

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPRENANTS

Le CFA FORMASAT, est un Organisme de Formation, lié par Convention à la Région Centre-Val de Loire, situé au 185, rue du Clos Pasquiés – 45650 à Saint-Jean-Le-Blanc. Il est déclaré comme Centre de Formation auprès de la DREETS sous le numéro d'activité 24-45-01944-45.

Pour le bon déroulement de la formation en alternance, le présent règlement intérieur fixe les engagements réciproques entre l'Apprenti-Stagiaire (appelé « Apprenant ») et FORMASAT. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement et définit les droits et devoirs de chacun.

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur et notamment suivant les articles L 6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les règles relatives à la discipline, et le cas échéant les sanctions applicables aux Apprenants et les droits de ces derniers en cas de sanction, ainsi que les règles de représentation pour toutes les formations. Il repose aussi sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque Apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

### CHAMPS D'APPLICATION

#### ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT ET LIEU DE LA FORMATION

Le présent règlement s'applique à tous les Apprenants participants à une action de formation organisée par FORMASAT, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque Apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par FORMASAT et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-observation de ce dernier.

Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de FORMASAT, mais également dans tout local ou espace utilisé par l'organisme.

Tout Apprenant doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles de vie générales et permanentes relatives à la formation dispensée, à la discipline et aux formalités administratives et financières.

# RÈGLES DE VIE, D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

## ARTICLE 2 : RÈGLES APPLICABLES

### ARTICLE 2.1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Chaque Apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux Apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les Apprenants envoyés en entreprise dans le cadre de leur formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de cette dernière.

### ARTICLE 2.2 : MESURES SANITAIRES

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

Ces mesures s'appliquent à tous et sont consultables sur le site officiel du gouvernement <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/pass-sanitaire>.

En outre, au sein de FORMASAT, il convient de se référer aux panneaux d'information indiquant les conditions d'accès et de circulation, ainsi que les mesures sanitaires spécifiques à appliquer.

Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de FORMASAT pourront être prononcées à l'encontre de tout contrevenant ou tout comportement contraire à ces dispositions. Tout manquement aux règles ainsi édictées et la sanction prononcée seront communiqués à l'employeur.

Enfin, en cas de doutes ou de symptômes épidémiques, consultez le site de l'assurance maladie afin de connaître les démarches à suivre : <https://www.ameli.fr/> et prévenez immédiatement FORMASAT et votre employeur de votre état.

### ARTICLE 3 : CONSIGNES D'INCENDIE

Des plans d'évacuation précisent :

- les consignes à tenir en cas d'incendie, d'accident et d'évacuation ;
- la localisation des issues de secours (au nombre de 3) ;
- la localisation des extincteurs et déclencheurs manuels d'alarmes ;

Ils sont affichés à l'entrée principale du bâtiment au rez-de-chaussée, à l'entrée de Formasat au 1er étage, ainsi qu'à chacune des 3 issues de secours. Ces issues de secours doivent être laissées libres d'accès et n'être empruntées qu'en cas d'évacuation à la suite du déclenchement de l'alarme incendie.

Chaque Apprenant doit en prendre connaissance.

En cas de déclenchement d'alarme, les Apprenants devront cesser toute activité de formation et respecter dans le calme les instructions du représentant habilité de FORMASAT, des membres du personnel formés aux exercices d'évacuation ou des services de secours.

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 FORMASAT.

#### **ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISÉES, DROGUES ET PORT D'ARMES**

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est, également, interdit aux Apprenants de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise de drogue ou en état d'ivresse à FORMASAT et sur tout autre lieu de formation.

De plus, l'introduction au sein de l'enceinte de FORMASAT ainsi que de tous autres lieux liés au parcours de formation (espaces dédiés, activités externes, etc...) d'armes toute catégories A, B, C et D est formellement interdite.

Le non respect des dispositions prévus à l'article 4 entraînera les sanctions prévus par l'article 24.2 du présent règlement.

#### **ARTICLE 5 – ACCÈS À LA SALLE DE PAUSE**

Les Apprenants auront accès, au moment des pauses fixées par le formateur et lors de la pause méridienne, à une salle de pause équipée de tables et chaises, d'un micro-onde et d'un évier, ainsi que d'un distributeur de boissons chaudes.

Les Apprenants devront maintenir les lieux et matériels mis à leur disposition propres et rangés après chaque utilisation.

#### **ARTICLE 6 – MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL**

Chaque Apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, et est tenu d'en faire une utilisation conforme à son objet et aux règles définies par le formateur.

Selon la formation suivie, les Apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

#### **ARTICLE 7 - INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

La « zone fumeur » se situe à l'extérieur du bâtiment et du parking couvert. Les fumeurs devront s'y conformer, sous peine de sanction, et jeter leurs mégots dans le cendrier prévu à cet effet.

#### **ARTICLE 8 - ACCIDENT**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être

immédiatement déclaré par l'Apprenant accidenté, ou les personnes témoins de l'accident, à FORMASAT. Puis, conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu fera l'objet d'une déclaration, en fonction du statut de l'apprenant :

- par l'employeur, dans les 48 heures, auprès de la Caisse de Sécurité Sociale, pour tous les apprenants salariés (apprenti, contrat de professionnalisation, etc.....)
- par FORMASAT, dans les 48 heures, pour tous les apprenants non rémunérés (stagiaire formation professionnelle)

Dans tous les cas, une déclaration sera faite auprès de notre Assurance « MAIF » dans le cadre d'un complément « d'Indemnisation Dommages Corporels » dans les 5 jours qui suivent l'accident avec un rapport circonstancié du formateur.

## **ARTICLE 9 : PARKING À USAGE PRIVÉ**

Un parking découvert est réservé aux apprenants et visiteurs dans les horaires d'ouverture du bâtiment de 8h30 à 17h30. En dehors de ces horaires, ce dernier est inaccessible et fermé par un portail clos, avec interdiction d'y laisser garer son véhicule, sauf autorisation expresse et préalable de la Direction de Formasat.

Le parking couvert est à usage exclusif des membres du personnel de Formasat. Des places de parking pour voitures et deux roues ainsi que des emplacements réservés aux personnes en situation de handicap sont prévues. Chaque emplacement doit être dûment respecté selon sa destination.

En outre, chaque conducteur est tenu, dès franchissement du portail et dans l'enceinte du parking, de rouler au pas et avec prudence en respectant notamment les piétons prioritaires, le sens de circulation suivant le fléchage au sol, la priorité à droite et l'usage des clignotants.

Pour rappel, et selon l'article R415-P du code de la route, à la sortie du parking, vous n'êtes pas prioritaire.

En cas d'accident ou de dommages causés, Formasat décline toute responsabilité. Chaque conducteur devra remplir un constat amiable et se reporter aux conditions de son assurance personnelle.

En cas de parking complet, les véhicules seront garés à l'extérieur de l'enceinte sur les emplacements libres dédiés. En aucun cas, les rues et places de parking des entreprises voisines ne pourront servir de lieu de stationnement.

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 10 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Les locaux de FORMASAT sont ouverts aux Apprenants, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Sauf autorisation expresse de la Direction de FORMASAT, l'Apprenant ne peut pas :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation en dehors des horaires d'ouverture et à d'autres fins que la formation ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services ;
- Y introduire tout produit de nature dangereuse ou néfaste à la santé d'autrui, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux Apprenants ;

- Faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

Par ailleurs, les Apprenants sont priés de bien vouloir observer, dans les locaux, les règles de vie collective suivantes :

- Les salles de cours et matériels, ainsi que les espaces de documentation devront être nettoyés et rangés après utilisation ;
- La propreté des sanitaires sera de la responsabilité de chacun, pour le confort et l'hygiène de tous.

## **ARTICLE 11 : TENUE**

Les Apprenants sont invités à se présenter à FORMASAT en tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée aux situations de formation (pratique et encadrement). Des prescriptions vestimentaires peuvent leur être édictées et transmises, notamment le port obligatoire du T-shirt FORMASAT, lors de situations de formation, de manifestations ou événements auxquels l'établissement est associé.

## **ARTICLE 12 : COMPORTEMENT - LANGAGE**

Il est demandé à tout Apprenant d'avoir un comportement correct et un langage adapté à l'égard de tous, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, le bon déroulement des formations et la tranquillité des salariés et du voisinage.

Ces comportements et langage doivent également être observés lors d'interventions à l'extérieur du Centre de Formation.

## **ARTICLE 13 : UTILISATION DES MACHINES ET DU MATÉRIEL**

Les machines et matériels ne doivent être utilisés qu'en présence du formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans leur fonctionnement et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Sauf autorisation particulière de FORMASAT, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. Il pourra être utilisé lors des épreuves de certification à condition d'en avoir fait la demande écrite au préalable auprès de FORMASAT, qui donnera ou non son accord écrit.

L'utilisation du matériel et des logiciels informatiques se fera dans le respect de la charte informatique validée par chaque Apprenant lors de la remise de ses codes de connexion.

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

## **ARTICLE 14 : RESPONSABILITÉ DE FORMASAT EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES APPRENANTS**

FORMASAT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les Apprenants, dans son enceinte (salles de cours, parking, hall, bureaux...).

## ARTICLE 15 : EFFETS PERSONNELS

Les appareils numériques (lecteur, casque...), tablettes et téléphones portables doivent être désactivés et rangés avant l'entrée en cours. Toute utilisation durant un cours entraînera une confiscation temporaire, sauf si le formateur a donné son accord pour un usage pédagogique.

La responsabilité de FORMASAT ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. Chaque Apprenant est seul responsable de son matériel et de ses effets personnels.

## ARTICLE 16 – DROIT À L'IMAGE ET RÉSEAUX SOCIAUX

Chaque Apprenant est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations liées à la vie de FORMASAT dont il pourrait avoir connaissance mais aussi à celle des personnels et autres apprenants. Il lui est formellement interdit de se prendre en photo ou de prendre en photo toute autre personne dans les locaux de FORMASAT. Il lui est formellement interdit de diffuser, via les réseaux sociaux, des photographies et enregistrements vidéo des locaux, personnels et apprenants de FORMASAT. Il ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation qui lui sont remis par les formateurs (sauf autorisation écrite de l'établissement). Toute opération commerciale, de publicité ou de propagande, à but lucratif ou non, de même que toute enquête, ne peut être réalisée qu'après autorisation préalable de la Direction de l'établissement.

# RÈGLES D'ASSIDUITÉ

## ARTICLE 17 – ASSIDUITÉ DE L'APPRENANT EN FORMATION

### ARTICLE 17.1 : HORAIRES ET LIEUX DE FORMATION

La présence de l'Apprenant en formation est obligatoire et ce dernier doit se conformer expressément aux horaires et lieux de formation fixés et communiqués au préalable par FORMASAT, et les respecter.

### ARTICLE 17.2 : DÉPARTS ANTICIPÉS / DEMANDES D'ABSENCE PAR L'EMPLOYEUR

Toute demande de départ anticipé avant la fin de l'heure de cours, ou demande d'absence doit être motivée et envoyée par l'employeur au coordonnateur, au moins 7 jours avant la date effective du cours.

Le coordonnateur transmet sa réponse dans les 3 jours suivants la réception de la demande, avec copie à [contact@formasat.fr](mailto:contact@formasat.fr) et à la responsable pédagogique.

- **Cas n°1 le coordonnateur valide la demande** : le départ anticipé ou la demande d'absence est justifié et l'absence est compensée par la plus value pédagogique constatée et justifiée. L'apprenant revient en cours avec les justificatifs de réalisation des missions préalablement fournis par son formateur référent et signés par sa structure.



- **Cas n° 2 le coordonnateur refuse la demande** : le départ anticipé ou la demande d'absence est assimilé à une absence injustifiée et est enregistré sous ce statut.
  - **Motifs recevables** : situation exceptionnelle justifiant d'une plus-value pédagogique dans le parcours de formation de l'apprenant.
  - **Motifs irrecevables** :
    - Remplacement professionnel en entreprise ;
    - Animation de cours ou de séances en entreprise sur le temps de formation ;
    - Autre activité en entreprise sur le temps de formation ;
    - Demande non réalisée dans les délais ;

### ARTICLE 17.3 : RETARDS

L'apprenant dispose de 48h pour transmettre son justificatif par voie numérique à [contact@formasat.fr](mailto:contact@formasat.fr) avec le coordonnateur et son employeur en copie.

- **Cas n° 1 Retards justifiés** : Motifs recevables et justificatifs obligatoires :
  - ▶ Accident de la route = constat ;
  - ▶ Retard de train ou autre transport en commun = fiche SNCF ou photo du tableau d'affichage des horaires ;
  - ▶ Perturbations, grèves = communiqué de presse de déclaration de grève, photo du tableau d'affichage des horaires ;
  - ▶ Intempéries exceptionnelles de météo : bulletin vigilance météo ;
- **Cas n°2 Retards injustifiés** : Motifs irrecevables :
  - ▶ Panne de réveil ;
  - ▶ Changement d'heure ;
  - ▶ Panne de voiture ;
  - ▶ Problème de covoiturage ;
  - ▶ Méconnaissance du planning de cours ;
  - ▶ Enfant malade sans RV de médecin ;

### ARTICLE 17.4 : ABSENCES

L'apprenant dispose de 48h pour transmettre son justificatif par voie numérique à [contact@formasat.fr](mailto:contact@formasat.fr) avec le coordonnateur et son employeur en copie.

- **Cas n° 1 Absence justifiée compensable** : l'apprenant transmet un justificatif recevable dans les délais. Le conseil de section étudie la situation et les absences éligibles sont compensées par la réalisation d'un travail à rendre 10 jours avant la date du conseil de section de la période. L'absence compensée ne rentre pas dans le décompte des 10%\*.
- **Cas n°2 Absence justifiée non compensable** : le travail compensatoire n'est pas remis ou hors délais. L'absence non compensée rentre dans le décompte des 10%\*.
- **Cas n°3 Absence injustifiée compensable** : la structure de l'apprenant a fait une demande de départ anticipé ou d'absence qui n'a pas été validée par le coordonnateur car celle-ci ne représentait pas de plus-value pédagogique. Dans cette situation qui n'est pas du ressort de l'apprenant, l'étude du cas se fera en conseil de section de la période concernée et pourra faire l'objet d'un travail compensatoire.

- **Cas n° 4 Absence injustifiée non compensable** : l'apprenant ne transmet pas de justificatif recevable dans les délais. Cette absence n'est pas compensée et rentre dans le décompte des 10%\*.

\* au-delà d'un taux d'absence de 10% sur la période (du jour de la rentrée au jour de la certification), l'apprenant ne sera pas admis à se présenter à l'épreuve certificative.

➔ **Motifs recevables et justificatifs obligatoires :**

- Arrêt maladie = document du même nom ;
- Maladie = certificat médical autorisé uniquement pour les mineurs, les apprenants en formation préparatoire (PPI), et les stagiaires mis à disposition ;
- Accident de travail = document du même nom ;
- Examen médical d'embauche = convocation officielle de la médecine du travail ;
- Congé maternité = calendrier personnalisé des examens médicaux fourni par la CPAM ;
- Événements familiaux (mariages, naissances, décès) = actes d'état civil ;
- Cas de force majeure (événements extérieurs exceptionnels imprévisibles) = arrêté préfectoral, attestation du CFA, courrier de motivation de l'apprenant ;
- Grève des transports publics = arrêté préfectoral, attestation du CFA ;
- Convocation officielle (permis de conduire, tribunal, JAPD) = convocation officielle ;
- Formation au sein de l'entreprise = attestation employeur + accord du CFA ;
- Mesures sanitaires = justificatifs de passage de tests de dépistage, de vaccination, attestation d'isolement, documents officiels de la CPAM dans le cadre d'une épidémie ;

➔ **Motifs irrecevables :**

- Travail en entreprise pendant les cours en CFA ;
- Congés payés pendant les cours en CFA ;
- Exclusion ou toute mesure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur du CFA ;
- Maladie (or arrêt de travail et certificat médical autorisé uniquement pour les mineurs, les apprenants en formation préparatoire (PPI), et les stagiaires mis à disposition) ;
- Dispense d'activités physiques et sportives ;

## **ARTICLE 17.5 : SUIVI DE L'ASSIDUITÉ À LA FORMATION**

Pour tous les apprenants : un appel de présence en ligne est réalisé à chaque début de cours par le formateur.

Pour tous les stagiaires : un appel de présence en ligne est réalisé à chaque début de cours par le formateur.

Une feuille de présence individuelle et nominative est transmise de manière dématérialisée par FORMASAT au stagiaire à la fin de chaque mois. Un état récapitulatif de l'assiduité mensuelle y figure. Le stagiaire signe sa feuille et la retourne par mail, sur la boîte [contact@formasat.fr](mailto:contact@formasat.fr).

Il est formellement interdit de falsifier de quelque manière que ce soit, une feuille d'émargement. Toute tentative de falsification conduira à l'éviction de la formation avec information à l'employeur et au financeur.

Pour rappel, la présence du stagiaire en formation est obligatoire.



# RÈGLES LIÉES À LA FORMATION

## ARTICLE 18 : OBLIGATION DE DÉCLARATION

Tout Apprenant, qui suit une formation préparant à un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification, doit effectuer une déclaration d'éducateur sportif par téléprocédure sur le portail EAPS qui sera validé par la DSDEN du lieu d'activité de l'employeur, et ce, dès la réception de leur attestation aux Épreuves Préalables de Mise en Situation Pédagogique (EPMSP). La DSDEN délivre en retour une attestation d'éducateur sportif stagiaire, conformément à l'article R 212-87 du code du sport, et qu'il remet, sans délai, au secrétariat de Formasat ou au coordonnateur de sa formation, ainsi qu'à son employeur.

## ARTICLE 19 : CONDITIONS DE PRÉSENTATION AUX CCF

Les diplômes se préparent sous la forme de « Certification en Cours de Formation » (CCF). Pour se présenter aux épreuves certificatives, l'Apprenant doit respecter les règles de la formation :

- Suivre les cours dispensés : au-delà d'un taux d'absence de 10% sur la période (du jour de la rentrée au jour de la certification), et en l'absence de justificatifs, l'Apprenant ne sera pas admis à se présenter à l'épreuve certificative
- Formaliser et rendre les étapes du Carnet de bord, visées par le tuteur, ou les fiches pilotes, dans le délai imparti
- Participer aux évaluations formatives, validées par le coordonnateur
- Assister et participer activement aux séances pratiques
- Satisfaire aux exigences du PEC (Processus d'Évaluation Certificative) et du texte légal en vigueur

Si l'une de ces règles n'est pas respectée, et/ou si le coordonnateur constate que le candidat n'est pas en capacité de se présenter aux épreuves certificatives, FORMASAT se réserve le droit de revoir le parcours de formation de l'Apprenant lors des Conseils de Section, et informe le jury plénier (DRAJES) de la situation de manquement.

## ARTICLE 20 : CONSEILS DE SECTION

Ces derniers sont planifiés 3 fois par an dans le but d'établir des bilans intermédiaires d'évaluation des acquisitions des connaissances théoriques et pratiques et de suivre le déroulement de la formation de chaque Apprenant.

L'Apprenant et la structure employeur sont informés par mail des résultats, des préconisations et des régulations nécessaires. Le point sur l'assiduité est également fait pour chacun avec notification à l'employeur.

## ARTICLE 21 : SUIVI PÉDAGOGIQUE – LES OUTILS NUMÉRIQUES

### ARTICLE 21.1 : SUIVI PÉDAGOGIQUE SUR LE NET PÉDAGOGIQUE YPARÉO

C'est un outil de liaison entre FORMASAT / l'Entreprise / l'Apprenant, accessible en ligne via l'adresse : <https://cfa-formasat.ymag.cloud/index.php/personnel/accueil>.

On y retrouve la fiche de l'Apprenant, le planning, le cahier de texte, la mise en ligne de documents, les devoirs à faire, etc.

### ARTICLE 21.2 : GOOGLE EDUCATION

A l'entrée en formation, chaque Apprenant se verra attribuer une adresse Gmail « Formasat » nominative. Son usage sera exclusivement réservé à sa formation (communication avec l'organisme, accès aux informations délivrées par l'équipe pédagogique...). Toute communication avec Formasat par le biais d'une autre adresse ne sera pas acceptée.

## FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

### ARTICLE 22 : FORMALITÉS D'ENTRÉE EN FORMATION

Tout candidat qui souhaite entrer en formation en Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) à Formasat, doit, au préalable, satisfaire aux Exigences Préalables d'Entrée en Formation (EPEF) du BPJEPS visé (inscription, dates et conditions des épreuves, et décret d'application disponibles sur notre site internet ou à l'accueil Formasat).

L'inscription aux EPEF n'est effective qu'à la réception, par Formasat, d'un dossier de candidature dûment rempli et complet, accompagné d'un règlement correspondant aux frais de dossier.

A l'issue positive des épreuves, le candidat reçoit un courrier d'admission d'entrée en formation, sous réserve de l'accomplissement de formalités contractuelles et administratives.

### ARTICLE 23 : FORMALITÉS CONTRACTUELLES

- Si l'Apprenant a le statut d'apprenti, il signe un contrat d'apprentissage (CERFA n°10103\*09) -
- La structure d'alternance signe également une convention de formation par apprentissage destinée à la prise en charge financière par son OPCO de référence.

A noter que tout apprenti dispose d'un délai de 3 mois, à compter du début de la formation, pour signer un contrat de travail.

- Si l'Apprenant a le statut de stagiaire rémunéré, il signe un contrat de professionnalisation. Une convention de formation professionnelle est signée entre la structure employeur et Formasat.
- Si l'Apprenant a le statut de stagiaire non rémunéré, il signe une convention de formation en structure d'accueil avec son employeur.

Dans tous les cas :

1. Les documents contractuels signés de toutes les parties sont transmis à Formasat.
2. L'Apprenant est suivi, tout au long de sa formation, par un maître d'apprentissage ou un tuteur. Ce dernier doit remplir les conditions d'exercice de sa mission suivant la législation en vigueur, accomplir, auprès de Formasat, les formalités administratives idoines et transmettre les justificatifs nécessaires. En retour de ces formalités, Formasat retourne au tuteur, une attestation tutorale.

## MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 24.1 : SANCTIONS LIÉES À L'ASSIDUITÉ

La tolérance acceptée est de :

- ▶ 2 départs anticipés justifiés et 1 départ anticipé non justifié par an ;
- ▶ 2 retards justifiés et 1 retard injustifié par trimestre ;
- ▶ 2 absences justifiées et 1 absence injustifiée par trimestre ;

Au-delà, des sanctions s'appliquent :

- ▶ Dépassement de 1 à 2 : Avertissement oral ;
- ▶ Dépassement de 3 à 4 : Avertissement écrit après validation de la responsable pédagogique et du coordonnateur avec copie à la structure et inscription de l'avertissement au dossier numérique de l'apprenant ;
- ▶ Dépassement 4 et + : exclusion temporaire inférieure ou égale à 3 jours = 3 jours d'absences injustifiées rentrant dans le décompte des 10% régulant l'accès à la certification ;
- ▶ Aggravation permanente de la situation : convocation en commission de discipline pour étude de la situation ;

### ARTICLE 24.2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'Apprenant à l'une des prescriptions du présent Règlement, pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, au sens de l'article R 6352-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le coordonnateur, un membre de l'équipe pédagogique ou administrative ou la Direction, à la suite d'un agissement de l'Apprenant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de ce dernier dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction peut consister :

- Soit en un avertissement, oral et/ou écrit ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une exclusion des cours : l'Apprenant exclu doit se présenter au bureau de la Direction ;
- Soit en une exclusion temporaire de l'établissement inférieure ou égale à 3 jours : l'Apprenant exclu devra retourner travailler chez son employeur durant cette exclusion ;
- Soit en une exclusion définitive décidée par la commission de discipline, en accord avec l'employeur (cf. infra art 26 – Conseil de Perfectionnement), et conformément aux dispositions de l'article 16 de la loi du 5 septembre 2018.

La décision de l'application de l'une de ces sanctions est de la compétence de la Direction de FORMASAT ou de son représentant, ayant reçu délégation. La Direction informe par courrier de la sanction prise :

- L'employeur de l'Apprenant ;
- L'organisme financeur qui a pris en charge les dépenses de la formation ;

Toute faute grave relevant des délits de droit commun : bagarre, vol, drogue, détention d'arme, racket, dégradation volontaire ... dans l'enceinte de FORMASAT et sur tous les lieux de formation entraînera des poursuites judiciaires.

## **ARTICLE 25 : PROCÉDURES DISCIPLINAIRES (ARTICLES R 6352-4 À R 6352-8 DU CODE DU TRAVAIL)**

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

Lorsque la Direction de Formasat ou son représentant, ayant reçu délégation, envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'Apprenant dans une formation, la procédure suivante est appliquée :

- La Direction de Formasat convoque l'Apprenant à un entretien - par lettre recommandée avec demande d'acquiescement de réception ou remise en mains propres à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

- Au cours de l'entretien, l'Apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment par le délégué de la formation de sa promotion.

La Direction de Formasat ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'Apprenant.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée adressée à l'Apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

## ARTICLE 26 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, un Conseil de Perfectionnement est constitué en commission de discipline, où siègent un représentant des Apprenants, l'employeur, un représentant des formateurs, le coordonnateur pédagogique, la Directrice de FORMASAT, un membre du Conseil d'Administration de l'ARFASSESEC (Organisme gestionnaire du CFA), un responsable de l'organisation syndicale professionnelle (1 employeur et 1 salarié) et un représentant légal si il s'agit d'un mineur.

Il est saisi par la Direction de Formasat ou son représentant, ayant reçu délégation, après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'Apprenant est avisé de cette saisine. Il peut être entendu sur sa demande par la commission de discipline et être assisté par une personne de son choix. La commission de discipline transmet son avis à la Direction de Formasat dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

## REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

### ARTICLE 27 : ORGANISATION DES ÉLECTIONS (ART R. 6352-10 ET R. 6352-14 DU CODE DU TRAVAIL)

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 formation.
- Le responsable de l'organisme de formation 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 Apprenants ne peut être assurée.

### ARTICLE 28 : DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués sont élus par promotion et spécialité pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à celle-ci. 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.

### ARTICLE 29 : RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des Apprenants à FORMASAT. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction pour toutes les modifications des règles de vie à FORMASAT, et présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à l'organisation et au fonctionnement, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, les observations des Apprenants sur les questions relevant de ce Conseil.

# PUBLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

## ARTICLE 30 : PUBLICATION

Chaque Apprenant signe le formulaire d'engagement et de consentement, dans lequel figure la prise de connaissance du Règlement, avant chaque rentrée. Ce document est également disponible sur le panneau d'affichage prévu à cet effet dans les locaux de FORMASAT, et **reste accessible sur le site Internet** (<http://www.formasat.fr>).

## ARTICLE 31 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 1er jour, de la première heure du début de la formation.

**Ce Règlement Intérieur est validé par le Conseil d'Administration.**

Fait à Saint-Jean-Le-Blanc, le 1er septembre 2022

Catherine SPITERI  
Directrice de FORMASAT

  
**ARFASSEC CENTRE FORMASAT**  
CFA Sport - Animation - Tennis  
186 rue du Clos Pasquès - 45650 SAINT-JEAN LE BLANC  
Tél. 02 38 49 88 10  
SIRET 408 750 842 0044