

REGLEMENT INTERIEUR

AMEP OF/ CFA BTP



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 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout apprenant avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente sur la plateforme net paréo de l'organisme de formation et un extrait est présenté sur le dossier d'inscription à toute formation, le règlement est remis pour lecture lors du positionnement.

La mention suivante est inscrite dans le dossier d'inscription avant la signature de l'apprenant :

« Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'AMEP OF CFA BTP, des conditions générales de vente des formations de l'AMEP OF CFA BTP, des conditions générales d'utilisation de la plateforme Net paréo de l'AMEP OF CFA BTP, et du contenu de la documentation de la formation et l'accepter. »

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'AMEP OF / CFA-BTP. Il est validé par le conseil de perfectionnement.

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

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Chacun doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies. Le présent

règlement intérieur entre en vigueur le 01 décembre 2023 après validation du Conseil de perfectionnement.

ARTICLE 1 – OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

L'A.M.E.P. OF / C.F.A.- B.T.P. accueille des apprentis mais aussi des adultes en formation.

L'organisme de formation par apprentissage OFA est une communauté éducative, un lieu de travail, un milieu de vie qui se doit d'apprendre à tous ses apprenants à devenir des citoyens et des professionnels. Un respect et une confiance réciproques doivent être la base des relations entre l'administration, les formateurs et les apprenants. Ces derniers doivent contribuer au bon renom de l'AMEP OF / CFA-BTP.

Cette communauté repose sur des principes fondamentaux dont :

1. Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute

propagande. Ainsi conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou tenues par lesquels les personnes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'une personne méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cette personne avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2. Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Toute vie en collectivité rend nécessaire l'application d'un règlement approuvé par les apprenants, ainsi que par tous les personnels qui contribuent au fonctionnement du CFA. Chaque partie s'engagera à en accepter les termes et à les respecter.

OBJECTIF DU REGLEMENT INTERIEUR :

Fixer à chacun des apprenants inscrits à l'AMEP OF / CFA-BTP, une ligne de conduite, afin d'assurer le bon déroulement des cours ainsi qu'un fonctionnement harmonieux du centre. Ainsi, tous pourront tirer le profit maximum de l'enseignement dispensé et préparer leur examen avec les meilleures chances de succès.

ARTICLE 2 – LE CENTRE ET LES PARTENAIRES

2-1. Information

Les partenaires (maître d'apprentissage, employeur, CTM, Pole emploi etc.) et les parents sont régulièrement tenus au courant de la conduite et des résultats de l'apprenant (notes, récapitulatif d'absences, convocation).

Un bulletin de notes, établi chaque semestre, informera, les apprenants, les partenaires et les parents sur le comportement de l'apprenti en classe, la qualité de son travail et les résultats obtenus.

Ces renseignements sont disponibles sur la plateforme YPAREO en plus d'être

adressés par courriel et/ou voie postale.

Le maître d'apprentissage informe l'équipe éducative et les parents de la progression du jeune.

Tous les partenaires sont tenus de respecter les engagements liés à la signature du contrat de formation ou d'apprentissage.

L'AMEP OF / CFA-BTP est ouvert de 7H30 à 17H00. L'Établissement accueille les visiteurs le Lundi et le Jeudi matin de 9H à 12H. Et le Jeudi après-midi de 14h à 16h uniquement sur RDV.

Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (apprenants, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation de l'AMEP OF / CFA-BTP ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'agent d'accueil ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à :
AMEP OF / CFA-BTP quartier
Vaudrancourt BP 111 97224 DUCOS
- Ou par courrier électronique :
directeur@amep-cfabtp.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

2-2. Les Familles

L'enseignement faisant partie intégrante de l'éducation, il est indispensable que des contacts fréquents soient établis entre les parents (ou les représentants légaux), les formateurs et les apprenants.

2-2-1 Relations avec l'équipe administrative et les formateurs

Le formateur coordonnateur désigné en début d'année est l'interlocuteur privilégié des familles, et des partenaires, il suit l'évolution des apprentissages de l'apprenant en formation au sein du centre.

L'autre interlocuteur privilégié est le service administratif. Il intervient dans les domaines des retards, des absences, des problèmes liés à la discipline et les éventuelles ruptures de contrat.

La Direction reçoit également les familles, et les partenaires qui le souhaitent, sur rendez-vous pris par courriel direction@amep-cfabtp.fr

2-3. Les apprenants

2-3-1. L'accès à la formation

L'accès à la formation est réservé aux apprenants à la signature d'un contrat d'apprentissage, ou via une convention de formation.

Pour les apprenants apprentis :

Dès lors qu'une rupture de contrat a été signée d'un commun accord ou qu'elle a été prononcée par le Conseil des Prud'hommes, l'apprenant peut poursuivre ses cours, il a six mois pour retrouver une nouvelle entreprise.

2-3-2. Les examens

L'inscription aux examens de l'éducation

nationale est une démarche personnelle. L'OF / CFA-BTP met à la disposition des apprenants et des formateurs coordonnateurs une salle informatique pour réaliser l'inscription numérique conformément aux exigences de l'éducation nationale.

Il appartient à l'apprenant de se renseigner le plus tôt possible sur les conditions ainsi que sur les dates d'ouverture et de clôture de ces inscriptions et d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme ou de l'administration concernée. A toutes fins utiles, des informations peuvent être données sur la plateforme pédagogique YPAREO ou en affichage dans l'agora du centre de formation mais ne sauraient se substituer aux informations communiquées par l'autorité compétente. L'éducation nationale organise les examens et communique les résultats.

L'inscription au titre professionnel est réalisée par l'AMEP OF / CFA-BTP, selon les conditions de la DEETS (Direction de l'Économie de l'Emploi du Travail et des Solidarités). L'AMEP OF/ CFA-BTP organise les sessions et la DEETS communique les résultats.

La non-inscription à un examen ne constitue pas un motif de remboursement.

2-3-3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

2-4 L'entreprise

Le temps consacré par l'apprenant à sa formation en centre est compris dans l'horaire de travail. A ce titre, l'entreprise reçoit des aides. Ces aides sont conditionnées par la signature du contrat d'apprentissage.

L'employeur est tenu de prévenir les parents ou leurs représentants en cas de maladie ou d'absence de l'apprenti mineur.

L'employeur doit s'assurer que son apprenti suit bien la formation dispensée par l'OF / CFA-BTP. A ce titre, il utilise les documents pédagogiques qui lui sont remis par le formateur lors de la visite d'entreprise (référentiel d'activité, grille de compétences, grille d'évaluation...) et qui sont disponibles sur la plateforme pédagogique YPAREO.

ARTICLE 3 – LA FORMATION AU CENTRE DE FORMATION

3-1. Droit des apprenants

3-1-1. Les droits individuels

Tout apprenant a droit au respect de ses opinions et de ses convictions, au respect de sa liberté d'expression, de ses origines, de ses biens, de son travail et de son intégrité physique. Il doit trouver dans la communauté éducative les conditions matérielles et morales nécessaires.

3-1-2. Les droits collectifs

La participation des apprenants, à la vie de l'OF / CFA-BTP s'exerce à travers leur droit

à l'information et à l'expression par l'intermédiaire des délégués de classe, et les délégués élus au conseil de perfectionnement.

Un délégué de classe sera nommé dans chaque section.

Pour l'exercice de sa fonction le délégué peut réunir les apprenants de sa classe, et solliciter leur avis afin d'en référer aux personnes ou aux instances compétentes, formateurs coordonnateurs, suivi des apprenants, direction, conseil de perfectionnement.

Un panneau d'affichage leur permet d'exercer ce droit à l'information et à l'expression.

3-2. Devoirs des apprenants

3-2-1 Le respect des personnes

Il est du devoir de chacun d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure, sans propos méprisants, injurieux ou blessants.

Aucun acte de propagande n'est admis. Toute marque ostentatoire d'une croyance religieuse, philosophique ou politique est interdite. Nul n'a le droit de gêner par son comportement le travail d'un individu ou d'un groupe. Nul n'a le droit d'user de violence verbale ou physique.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les bâtiments du CFA.

3-2-2 Le respect des biens

Il est du devoir de chacun de respecter et de faire respecter les biens individuels et collectifs : le mobilier, les équipements, les ateliers, les salles de classes et l'ensemble du matériel pédagogique mis à disposition.

Les couloirs et la cour doivent rester propres dans l'intérêt de tous.

Les toilettes sont des lieux d'hygiène particulièrement sensibles.

Afin de faciliter le travail des agents de service, les apprenants doivent s'efforcer de ne pas les dégrader.

Une fermeture provisoire ou définitive pourra être prononcée en cas de dégradations volontaires ou répétées. Un bon de dégradation est établi et entraîne le remboursement intégral de la réparation auprès de la gestionnaire du CFA. Cette réparation n'empêchera pas, le cas échéant, des sanctions disciplinaires.

Les vestiaires sont mis à la disposition des apprenants avant les cours de pratique professionnelle. Ils pourront y ranger leurs effets personnels durant ce temps.

3-2-3 Discipline générale : dispositions à respecter pour un travail efficace

Le respect et la correction sont de rigueur à l'égard des camarades de classe, des enseignants, et de l'ensemble du personnel. De même à l'égard de toute personne en stage ou de passage dans l'OF / CFA-BTP.

Ils respecteront durant et en dehors des cours, les règles de bienséance habituelle, les consignes existantes et les recommandations qui leur seront faites verbalement ou par écrit par les formateurs, le Chef d'Etablissement ou toute personne mandatée par celui-ci.

Toute personne inscrite au CFA s'engage à respecter le règlement intérieur.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Elle doit correspondre à celle d'un salarié.

La tenue réglementaire du CFA est de rigueur dès l'entrée dans l'établissement :

- Polo beige avec logo AMEP CFA-BTP et logo de la Collectivité Territoriale de Martinique (Pour les formations de niveau inférieur à IV)

- Chemise blanche ou corsage blanc avec logo AMEP CFA-BTP et logo de la Collectivité Territoriale de Martinique (Pour les formations de niveau supérieur à IV)
- Polo blanc avec logo AMEP CFA-BTP et logo de la Collectivité Territoriale de Martinique (stagiaire marché CTM et Pôle-Eploi).
- Pantalon de couleurs sombres sans motifs (pas de baggies, pas de short, pas de survêtements)

Pas de vêtements déchirés

Chaussures fermées (pas de tongs, pas de chaussures à talons hauts.)

Afin de répondre aux aspects sécuritaire et réglementaire du secteur, l'apprenant doit :

- **Respecter l'ordre et la discipline : La coiffure doit être ordonnée, bien peignée et ne pas présenter d'aspects négligés ou désordonnés.**
- **S'adapter au contexte de travail : La coiffure doit être adaptée aux exigences du métier dans le secteur du BTP, en évitant les coiffures excessivement longues, lâchées ou encombrantes qui pourraient interférer avec le travail ou les équipements de protection.**
- **Respecter la simplicité et la discrétion : Les coiffures doivent être simples et discrètes, évitant les couleurs ou les styles trop voyants qui pourraient distraire ou perturber l'environnement de travail.**

Il est important que les apprentis comprennent et respectent ces règles pour maintenir une apparence professionnelle et conforme aux exigences du secteur du BTP.

Pour des questions de savoir-vivre et de sécurité, le port de bijoux ostentatoire, casquette, bandana, bonnet, bob,

perruques, etc. est également interdit à l'intérieur de l'Etablissement de même que les « baggies », shorts, bas de jogging, bermudas, tongs, et sandales.

La tenue de sport est obligatoire :

- Tee-shirt
- Short noir
- Basket

Les apprenants sans tenue de sport ne pourront pas suivre les cours d'EPS.

En milieu professionnel et dans les ateliers, **la tenue professionnelle de référence est obligatoire.**

- Bleu de travail
- Chaussures de sécurité, casque, gants, lunettes de protection...

L'apprenant est acteur de sa sécurité.

L'accès aux ateliers, aux cours d'E.P.S. et aux différents cours sera refusé aux apprenants qui ne respectent pas les règles.

Les déplacements sont à effectuer en silence, sans heurts, ni précipitation.

Les apprenants :

- Ne se serviront de fournitures, de produits fabriqués, ou n'utiliseront les machines qu'avec l'autorisation du formateur,
- Ne quitteront leur poste de travail qu'après l'avoir rangé et nettoyé,
- Prendront le plus grand soin de l'outillage, des machines ainsi que des installations du Centre,
- N'utiliseront pas l'ascenseur,
- N'introduiront pas au centre de formation de mini-enceinte.
- Respecteront les règles de circulation dans le périmètre du centre,
- Eviteront de tourner autour du centre avec les véhicules à moteur, motos, cyclomoteurs ou des bicyclettes,
- N'utiliseront pas de téléphone portable durant les cours. Ceux-ci devront être **fermés et rangés dans les sacs**. Dans le

cas contraire, les appareils sont confisqués et déposés au service vie de l'apprentissage pour la journée.

- S'abstiendront, pour des raisons de sécurité, de stationner devant l'entrée principale du site durant les pauses.

Il est interdit :

- D'introduire des animaux ;
- De distribuer tout document à caractère politique, religieux, pornographique ;
- De faire circuler des listes de souscription, d'organiser des collectes ou loteries sans l'autorisation expresse de la direction ;
- D'utiliser les panneaux d'affichage sans autorisation de la direction du site ;
- Les attitudes provocatrices ;
- Les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ;
- Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'Etablissement.

Il est rappelé aux apprenants qu'ils sont tenus pécuniairement responsables de toute dégradation du matériel de formation ou des dommages aux installations fixes ou mobiles, immeuble, mobilier, matériel, espaces verts, causés par les apprenants.

L'assurance des apprenants est obligatoire.

Tout contrevenant au présent règlement se verra rappelé à l'ordre par APRES la direction ou toute personne mandatée par lui.

Les règles de procédures appliquées en cas de poursuites disciplinaires figurent aux articles L.122-33 à L.122-48 du code du travail.

L'attention de tous est attirée sur les conséquences d'une telle décision qui peut entraîner la rupture du contrat

d'apprentissage et/ou le renvoi de la formation avec toutes ses conséquences.

Horaires des cours

MATIN	APRES-MIDI
Sonnerie de rentrée : 07h50	Sonnerie de rentrée : 12h50
Première séance : 08h00 - 08h55	Première séance : 13h00 - 13h55
09h00 - 09h55	14h00 - 15h55
Pause du matin : 09h55 - 10h05	Pause de l'après-midi : 14h55 - 15h05
10h05 - 11H00	15h05 - 16H00
11h05 - 12h00	16h05 - 17h00

Les apprenants doivent toujours respecter les horaires et emplois du temps du centre et de l'entreprise, être en possession du matériel demandé par les formateurs : livres et cahiers, matériel de dessin, mallette d'outils professionnels.

Le début et la fin des cours sont ponctués par un signal sonore toutes les heures entre **8H et 17H** en fonction des emplois du temps.

Au début de chaque cours, les apprenants se rassembleront devant l'atelier ou dans le hall des différents bâtiments en fonction des consignes données.

Les apprenants appliqueront les directives de travail pédagogique qui leur seront données par les formateurs. Celles-ci pourront porter sur des exercices à effectuer par l'apprenant en classe ou à son domicile.

Les apprenants seront convoqués aux devoirs surveillés, aux exercices d'entraînement, aux épreuves techniques et pratiques (devoirs communs, examens blancs).

Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés par les formateurs et leur présence est donc indispensable. En cas d'absence non justifiée aux évaluations, des sanctions seront prises.

Chaque apprenant est tenu d'assurer son travail de formation avec régularité. Les travaux demandés doivent être rendus en

temps voulu. Après une absence les apprenants doivent se mettre à jour.

3-3. Le centre de ressources d'aide à la formation (CRAF)

Le centre de ressources se compose d'une bibliothèque et d'un espace « enseignement assisté par ordinateur ».

Le fonds de documentation se consulte sur place, celui de la bibliothèque, à l'exception des ouvrages usuels, peut donner lieu à un prêt.

L'accès à la salle est interdit en dehors de la présence du responsable du CRAF.

L'utilisation des ordinateurs suppose l'accord préalable d'un responsable ainsi que sa présence.

La fréquentation de ce lieu privilégié de calme et de travail implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement pécuniaire et en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Chacun doit y observer une attitude calme.

ARTICLE 4 - MESURES DISCIPLINAIRES

4-1 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Direction ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par la Direction ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Direction ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- Et/ou le financeur du stage.

4-2 - Garanties disciplinaires

4-2-1. – Information de l'apprenant

L'AMEP OF / CFA-BTP a mis en place un dispositif disciplinaire dans le but d'accompagner l'apprenant. La commission disciplinaire rappelle les règles de conduite commune aux membres de la collectivité. La commission disciplinaire ne figure dans aucun texte réglementaire.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

4-2-2 – Convocation pour un entretien

Lorsque la Direction ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

4-2-3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

La Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

4-2-4. – Prononcé de la sanction

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

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre ou remise contre décharge.

4-2 -Représentation des stagiaires

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

La Direction a la charge de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé

leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives, aux matières enseignées, et aux conditions d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 4- ASSIDUITE ET PONCTUALITE

4-1. Obligation d'assiduité

Les apprenants doivent se soumettre aux horaires définis dans leur emploi du temps.

La présence à tous les cours est obligatoire, conformément à l'article L 117-7 du Code du Travail.

En cas d'absence, la famille est tenue d'informer le vie scolaire dans les plus brefs délais. Elle est également tenue d'informer le maître d'apprentissage.

De retour au Centre, les apprenants de la formation doivent obligatoirement se rendre à la vie scolaire pour justifier leur absence en présentant un document écrit.

Toute absence de plus d'une journée, en cas de maladie, devra être couverte par un arrêt de travail ou un certificat médical.

Les autres motifs seront appréciés, au cas par cas, en fonction des éléments fournis (convocations ou autres justificatifs).

Un état récapitulatif est établi chaque mois, en cas d'absences répétées non justifiées, un avertissement sera adressé au commanditaire de la formation (l'employeur, le pôle emploi, la CTM etc.). Le commanditaire pourra effectuer un retrait sur salaire.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la reprise

devra être fourni.

Dans tous les cas, l'apprenti mineur ne pourra rentrer en cours après une absence sans avoir présenté au préalable un justificatif écrit et signé par ses parents ou représentants légaux.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire au même titre que la fréquentation des autres enseignements.

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présentée au formateur d'EPS qui visera la lettre. L'apprenant présentera ensuite la lettre à la vie de l'apprentissage.

L'apprenant ne doit pas quitter le centre avant la fin des cours (soit 17 h 00). Toute sortie doit avoir été autorisée expressément par le chef d'établissement ou une personne dûment mandatée par ce dernier ou par ses représentants légaux (des autorisations de sorties sont à remplir et à retourner au CFA). Les sorties anticipées des cours, pour un motif justifié (raison médicale) doivent faire l'objet d'un billet de sortie délivré par le bureau de la vie scolaire au moment du départ.

En cas d'accident, le centre pourra faire appel à un médecin ou provoquer le transport de l'apprenant vers un établissement de santé. Les frais entraînés par ces opérations sont à la charge de l'apprenant.

5-2 Obligation de ponctualité

Les retards nuisent à la formation et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des

collègues de son groupe.

Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout retard, soit à l'arrivée au centre, soit à la reprise des cours, doit pouvoir être justifié. L'accès au cours ne pourra s'effectuer que sur présentation d'un billet d'entrée délivré par la Vie de l'apprentissage. Au-delà de cinq retards non justifiés dans l'année de formation, l'apprenant sera sanctionné.

ARTICLE 5- STATIONNEMENT - CIRCULATION

5-1. - L'entrée et la sortie du centre de formation

Le matin, la grille ne sera ouverte aux apprenants que pendant dix minutes le matin et l'après- midi. Passé ce délai les retardataires attendront à l'extérieur l'ouverture de la grille l'heure suivante.

Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée pendant la journée en dehors de la pause de 12 heures à 13 heures où les apprenants pourront sortir. Les apprenants mineurs doivent rester au CFA jusqu'à la fin des cours l'après-midi.

Aucun retard ne pourra être toléré aux cours à partir de 13h00.

En cas d'absence d'un formateur en milieu de demi-journée, les apprenants se rendront au CRAF pour travailler. Les cours sont à leur disposition sur la plateforme collaborative YPAREO.

5-2. La circulation au sein du centre de formation

Le matin avant les cours, et après les temps de pause les apprenants attendent leur formateur devant les ateliers ou devant leur salle.

Pendant les temps de pause, matin, midi et après-midi, les apprenants doivent sortir des couloirs pour se rendre dans la cour.

Aux interours les apprenants, se rendent directement devant leur salle, atelier ou vestiaire pour l'E.P.S.

Sauf urgence, les apprenants ne doivent pas circuler pendant leurs heures de cours. Dans ce cas, toute sortie de classe se fait sous la responsabilité du formateur.

Les apprenants et utilisateurs du site sont tenus de garer leurs véhicules sur les emplacements prévus à cet effet. Par ailleurs, les interdictions de stationner ou les emplacements réservés doivent être respectés.

Il est strictement interdit de stationner devant le lycée Paulette Nardal, sur les places pour les élèves handicapés, sur les terre-pleins, sur les ronds-points, au niveau des entrées et sorties des grilles de secours.

Les apprenants ne devront pas occuper la chaussée réservée à la circulation des véhicules lors des pauses ou avant le début des cours.

L'utilisation des espaces verts se fait dans le respect des plantations. Toute dégradation engage la responsabilité pécuniaire du contrevenant et peut entraîner son exclusion.

5-3. Litiges et accidents

Le Centre de formation décline toute responsabilité en cas d'accident résultant de l'inobservation :

- Du présent règlement intérieur,
- Des consignes générales de sécurité en vigueur dans l'Etablissement,
- Des recommandations écrites ou verbales faites par le Directeur ou ses représentants,
- Des recommandations verbales des formateurs.

5-4. Responsabilités

La responsabilité du C.F.A. ne saurait être engagée :

- En cas d'accident survenu au cours du trajet vers le OF-C.F.A., vers le domicile ou le lieu de travail de l'apprenant, que celui-ci soit effectué à bord des bus, par des transports en commun ou à l'aide de moyens propres à l'apprenant,
- En cas d'accident ou d'incident pouvant survenir à l'occasion d'un déplacement à but pédagogique ou d'un voyage d'études organisé par le centre.
- En cas de disparition, de détérioration : d'objets ou de vêtements déposés dans les locaux ou dans le périmètre de l'OF-C.F.A., de véhicules garés dans l'enceinte du centre

La responsabilité de la Collectivité Territoriale de Martinique, propriétaire des lieux, ne saurait être recherchée :

- En cas de vol survenu à l'intérieur du bâtiment ou dans la limite de propriété,
- En cas d'accident dû à la malveillance, la maladresse, l'inobservation du présent règlement ou des règles de sécurité en usage,
- En cas de dommages survenus à un véhicule, même si l'auteur n'est pas identifié.

Entraînent une exclusion de façon systématique, les détériorations d'éléments d'équipement et les dégradations volontaires des bâtiments ou plantations ainsi que les vols commis par les utilisateurs au détriment du propriétaire du site. Il ne peut être dérogé à cette règle que dans le cadre d'une procédure amiable tendant à la réparation intégrale des dommages occasionnés.

Quoi qu'il en soit, la Collectivité de Martinique se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'elle pourrait subir.

ARTICLE 6 -LA SECURITE

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité à l'AMEP OF / CFA-BTP
 - De toute consigne imposée soit par la direction soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'AMEP OF / CFA-BTP.

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

6-1 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'AMEP OF / CFA-BTP. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un responsable de l'AMEP OF / CFA-BTP et appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs (plans d'évacuation) et les salles. Elles doivent être strictement observées en cas d'alerte.

Un exercice d'évacuation a lieu chaque semestre. Il doit être suivi

scrupuleusement.

Le matériel lié à la sécurité doit être respecté de tous. Le dégrader ou le rendre inopérant entraînera des sanctions pouvant conduire à l'exclusion du CFA.

Tout objet dangereux ou produit étranger à l'apprentissage est interdit dans l'enceinte du CFA. En particulier les alcools (bière, champagne, etc.) drogues (herbe de cannabis, crack etc.) sont strictement interdits et leur utilisation entraînera systématiquement des mesures de sanction prévues au règlement intérieur. Leur vente à l'intérieur du CFA déclenche un dépôt de plainte automatique de la direction du CFA auprès des autorités policières.

Les engins à deux roues devront circuler à vitesse réduite.

6-2 Vie sur le site

En cas d'urgence, en dehors des heures de service, les personnes devront s'adresser à l'accueil.

Les apprenants sont tenus de respecter les consignes qui leur seront données par la direction du site soit verbalement, soit par voie d'affichage. La tenue règlementaire est exigée dans l'enceinte de l'établissement.

Le port de vêtement propre est notamment exigé pour accéder au CRAF et à la salle informatique.

6-3 Visites

Tout visiteur désirant prendre contact avec un apprenant pendant les heures de cours ou les temps de pause, devra impérativement se présenter à l'accueil. Celui-ci informera la direction qui donnera une autorisation pour se déplacer dans l'Etablissement.

Les visiteurs autorisés à pénétrer sur le Site devront porter un badge « visiteur » et émarger sur le cahier prévu à cet effet.

Les visiteurs voulant prendre contact avec des apprenants ou candidats aux examens,

animateurs ou examinateurs se présenteront à la vie scolaire. Il leur est formellement interdit de pénétrer dans les ateliers et salles pendant ou en dehors des stages ou examens sans autorisation expresse de la direction.

Les appels téléphoniques destinés aux apprenants, candidats aux examens, animateurs ou examinateurs, sont transmis à l'établissement concerné.

6-4 Restauration

Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les salles de cours.

La cafétéria est à la disposition des stagiaires aux heures de pause. La propreté de leurs abords doit être respectée et les consommations seront prises sur place.

Les repas ne peuvent être pris que dans la salle de restauration. Les repas "tirés du sac" ne pourront être pris qu'aux endroits réservés à cet effet.

6-5 La santé

Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable. Ce dernier établira immédiatement un rapport de circonstance et alertera la direction.

Les apprenants peuvent être admis à l'infirmerie en cas de réelle nécessité.

Dans les cas d'urgence la personne accidentée ou malade est conduite par les pompiers à l'hôpital le plus proche. La famille est prévenue par la voie de l'apprentissage, de même que l'entreprise.

Une liasse de feuilles « déclaration d'accident ou de maladie » est remise à l'intéressé(e). La déclaration est à envoyer à l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception.

6-6 Les assurances

Pour les apprenants l'assurance

responsabilité civile est obligatoire.

Le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir dans le domaine de formation lorsqu'il n'y a pas «d'adversaire». Une assurance complémentaire est donc recommandée. Elle devient obligatoire pour les sorties ou les voyages. Les apprenants s'adresseront pour cela à l'organisme de leur choix.

ARTICLE 7 -CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

7.1 Constitution

Un Conseil de Perfectionnement est constitué auprès du directeur du centre et de l'organisme gestionnaire.

Il comprend :

- Le Directeur de l'OF / CFA-BTP ou son représentant
- Le Président de l'organisme gestionnaire ou son représentant,
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre représentatives sur le plan national au sens de l'article L.133-2 du Code du Travail (représentativité).
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du Centre,
- Des représentants élus des apprentis,
- Des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention,

A titre consultatif 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.

Un représentant de la Collectivité de Martinique pourra assister à toute réunion, sur demande du Président du Conseil Exécutif, au vu de l'ordre du jour. Les comptes rendus et procès-verbaux des séances du conseil seront transmis au Président de la Collectivité Territoriale et au Service Académique de l'Apprentissage.

La présidence du Conseil de Perfectionnement est assurée par le directeur du centre ou par le représentant légal de l'organisme gestionnaire.

La durée du mandat des membres du conseil de perfectionnement est fixée par le Conseil d'Administration du Centre

7-2 Réunions

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins trois fois par année.

Le Conseil de Perfectionnement est obligatoirement consulté sur :

- Les perspectives d'ouverture et de fermeture de sections,
- Les conditions générales d'admission des apprentis,
- L'ensemble des questions relatives à l'organisation et au déroulement des formations,
- Les modalités des relations entre les entreprises et le centre,
- Le contenu des conventions régissant les relations du centre avec l'ensemble de ses partenaires, et notamment celles passées en application de l'article L.116-1-1 du Code du Travail (convention avec une entreprise),
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Lui sont soumis pour information :

- La définition des emplois affectés au centre et les modalités de recrutement,
- La politique de formation du personnel,

- La situation financière du centre et les projets d'investissement,
- L'utilisation de la taxe d'apprentissage,
- Les objectifs et le contenu des formations conduisant aux diplômes et titres,
- Les résultats aux examens,
- Le règlement intérieur,
- La définition des zones de recrutement,
- Les décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis.

Le Conseil de Perfectionnement peut confier l'examen d'un ou plusieurs points particuliers à une commission permanente désignée en son sein qui devra lui rendre compte.

**CHAMP D'APPLICATION DU
PRESENT REGLEMENT
INTERIEUR**

Le présent Règlement Intérieur est applicable à l'ensemble des apprenants.
Le présent Règlement Intérieur devra être lu et signé par le Chef d'Entreprise, par le représentant légal de l'apprenti, et l'apprenant.

APPLICATION

Le Directeur d'Etablissement, ainsi que les personnes agissant par délégation, sont chargés de veiller à l'application du présent règlement.

Fait à Ducos, le 06/12/2023

Le Directeur Délégué
Pierre KIN-FOO

AMER-CFA-BTP
Centre de Formation d'Apprentis du BTP
Vaudrancheun - BP 111
97224 DUCOS
Tél 0596 77 15 88 | Fax 0596 77 16 12