



Règlement intérieur

Dernière mise à jour : 11 février 2025 | Validé par le CODIR le 10 février 2025

Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code Du Travail

PRÉAMBULE

Depuis 2002, CEFIM, centre de formations professionnelles et CFA (OFA), propose des formations du niveau BAC au niveau BAC+5. et accueille des apprenants dans les domaines des métiers du numérique, qui sont :

- **apprentis sous contrats d'apprentissage ;**
- **bénéficiaires de contrats de professionnalisation ;**
- **salariés d'entreprises inscrits au titre de la formation continue ou dans le cadre d'un Congé Personnel de Transition ;**
- **personnes inscrites individuellement ;**
- **demandeurs d'emploi stagiaires de la formation professionnelle ;**
- **Plus généralement, toute personne faisant l'objet d'un conventionnement spécifique et tous étudiants et scolaires pour lesquels le CFA est habilité.**

Il est rappelé que l'alternant·e est un salarié·e, en contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, inscrit par son entreprise au sein du CFA CEFIM afin d'y suivre une formation.

Par conséquent, il est soumis également aux dispositions **du règlement intérieur de l'entreprise.**

L'ensemble des apprenants est également **soumis aux règles du Code du Travail.**

Ce règlement intérieur énonce les règles applicables à tous.

Il définit les règles de fonctionnement de la communauté pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- les valeurs universelles liées aux droits de l'Homme et à la démocratie sont encouragées et défendues ;
- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande;
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, ses origines et ses convictions;
- respect mutuel entre apprenants et membres du personnel, et apprenants entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité ;
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de l'équipe pédagogique (formateur référent / coordinateur de filière / Responsable pôle formation).

Par ailleurs, le CEFIM s'engage à protéger tout apprenant·e contre toute forme de harcèlement, notamment moral, physique, sexuel, les agissements sexistes ou tout comportement de nature à indisposer les personnes qui en seraient témoins.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut-être sanctionné comme tel.

Comme tout texte de droit, ce règlement fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires.

Toute admission CEFIM vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement intérieur du centre de formation CEFIM définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Il détermine ses modalités de mise en œuvre. Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par le CEFIM.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant·e et au membre du personnel. Il est affiché au sein des locaux. Pour pouvoir bénéficier d'un environnement de travail convivial, sain, sécurisé et professionnel, l'ensemble des membres de la communauté CEFIM s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.

Le règlement a pour but de définir :

- les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- les droits et les devoirs des apprenants
- l'échelle de sanctions
- les modalités de représentation des apprenants

ARTICLE 2 : APPROBATION ET MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur est soumis à l'approbation du comité de direction pour toute modification hors modifications réglementaires, il peut également être soumis à titre consultatif au conseil de perfectionnement.

ARTICLE 3 : CONSULTATION ET OPPOSABILITÉ

Il appartient aux apprenants et alternants de se référer à la version en ligne sur le site du CEFIM, qui indique la date de mise en jour. Seule la dernière version en ligne est opposable : <https://www.cefim.eu/reglement-interieur>
Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant·e au en début de formation.

L'admission en formation vaut acceptation du règlement intérieur.

Chaque apprenant sera amené à justifier de la prise de connaissance de ce règlement intérieur au cours de son admission.

SECTION 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 4 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

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 sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenant 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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

ARTICLE 5 – SÉCURITÉ

5.1 : CONSIGNES 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'organisme de formation. 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 du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Si il le peut, l'apprenant active les dispositifs d'alarme incendie les plus proches.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Conformément au Règlement ERP (Établissement Recevant du Public), des exercices d'évacuation peuvent être réalisés pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

5.2 : CONSIGNES ALERTE INTRUSION ET/OU ATTENTAT

Tout colis, véhicule ou comportement suspect doit être signalé auprès d'un représentant de l'établissement qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément à la circulaire ministérielle, des exercices de confinement/évacuation peuvent être réalisés pour vérifier l'application des consignes de sûreté.

5.3 : CONSIGNES DANS LE CADRE DES EXERCICES

Dans le cadre des exercices incendie et confinement/évacuation, les apprenants qui nécessitent une attention particulière (handicapés, moteurs, auditifs, ...) doivent être pris en charge par le formateur et le personnel habilité. Dans un contexte d'évacuation, ils devront se diriger vers les espaces d'attentes sécurisés

ARTICLES 6 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET PRODUITS STUPÉFIANTS

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 7 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer (y compris pour les cigarettes électroniques) dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Des mégotiers sont mis à disposition devant le centre de formation.

ARTICLE 8 - ACCIDENT

L'apprenant·e victime d'un accident pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 3 : VIE PÉDAGOGIQUE

ARTICLE 9 - ASSIDUITÉ DES APPRENANTS

9.1 : OBLIGATION DE PRÉSENCE

Les apprenants et alternants sont tenus d'être assidus et ponctuels à tous les enseignements quelle qu'en soit leur forme (présentiel et télé-présentiel), les enseignements délivrés dans le cadre d'une convention

ou d'un contrat de formation ou sous statut d'alternant font partie intégrante du temps de travail.

Les apprenants et alternants sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Ils doivent s'assurer de la bonne prise en compte de leur présence.

Dans le cas d'un contrat en alternance, l'employeur s'engage, selon les dispositions du code du travail, à faire suivre à son alternant l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière.

Cette obligation d'assiduité ne s'applique pas en cas de force majeure.

9.2 : FORMATION EN TÉLÉ-PRÉSENTIEL

Le CEFIM propose des formations multi-modales, dites hybrides. L'ensemble de nos formations alterne des séquences en présentiel et en distanciel (télé-présentiel, asynchrone, etc...).

En télé-présentiel, il est demandé aux apprenants de réunir les conditions techniques et un espace de travail adapté permettant le bon déroulement de la formation et des apprentissages.

Notamment, l'apprenant·e veillera à ce que sa connexion internet soit suffisante pour la participation à des séquences de formation à distance. Dans le cas où les formateurs constatent que les conditions ne sont pas suffisantes pour autoriser un bon apprentissage, il sera proposé à l'apprenant·e de remédier au problème le plus rapidement possible, il pourra être accompagné dans cette démarche par l'équipe pédagogique et technique du CEFIM.

Durant les séquences de formations en distanciel, les apprenants doivent rester joignable par les outils de messagerie mis à disposition des apprenants par l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

En termes d'usage, pour faciliter les interactions et le travail de l'équipe pédagogique, il est recommandé d'activer la caméra de son ordinateur.

9.3 : ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire, les apprenants, quel que soit leur statut, doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier en utilisant le formulaire disponible à l'adresse suivante : admin@cefim.eu

L'organisme de formation informe l'organisme financeur de l'action de formation de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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

Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- arrêt de travail délivré par un médecin,
- convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...),
- événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance...),
- document remis par les services administratifs ou assimilés (police, justificatifs de transports).

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'apprenant.e dans sa séance de formation.

Pour les alternants : un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise à la fin de chaque mois.. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

De même, l'alternant doit informer son employeur de toute absence ou retard.

9.4 : Suivi pédagogique et accompagnement

Les apprenants doivent signaler tout changement de situation personnelle qui aurait un impact sur le déroulement de sa formation.

Tout apprenant qui change d'adresse avise le service administratif au plus tôt : admin@cefim.eu

9.5 : SUIVI ADMINISTRATIF ET ENQUÊTES

Au moment de l'admission en formation, l'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents demandés par les organismes de financement, administration, prescripteurs, ... (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations ; fiche de renseignements).

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

qui finance l'action.

Il peut être demandé aux apprenants de compléter une enquête de satisfaction, en fin de formation, à laquelle ils se doivent de répondre. De même, l'enquête d'insertion, envoyée 6 mois après la fin de la formation, doit obligatoirement être retournée au CEFIM.

ARTICLE 10 - LIVRET ELECTRONIQUE DE L'ALTERNANT (L.E.A.)

Cet article concerne uniquement les apprentis et les contrats de professionnalisation si le livret leur est proposé.

Dès la rentrée, un livret de liaison (ou de suivi) est transmis à chaque alternant. Ce livret est dématérialisé, l'alternant reçoit un lien d'activation. Ce livret doit être complété régulièrement par l'alternant et présenté à leur demande au maître d'apprentissage, tuteur et au formateur référent concernés.

ARTICLE 11 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant·e ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ou des événements organisés par l'équipe du CEFIM ;
- les horaires de formation sont de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 12 – UTILISATION DES LOCAUX

Principes généraux

- Sécurité et santé : Un campus propre, c'est un environnement sain. Moins de germes, moins de risques, plus de sérénité.
- Concentration maximale : des espaces rangés pour des esprits clairs. Moins de chaos, plus de focus...
- Respect et responsabilité : tout le monde contribue, chaque geste compte. Un campus propre reflète notre engagement communautaire.
- Préservation et durabilité : prendre soin du matériel, du mobilier et du bâtiment garantit que les prochains étudiants pourront également bénéficier du même niveau de qualité que vous.
- Image et réputation : un campus soigné, c'est le signe d'une communauté qui réussit. Faites briller cet espace, partageons la fierté de ce lieu unique.

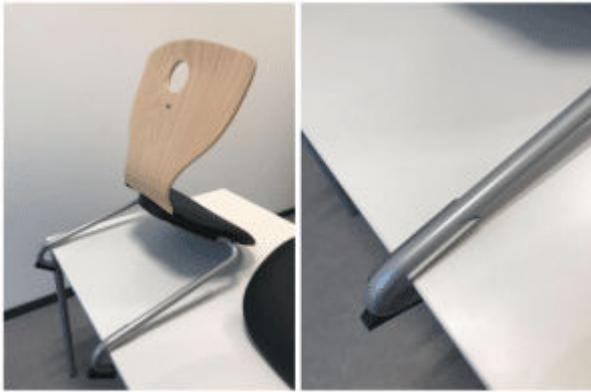
Article 12.1 – Usage du campus Pont-Cher

Contrôle d'accès

- 8h30 – 9h : les SAS du bâtiment sont en accès libre, merci d'arriver à l'heure pour ne pas avoir à déranger nos collègues pour une ouverture de porte.
- 12h30 – 14h : les SAS du bâtiment sont en accès libre, merci d'arriver à l'heure pour ne pas avoir à déranger nos collègues pour une ouverture de porte.
- Vigipirate : le reste de la journée, la loi nous oblige pour l'instant à laisser le bâtiment clos, merci à chacun de faire l'effort de respecter en :
 - arrivant aux horaires indiqués d'accès libre
 - ne bloquant pas les portes d'entrée pour les laisser ouvertes
- Sortie en journée : vous devrez sonner à l'interphone pour pénétrer à nouveau dans le campus, limitez cet usage pour ne pas déranger les équipes
- Garage à vélo : bien fermer la porte en sortant du garage à vélo afin de garder l'accès sécurisé.
- Circulation : un certain nombre de salles ne sont pas autorisées aux étudiants, merci de respecter les affichages indiquant le niveau d'accès.

Dans les salles de formation

- Pas de nourriture : il est formellement interdit de prendre son déjeuner dans les salles de formation. Notre magnifique cafétéria vous attend. Cette mesure vise à soulager à nouveau notre femme de ménage en lui évitant de nettoyer plus qu'elle ne devrait et en lui évitant de devoir redescendre des déchets d'emballage vers les points de collecte.
- Café : c'est ok ! Idéalement un petit couvercle sur le mug et idéalement un coup de chiffon si votre mug laisse une trace. On compte sur vous pour laisser des espaces propres après votre passage.
- Chaises sur les tables en fin de journée : afin de préserver les conditions de travail de notre agent d'entretien, nous vous demandons de mettre vos chaises sur la table en fin de journée. Le modèle de chaise que nous avons choisi a été conçu pour faciliter cette tâche.



- **Fin de semaine ou fin de séquence** : remettre la salle en ordre en suivant les indications de dispositions données par le formateur ou les consignes accrochées dans la salle (*bientôt affichées dans les salles*).

Pour les fumeur·euse·s

Cela s'applique aux cigarettes et aux vapoteuses.

- Terrasse intérieure : il n'est pas autorisé de fumer dans l'espace de la terrasse intérieure, veuillez vous rendre à l'extérieur du campus.
- Balcons : il n'est pas autorisé de fumer sur les balcons des différents étages ou aux fenêtres, veuillez vous rendre à l'extérieur du bâtiment. Par ailleurs, la terrasse intérieure n'est pas autorisée pour les fumeurs.

Local à vélo

Un espace protégé des intempéries pour vos vélos et trottinettes, y compris trottinettes électriques (il y a des prises pour les recharger).

- Accès au local à vélo : demander le code confidentiel annuel à l'accueil
- Bien refermer la porte en sortant du local : le groom n'est pas toujours hyper réactif et il peut arriver que la porte reste ouverte
- Attachez votre véhicule : même à l'abri du local à vélo, on n'est jamais trop prudent, sécurisez votre monture.

Article 12.2 – Utilisation des douches du campus

Accès et disponibilité

Les douches sont accessibles aux étudiants aux horaires suivants :

- Matin : de 8h30 à 9h00
- Midi : de 12h30 à 14h00

L'accès se fait exclusivement par réservation via le [planning dédié](#).

En dehors de ces horaires, l'accès est interdit.

Le premier utilisateur de chaque créneau doit demander l'ouverture de l'espace à la personne présente à l'accueil.

Configuration de l'espace

Les douches se composent de deux espaces fermés accessibles à partir d'un espace commun :

- Une cabine disposant d'une douche accessible aux personnes à mobilité réduite, d'un lavabo, et d'un espace pour l'habillage et le déshabillage.
- Une seconde cabine avec une douche et un espace dédié à l'habillage et au déshabillage, sans lavabo ni autre point d'eau.

Modalités d'utilisation

La durée maximale d'utilisation d'un créneau est de 30 minutes.

En cas d'annulation ou d'empêchement, l'utilisateur est tenu d'annuler son créneau via le planning en ligne avant l'heure prévue.

Règles de mixité et d'utilisation

Propreté et respect des lieux

Les utilisateurs doivent laisser les douches propres et en bon état après chaque utilisation.

Tout dommage, dysfonctionnement ou incident doit être signalé à l'accueil immédiatement après l'utilisation.

Usage individuel

L'usage des douches est strictement individuel.

Aucun effet personnel ne doit être laissé dans les cabines ou l'espace commun après l'utilisation.

Mixité et respect de l'intimité

L'accès aux douches est mixte, mais l'habillage et le déshabillage doivent impérativement être réalisés dans les cabines fermées prévues à cet effet.

Toute forme de nudité dans l'espace commun est interdite.

Les comportements irrespectueux portant atteinte à l'intimité ou à la pudeur d'autrui sont formellement proscrits.

Sanctions en cas de non-respect des règles

Tout manquement aux règles énoncées, y compris les consignes relatives à la mixité, à l'hygiène ou au respect des installations, pourra entraîner :

- Une suspension temporaire ou définitive de l'accès aux douches.
- D'éventuelles sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'établissement.

Les comportements irrespectueux ou les dégradations intentionnelles des installations pourront faire l'objet de sanctions supplémentaires et, le cas échéant, de poursuites.

ARTICLE 13 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Concernant les matériels qui peuvent être mis à disposition et sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

En cas de perte ou de dégradation du fait de l'apprenant, ou de négligence manifeste de sa part, l'apprenant-e sera dans l'obligation de remettre le matériel en état et/ou éventuellement de procéder à son remplacement.

L'apprenant-e est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 4 - MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Seront soumis au droit disciplinaire tel que défini aux articles R 6352-3 à R 6352-8 du code de travail, les apprenants et alternants ayant signé un contrat ou une convention de formation et qui relèvent de la gestion du CEFIM, lorsqu'ils sont auteurs ou complices :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen terminal;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement du CEFIM ;
- d'un manquement au présent règlement intérieur.
- d'actes visant toute atteinte à la sécurité des systèmes et réseaux informatiques ou des données informatiques;
- d'actes de cyberharcèlement dans le cadre de l'action de formation

ARTICLE 15 : NATURE DES SANCTIONS

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 apprenant ou de l'alternant 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 (article R 6352-3 du code du travail).

Les sanctions sont prononcées par le directeur du CEFIM ou son représentant. En fonction de la nature et de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux apprenants et alternants sont les suivantes :

1. Le rappel à l'ordre
2. l'avertissement écrit
3. l'exclusion temporaire du CEFIM
4. l'exclusion définitive du CEFIM.

Les amendes ou autres sanctions financières sont interdites (article R6352-3 du code du travail).

ARTICLE 16 : INFORMATION ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

16.1 - INFORMATIONS PRÉALABLES

Par application de l'article R6352-4 du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au apprenant ou à l'alternant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Conformément à l'article R6352-7 du code du travail, lorsque l'agissement, objet d'une procédure disciplinaire, 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 précité et, le cas échéant, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 (cf. 20.2 Procédure), ait été observée.

16.2 - PROCÉDURE

Par application de l'article R6352-5 du même code, lorsque le directeur 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 apprenant ou d'un alternant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le apprenant ou l'alternant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien (un entretien en

visioconférence est possible). Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2. Au cours de l'entretien, l'apprenant ou l'alternant-e peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de la formation ou son suppléant, s'il existe. La convocation mentionnée au 1^o fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant ou de l'alternant.

Enfin, comme précisé à l'article R6352-6, 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 apprenant ou à l'alternant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

16-3 - EFFET DES SANCTIONS

En cas de sanctions, le CEFIM en informe l'employeur (et / ou les financeurs) par courrier ou mail avec accusé de réception (article R6352-8).

En cas de sanctions d'exclusion émises à l'encontre d'un apprenant ou alternant, l'employeur est tenu de prendre les dispositions qui s'imposent, selon la réglementation en vigueur.

Si le comportement fautif ou l'infraction est constitutive d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), le CEFIM se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

Section 5 - Assurance

ARTICLE 17 : OBLIGATIONS D'ASSURANCE & RESPONSABILITÉ CIVILE

Il appartient aux apprenants et aux alternants de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile pour couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur formation ou de toute autre prestation assurée par le CEFIM.

Section 6 : Représentation des apprenants et alternants

ARTICLE 18 : ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES APPRENANTS

Dans les formations 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 apprenants sont électeurs et éligibles;
- le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation
- un procès verbal est rédigé à l'issue du scrutin

Le référent de formation a en charge 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 apprenants ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 19 : ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES ALTERNANTS

Pour chaque groupe de formation en alternance, le CFA organise l'élection de 1 délégué(e) titulaire et de 1 délégué(e) suppléant. Le CFA considère le sujet de l'alternance en apprentissage ou en contrat de professionnalisation de manière indifférenciée.

Le scrutin est organisé par le formateur référent, qui doit en assurer le bon déroulement.

Mise en œuvre :

→ **date de scrutin** : Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

→ **collège électoral** : tous les alternants sont électeurs et éligibles,

→ **mode de scrutin** : uninominal à deux tours, c'est-à-dire, un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin, → si au 1er tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2nd tour pour lequel la majorité relative suffit,

→ **durée du mandat** : les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à de nouvelles élections.

→ **missions** : Le délégué est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants dans l'établissement. Il a un rôle de représentation des alternants de son groupe notamment pendant les conseils de perfectionnement. Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les élus des apprentis sont invités à formuler par écrits leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont présentées au directeur (ou son représentant) au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du Conseil de Perfectionnement.

ARTICLE 20 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (REPRÉSENTATION DES APPRENTIS UNIQUEMENT)

Conformément à l'article R.6231-5 du code du travail, il appartient au règlement intérieur de définir les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de désigner ses membres.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'établissement. C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des apprenants, sous l'autorité du chef d'établissement.

20.1 COMPOSITION

Les membres de droit sont :

- Le directeur du centre de formation

- Le responsable du pôle formation
- La responsable du service alternance
- les coordonnateurs de filière

Les membres co-optés pour une durée de 2 ans sont :

- des représentants des organisations professionnelles d'employeur et de salariés, extérieurs au CFA, représentatives au plan national (au moins 4). En cas de démission d'un membre, il est procédé à une nouvelle désignation.

Les membres élus pour la durée de la formation :

- Des représentants élus des apprentis, délégué et suppléant de chaque groupe de formation

Les membres invités de manière permanente :

- la responsable du service administratif de la formation continue
- un représentant du pôle développement du CEFIM, non nominatif

Le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qu'il juge utile de consulter.

20.2 FONCTIONNEMENT

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 2 fois par an. En outre, une réunion exceptionnelle peut être demandée par au moins un tiers de ses membres.

Il est convoqué au minimum sept (7) jours avant la date de réunion prévue.

→ **Convocation** : Le conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président qui assure la préparation des réunions. Les convocations sont envoyées aux membres sept (7) jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence. Les documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation.

→ **Déroulement des séances** : Le Président arrête l'ordre du jour. L'ordre du jour est adopté en début de séance. Les questions diverses posées par les

membres du Conseil de perfectionnement doivent être remises au secrétariat de l'établissement au moins trois (3) jours avant la date de la réunion. Elles feront l'objet d'un additif à l'ordre du jour. Si la question nécessite une étude préalable par le Président, elle sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain Conseil de perfectionnement.

Le conseil de perfectionnement se réunit valablement lorsque la moitié plus un de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Dans le cas contraire, la séance est reportée au plus tôt.

Le délai minimum de convocation de cette seconde réunion est également de sept (7) jours.

→ **Compte-rendu** : Chaque Conseil de Perfectionnement fait l'objet d'un compte rendu diffusé à l'ensemble de la communauté pédagogique ainsi qu'aux représentants des organisations professionnelles..

20.3 MISSIONS DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article R6231-4 du code du travail. Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
 - les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis 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 à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
 - les projets d'investissement ;
 - les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.
-

SECTION 7 – DIVERS

ARTICLE 21 : DÉMISSION, RUPTURE DE CONTRAT

Tout apprenant qui désire quitter la formation rencontre un membre de la direction au préalable. Pour acter une sortie anticipée de formation, le apprenant doit envoyer un mail ou un courrier de démission au service administratif (admin@cefim.eu) avec son nom, prénom, intitulé de formation, date effective de démission, motif (reprise d'emploi, raison personnelle, raison médicale ...) et justificatif correspondant. Un abandon non déclaré sera considéré comme absence injustifiée auprès des financeurs, organismes de rémunération ou employeur.

ARTICLE 22 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation sont protégés au titre des droits d'auteur. Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel du CEFIM ou de leur auteur.

Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable du CEFIM.

ARTICLE 23 : DROIT À L'IMAGE

Les prises de photo ou vidéo et diffusion sur internet, sur le site, sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus.

ARTICLE 24 : LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET D'EXPRESSION

Les apprenants peuvent fonder des associations au sein de l'organisme de formation dans lequel ils sont inscrits. L'affichage sur les panneaux prévus à cet effet est soumis à l'approbation des responsables formation. Un document ne peut y figurer sans son cachet qui vaut autorisation.

L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actions de prosélytisme ou de propagande qui seraient de nature à empêcher chacun à se déterminer selon son propre jugement.

ARTICLE 25 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

CEFIM s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

CEFIM est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO : dpo@cefim.eu

ARTICLE 26 : APPRENANT ET HANDICAP

Le référent handicap au CEFIM veille au suivi de l'ensemble des apprenants ayant une reconnaissance de travailleur handicapés, ayant entamé un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse.

Le référent handicap accompagne les apprenants dans leurs démarches, directement ou par l'intermédiaire de l'équipe pédagogique et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap.

Pour toute information, vous pouvez contacter le référent handicap du CEFIM : referent-handicap@cefim.eu