprentis ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA OS FORMATIONS IDF ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Information du Conseil de perfectionnement sur :

- Les conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du CFA OS FORMATIONS IDF et du plan de formation de ces personnels ;
- La situation financière du CFA OS FORMATIONS IDF et des projets d'investissements ;
- Les objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- L'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Les résultats aux examens ;
- Les décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis.

La Directrice du CFA OS FORMATIONS IDF assure la préparation des réunions, ainsi que la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du Conseil de perfectionnement.

II.2.2 – Composition

Le CFA est doté d'un Conseil de perfectionnement qui comprend, outre la Directrice du centre :

- Mme VASCONSERVE Sophia : Directrice du CFA et Responsable de la Mobilité
- M. ULAS Oktay : Directeur Adjoint
- Mme FERRAH Myriam : Responsable d'Agence 77
- M. THIAW Baytir : Conseil en stratégie
- Mme JEAN Serena : Éducatrice Spécialisé
- M. AYDEMIR Agop : Responsable Pédagogique Transport et Logistique
- M. HAIF Morann : Responsable pédagogique Aéroportuaire

Le rôle et la place des représentants des apprentis doivent être particulièrement reconnus, valorisés et accompagnés.

A titre consultatif, pour un objet précis et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, désignées par l'Organisme Gestionnaire sur la proposition des membres du Conseil de perfectionnement précédemment énumérés.

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

Les représentants des salariés extérieurs au CFA qui siègent dans le Conseil de perfectionnement sont désignés :

- Lorsqu'il s'agit d'un CFA d'entreprises, par le comité d'entreprise ;
- Lorsqu'il s'agit d'un CFA géré paritairement, soit par des organisations patronales, soit par des associations dont celles-ci sont membres fondateurs, par des organisations syndicales de salariés, selon des modalités fixées par un protocole d'accord conclu entre les organismes d'employeurs gestionnaires de ces centres et les organisations syndicales de salariés intéressées ;
- Dans tous les autres cas, par les organisations syndicales de salariés intéressées.

Par ailleurs, est invité aux réunions du Conseil de Perfectionnement, le représentant de la Région Ile-de-France désigné à cette fin par le Président de la Région ; il est invité à titre consultatif sans pouvoir donner d'avis.

La durée du mandat des membres du Conseil de perfectionnement est de cinq ans. La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par la Directrice du CFA.

Chapitre III : Vie éducative et organisation des cours

III.1 —Adhésion au Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur de l'établissement fixe les règles de discipline individuelle et collective en son sein. L'inscription au CFA OS FORMATIONS IDF vaut acte d'adhésion à ce règlement.

III.2 —Le livret d'apprentissage

Dès la rentrée scolaire, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti.

Il constitue pour l'Apprenti un outil permanent et indispensable d'évaluation, de suivi et d'information. Il a pour fonction d'assurer la liaison entre l'Entreprise et le CFA OS FORMATIONS IDF.

Il doit être régulièrement visé et correctement instruit par les différents acteurs de l'alternance, l'Apprenti, le formateur et l'encadrement du CFA, son Maître d'Apprentissage et l'employeur. Il est la propriété de l'Apprenti et doit toujours être en sa possession au CFA comme en Entreprise. L'apprenti est responsable de la bonne tenue du livret d'apprentissage.

III.3 – Travail de l'apprenti

Le travail personnel et régulier de l'Apprenti, au CFA et en entreprise, est la condition préalable de sa réussite.

Pour cela, l'Apprenti a l'obligation de se présenter au CFA dans des conditions qui doivent lui permettre de suivre correctement et activement les enseignements dispensés.

De plus, il lui est demandé impérativement d'arriver en cours muni du matériel préconisé (matériel professionnel et/ou matériel de cours).

L'ensemble du travail réalisé par l'Apprenti est évalué de manière continue par les formateurs lors des cours, ainsi que par des examens blancs. Toute insuffisance manifeste de travail lui sera signalée ainsi qu'à son employeur. Si l'apprenti est mineur, son représentant légal sera informé.

Un bilan trimestriel est effectué pour analyser l'implication et la progression de l'Apprenti. Ce bilan est adressé par courrier aux parents de l'Apprenti mineur, à l'Apprenti majeur et à l'employeur.

III.4 – Dispositif Ressources et accompagnement pédagogique individualisé de l'Apprenti

A son entrée en formation, une évaluation pédagogique de l'Apprenti est réalisée à travers une « analyse de profil ». Ces positionnements ont pour but d'apprécier son niveau de connaissance, son potentiel d'apprentissage et ses aptitudes professionnelles.

A l'issue de ces positionnements, un parcours individualisé peut être mis en place pour faciliter la progression de l'Apprenti.

Cette décision est prise en concertation avec l'Apprenti, la Direction, la Cellule Parcours, l'Équipe Pédagogique et l'Entreprise.

L'Apprenti devra suivre le parcours individuel qui lui sera établi.

III.5 - Droits de l'Apprenti en situation de handicap

Toute personne ayant un handicap reconnu par les instances compétentes (CDAPH) bénéficie de droits spécifiques, à savoir :

- Un accompagnement durant sa formation ;
- Un aménagement durant les épreuves ;
- Un soutien individuel.

Afin de mettre en place ce dispositif dans le cadre du Schéma Régional de Formation du Public Handicapé, il est indispensable que tout Apprenti bénéficiant de cette reconnaissance en informe la Direction dès son entrée en formation et fournisse à l'administration du CFA OS FORMATIONS IDF l'ensemble des documents relatifs au dispositif.

III.6 - Absences, retards, dispenses

Tout défaut d'assiduité de l'Apprenti est signalé à son représentant légal s'il est mineur et à son employeur. L'employeur est responsable de l'assiduité et de l'implication de l'Apprenti dans tous ses temps de formation en entreprise et au CFA OS FORMATIONS IDF sur toute la durée du contrat.

III.6.1 - Absences

L'employeur s'engage selon les dispositions du Code de Travail à faire suivre à son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière. En conséquence pour l'Apprenti, **l'obligation d'assiduité est professionnelle**.

Est uniquement considérée comme fondant une absence justifiée, la maladie, l'accident de travail, l'accident de trajet, un événement familial ou une convocation officielle. Pour toute absence, l'Apprenti devra donc fournir des justificatifs tels qu'un arrêt de travail ou une attestation officielle.

L'Apprenti se doit d'organiser ses activités extra-professionnelles en dehors des horaires de travail en entreprise et au CFA OS FORMATIONS IDF.

Le représentant légal de l'Apprenti mineur ou l'Apprenti majeur doit systématiquement informer le CFA et l'employeur le jour même de toute absence, par téléphone, par courriel.

Toute absence non justifiée y compris celle générée par les retards en cours (Apprenti considéré comme absent pour l'heure qui suit le retard) est signalée par le CFA OS FORMATIONS IDF au représentant légal ainsi qu'à l'employeur puis mentionnée sur le logiciel de suivi des apprentis.

Lors de son retour au CFA OS FORMATIONS IDF l'Apprenti doit se présenter au Service Accueil afin de justifier son absence avant de réintégrer les cours.

Les obligations sont décrites dans l'annexe portant sur les règles de vie au sein de l'établissement. Des absences et des retards non justifiées peuvent conduire à :

- Un avertissement ;
- Une retenue sur salaire de l'Apprenti par son employeur ;
- Compromettre la présentation à l'examen.

III.6.2 – Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation.

Les horaires et rythmes des temps d'enseignement journaliers sont signalés par une sonnerie. Toute arrivée tardive en cours sera considérée comme un retard. L'Apprenti doit donc se présenter au Service Accueil.

Au-delà du signal sonore de l'entrée en cours : l'Apprenti est considéré en retard. Il se présente au Service Accueil et attend dans l'enceinte du bâtiment (hors centre ressources) Il réintègre le cours suivant uniquement muni d'une autorisation, remise à l'accueil.

Cas des cours supérieurs à deux heures (TP notamment) :

L'Apprenti intègre le cours après la pause et après s'être signalé au Service Accueil. Le formateur reçoit l'Apprenti et lui confie les tâches réalisables à cette étape du cours.

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

II.6.3 - Dispenses

Seul un certificat médical précisant l'inaptitude du jeune à la pratique concernée ainsi que la durée de l'inaptitude sera prise en compte pour les dispenses de ce cours. Le dispensé suivra ses collègues sur le terrain de sport ou devra réaliser un travail personnel au Service Ressource après s'être signalé à l'Accueil.

III.7- Liaisons parents - établissement

Une rencontre parents - maîtres d'apprentissage-formateurs est organisée durant l'année scolaire. En dehors de cela, les parents peuvent prendre rendez-vous avec les formateurs par l'intermédiaire de l'Apprenti ou avec l'administration du CFA par téléphone ou courriel. Il est conseillé de le faire dès qu'un problème se manifeste sans attendre qu'il devienne insoluble.

Chapitre IV : Santé et sécurité

IV.1 - Assurances

Tout Apprenti doit impérativement être assuré contre les dégâts et sinistres matériels ou corporels qu'il pourrait occasionner.

L'Apprenti mineur peut bénéficier de la police d'assurance responsabilité civile de ses parents ou représentants légaux.

L'Apprenti majeur a l'obligation de souscrire personnellement une police d'assurance responsabilité civile. À tout moment, sur demande du CFA, l'Apprenti doit être en mesure de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Il est par ailleurs vivement recommandé de souscrire une police d'assurance de type « individuelle accident ».

IV.2 - Accidents

Les Apprentis bénéficient de la protection sociale des salariés ou stagiaires de la formation professionnelle.

Tout accident survenu en entreprise, au CFA OS FORMATIONS IDF ou sur le trajet est considéré comme un accident du travail et doit faire l'objet d'une déclaration réglementaire à son employeur sous 24 heures afin de permettre à celui-ci de faire la déclaration légale. Tout accident corporel doit être immédiatement signalé à la direction ou au bureau du Suivi des Apprentis qui assurera en cas de besoin l'évacuation et la prise en charge par les services de secours spécialisés.

Afin de réduire les risques d'accident, il est rappelé aux Apprentis la nécessité de se conformer strictement au code de la route.

IV.3 - Fiche sanitaire

Le CFA OS FORMATIONS IDF n'est pas habilité à délivrer de médicaments. Pour la sécurité de tous et de chacun, il est demandé à chaque Apprenti de remplir avec précision le questionnaire sanitaire distribué en début d'année (cette fiche individuelle est confidentielle). Toute information complémentaire ou nouvelle en cours de formation devra y être rapportée

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

par l'Apprenti ou son représentant légal si nécessaire. En cas d'accident, de maladie ou d'urgence, la direction se réserve le droit de faire appel à un médecin, aux pompiers ou au SMUR.

Chapitre V : Règles de conduite

V.1—Conduite et tenue dans l'établissement et en cours

Le CFA OS FORMATIONS IDF est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les apprentis doivent donc se conformer aux exigences du Règlement Intérieur ainsi qu'aux instructions qui leur sont données par les adultes de la communauté éducative du CFA.

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement respectueux et responsable tant à l'égard de ses pairs que de l'ensemble du personnel et de son travail, des visiteurs et de l'environnement.

Si le comportement en cours est inadapté à son bon déroulement, l'apprenti peut être exclu temporairement de cours.

V.2 - Accès à l'établissement

Il est formellement interdit :

- D'introduire toute personne étrangère à la formation dans l'enceinte du CFA OS FORMATIONS IDF.
- D'introduire des animaux dans l'enceinte du CFA OS FORMATIONS IDF hormis la présence d'un chien guide d'aveugle ou d'assistance aux côtés d'une personne handicapée.

V.3 - Comportements inacceptables

Les rapports entre les apprentis, entre les apprentis et les personnels de l'établissement doivent exclure toute attitude provocatrice, discriminatoire, ainsi que toute forme de violence, physique, morale et verbale.

En particulier, aucune brimade ne saurait être tolérée envers un Apprenti ou un personnel du CFA OS FORMATIONS IDF.

Tout manquement à une attitude civique et citoyenne ainsi que tout propos ou acte discriminatoire (fondé sur l'appartenance ethnique ou religieuse ou sur l'orientation sexuelle), tenu ou commis à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords, sera sanctionné.

V.4 - Tenue vestimentaire

Les Apprentis doivent se présenter propres et garder en toute circonstance une tenue correcte.

V.5 - Respect des locaux

Chaque emplacement dans l'établissement a une destination et une utilité précise en rapport avec les activités de formation. Les salles de classe et les ateliers sont interdits d'accès sans l'accompagnement d'un personnel du OS FORMATIONS IDF.

Tous les locaux doivent être conservés propres par les utilisateurs et la consommation de nourriture et de boisson y est interdite. Chacun veillera à utiliser à leurs fins les poubelles réparties dans l'établissement et à respecter les consignes de tri. A la fin des cours, chacun devra veiller à ranger et laisser propre son poste de travail (tables, chaises, claviers, souris, ordinateur...).

Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

Le plus grand soin est demandé en ce qui concerne le matériel de secours et de sécurité.

V.6 – Dégradations

Il est strictement interdit :

- De dégrader volontairement ou par négligence, les équipements ou les locaux et leur abord (par détérioration ou souillure).
- D'intervenir sur tout système sous contrôle du CFA OS FORMATIONS IDF (informatique, téléphonie, sécurité, chauffage, distributeurs, etc.).

Toute dégradation, salissure volontaire ou due à une indiscipline donne lieu à un remboursement par la famille de l'apprenti responsable, ou l'apprenti majeur sans préjudice des sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur. Cela vaut dans l'ensemble des locaux et dans la cour.

Il est également interdit de dégrader et détériorer volontairement ou par négligence les espaces publics ou privés aux abords du CFA OS FORMATIONS IDF (notamment durant les pauses déjeuner).

V.7 – Vols

Le CFA OS FORMATIONS IDF ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols commis dans l'enceinte du CFA.

Pour éviter toute disconvenue et toute prise de risque inutile, chacun veillera à son propre matériel et à ne pas introduire d'objets de valeur ou des sommes importantes pouvant attiser les convoitises. L'Apprenti a la possibilité de sécuriser son vestiaire ou son casier personnel au moyen de son propre cadenas.

V.8 - Objets et substances interdites

Il est strictement interdit :

- De détenir toute arme, couteau, cutter et autres objets présentant un danger pour autrui et soi-même.
- D'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou médicaments modifiant le comportement et entraînant des états incompatibles avec les exigences de la formation.

En cas de suspicion :

- L'établissement de formation peut procéder à un contrôle d'alcoolémie, au moyen d'un éthylotest, afin de pouvoir garantir le bon fonctionnement de la vie éducative au sein de l'établissement ainsi que la santé et la sécurité de tous.
- Seule l'équipe de Direction est autorisée à procéder à ce contrôle dans le respect de la réglementation.
- L'Apprenti soumis à ce contrôle peut demander le renouvellement du test par une autre personne autorisée au premier contrôle, après un quart d'heure d'attente.
- Pour sa validité, ce contrôle doit être réalisé en présence d'un tiers choisi par l'Apprenti.
- Toute personne présentant des signes d'emprise de telles substances sera retirée du groupe ou de la classe.

Toutefois, si la personne refuse de se soumettre à l'Éthylomètre, elle sera considérée comme étant en « présomption d'état d'ébriété ». Elle devra quitter les lieux.

Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique, sauf dans la zone délimitée à cet effet, pendant les horaires de cours.

V.9 - Téléphonie mobile – Smartphone

Il est formellement interdit d'utiliser quelque fonction que ce soit d'un appareil de téléphonie mobile pendant les heures de formation.

Il est demandé à l'Apprenti de désactiver toute fonction de son téléphone à l'entrée dans le cours.

V.10 - Commerce – Troc

Il est formellement interdit d'organiser toute souscription, loterie, commerce ou troc à l'intérieur de l'établissement. Si le « bureau des étudiants » souhaite organiser une manifestation à l'intérieur de l'établissement, il informe la direction du CFA OS FORMATIONS IDF sur les modalités organisationnelles et devra obligatoirement obtenir un accord écrit de la part de la Présidente du CFA OS FORMATIONS IDF. La demande devra être déposée dans un délai raisonnable et selon la réglementation en vigueur.

V.11 - Hygiène et Sécurité

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la tenue de travail est obligatoire dans les ateliers et laboratoires.

L'Apprenti qui ne peut se présenter en tenue est passible d'une exclusion de cours. Dans le cas où les parents ou l'employeur ne peuvent apporter ladite tenue à l'Apprenti, celui-ci repart en entreprise. Cette absence sera considérée comme non justifiée.

V.12 - Véhicules et stationnement

Les voitures seront exclusivement stationnées dans l'espace extérieur réservé à cet effet. Les véhicules deux-roues seront stationnés dans l'espace qui leur est réservé sous la seule responsabilité de leur propriétaire (la responsabilité du CFA OS FORMATIONS IDF ne saurait être impliquée en cas de vol ou de dégradation).

Tout conducteur de véhicule ou de deux-roues devra manœuvrer avec prudence sur les voies et l'aire de stationnement qui leur sont réservées.

Si un incident incluant des dégâts sur véhicules ou mobilier urbain intervient, il en est de la responsabilité du conducteur et il devra le signaler à l'Accueil du CFA OS FORMATIONS IDF.

Chapitre VI : Discipline

En cas de non-respect des règles prévues au règlement intérieur de l'établissement, des mesures disciplinaires pourront être prononcées. Elles sont individuelles, éducatives, et visent à promouvoir des comportements compatibles au bien-être de la collectivité et au maintien au poste de travail.

Les faits et infractions tels que violence, vol, dégradation volontaire, insulte, usage de drogue, perpétrés dans l'enceinte du CFA OS FORMATIONS IDF relèvent du Code Pénal et des autorités compétentes dans son application. Elles peuvent néanmoins motiver des sanctions disciplinaires.

VI.1 - Punitions

Prononcées par les formateurs ou par les autres personnels du CFA OS FORMATIONS IDF, les punitions peuvent l'être également par la Directrice ou le Coordonnateur pédagogique sur proposition d'un personnel administratif ou d'un agent de service.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprentis et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenti et sont des mesures d'ordre intérieur. Sont, par exemple des punitions (la liste n'est pas exhaustive) :

- L'avertissement oral ;
- L'inscription dans le livret d'apprentissage ;
- La retenue, avec devoir supplémentaire.

Hormis les cas de fraude, il est interdit d'infliger à un Apprenti une note de 0 (zéro) pour un motif exclusivement disciplinaire.

VI.2 - Exclusions de cours

Une exclusion de cours peut être prononcée par le formateur dans 4 cas de figure :

- Comportements qui empêchent les Apprentis de travailler et le formateur de réaliser son cours dans de bonnes conditions ;
- Absence de tenue de travail, de matériel, de supports de cours, l'absence de travail ;
- Comportement ponctuel mettant en péril l'intégrité d'un groupe ou d'une personne en formation, agressivité verbale ou physique ;

L'exclusion de cours doit demeurer exceptionnelle et doit donner lieu systématiquement à une information écrite au Coordonnateur Pédagogique du CFA OS FORMATIONS IDF

Une exclusion de cours peut s'accompagner d'une sanction disciplinaire.

VI.3 - Sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Directrice du CFA, à la suite d'un agissement de l'Apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Cependant une dégradation peut faire l'objet d'une demande de réparation avec facturation.

Une sanction disciplinaire doit être individuelle, proportionnée, motivée et expliquée.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée à l'Apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

1. Avertissement ;
2. Blâme ;
3. Exclusion temporaire de l'établissement ;
4. Exclusion définitive de l'établissement.

Elles peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions du Code du Travail. Cependant, il appartient à la Directrice du CFA de constater les faits et actes reprochés à l'Apprenti.

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

Les sanctions 1 à 3 précitées peuvent être assorties de la signature d'un contrat d'engagement éducatif.

VI.4 - Le sursis

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'Apprenti.

Lorsqu'un sursis partiel est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée du sursis.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, la Directrice du CFA OS FORMATIONS IDF informe l'Apprenti que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, notamment celles prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

VI.5 - Le retour de l'Apprenti après une exclusion temporaire

A son retour, l'Apprenti sera reçu par des membres de l'équipe pédagogique ainsi qu'un autre apprenti afin de :

- Rappeler les faits à l'origine de l'exclusion,
- Permettre à l'Apprenti de s'expliquer sur la situation
- Rappeler les obligations de l'Apprenti dans le cadre de son contrat de travail (code du travail, RI.)
- Rappeler les risques professionnels liés à de telles situations,
- Rappeler la législation au travail, le règlement intérieur de l'établissement ainsi que les sanctions potentielles,
- Informer si nécessaire l'Apprenti de l'existence de structures d'aide
- Rappeler à l'Apprenti que l'employeur et les représentants légaux de l'apprenti mineur sont avertis de la sanction prononcée.

Chapitre VII : Procédure disciplinaire

VII.1 – Procédure préalable

Lorsque la Directrice du CFA OS FORMATIONS IDF ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un Apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La Directrice ou son représentant convoque l'Apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, l'Apprenti peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'Apprenti.

L'employeur de l'Apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

La directrice du CFA OS FORMATIONS IDF informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

VII.2 - La mesure conservatoire

Sous réserve qu'il y ait urgence, la Directrice du CFA OS FORMATIONS IDF peut prononcer une décision d'exclusion provisoire de cinq jours au maximum, si la présence de l'Apprenti dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public.

Lorsqu'un agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure décrite à l'article VII.1 n'ait été observée.

ANNEXE TEXTES JURIDIQUES EN LIEN AVEC LE REGLEMENT INTERIEUR

1

Textes de référence

- **Code du travail : articles L6231-1 à L6233-1, L6111-8, R6231-1 à R6234-1**
- **Décret n° 2019-956 du 13 septembre 2019, arrêtés du 30 juillet 2019 et du 21 juillet 2020.**

ARTICLE 1. Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2. Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018- 771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

ARTICLE 3. Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4. Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme de formation comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicable aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 5. Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

OS FORMATIONS IDF

Société par actions simplifiée au capital de 5 000,00 €, RCS Bobigny sous le Siret N° 939 555 496 000 16, dont le siège social est situé au 135 Boulevard de Strasbourg 93600 AULNAY SOUS BOIS
Téléphone : 01.83.86.93.37 - Mail : contact@osformationsidf.com

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La Directrice ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La Directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La Directrice de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 6. Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019- 1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) La Directrice de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, la Directrice dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 7. Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019- 1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.13, modifié) 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, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 8. Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, apprentis, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation CFA OS FORMATIONS IDF :

- par écrit auprès de Madame La Présidente du CFA OS FORMATIONS IDF, par courrier postal (135 Boulevard de Strasbourg 93600 Aulnay sous Bois) ou par mail à l'adresse : reclamation.osformationsidf@gmail.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.