

REGLEMENT INTERIEUR DU CFLC

CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail.

Ce règlement s'applique sans restriction à tous les apprenants du C.F.L.C. et ce, pour la durée de la formation suivie.

De ce fait, la formation est conditionnée à l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur par l'apprenant, qui le signe en début de formation.

Les dispositions du règlement sont applicables au sein du C.F.L.C., dans tout local ou espace annexe de l'organisme, et en extérieur dans le cadre des sorties pédagogiques.

En complément de ce présent règlement, tout apprenant est également soumis, avec les mêmes règles et obligations, au règlement intérieur spécifique à son département de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 1.1 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et des maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, aussi, s'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, ou toute autre situation qu'il estime dangereuse ou inquiétante, il en avertit immédiatement l'équipe enseignante ou la direction du C.F.L.C..

Les incidents de toute nature (technique/comportemental), même bénins, font l'objet d'une remontée d'information par la victime ou les témoins via le formulaire de signalement afférent (documents d'accueil, plateforme Moodle).

Dans le cadre de formations hors C.F.L.C., les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise concernée.

Article 1.2 : Consignes de sécurité

Toute personne présente dans l'établissement prendra connaissance des consignes de sécurité affichées sur les panneaux destinés aux informations générales et devra se conformer aux règles d'évacuation établies.

Article 1.3 : Boissons alcoolisées/ drogues/ armes/ objets dangereux

Il est interdit de se présenter en formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées e/ou de drogues, ainsi que la détention d'armes ou de tous objets dangereux et/ou illicites sont strictement interdites et sont passibles de poursuites judiciaires.

Article 1.4 : Interdiction de fumer et de vapoter

En référence à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, ainsi qu'au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux du C.F.L.C..

A l'extérieur du C.F.L.C., ne pas jeter les mégots sur la voie publique.

Article 1.5 : Maladie/accident

En cas d'absence pour maladie, accident ou événement grave, le formateur référent **et** l'employeur (contrat de professionnalisation, apprenti, formation professionnelle) doivent en être avertis **le jour même**, le motif et la durée approximative de l'absence sont à préciser. L'envoi du certificat médical est obligatoire dans les 48 heures.

Les accidents de travail sont déclarés par le C.F.L.C.

Durant le temps de la formation, les apprenants sont assurés au titre de leur responsabilité civile par le C.F.L.C. (contrat RAQVAM souscrit à la MAIF).

SECTION 2 : DISCIPLINE

Article 2.1 : Respect d'autrui

Le devoir de respect d'autrui s'adresse au personnel du C.F.L.C. et aux apprenants de toute formation.

Toute sorte de discrimination et/ou toute forme de violence physique ou verbale (injures), quel que soit le mode de communication (direct ou indirect) utilisé, sont proscrites.

L'apprenant a le devoir de signaler à qui de droit, tout comportement et/ou parole de nature délictueuse, inquiétante, irrespectueuse, dangereuse, maltraitante, concernant un pair, un professionnel, un patient, une personne accueillie, au cours de sa formation au C.F.L.C. ou dans le cadre d'un stage.

Le bizutage est interdit par la loi du 17 juin 1998. Cette pratique est un délit passible de 6 mois de prison et 7500 euros d'amende.

Par souci de compréhension et pour une qualité de communication, la langue française est communément utilisée.

2.2 : Accès aux locaux

Excepté autorisation formelle préalable de la direction, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que sa formation
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder à toute vente de biens ou de services et à toute diffusion de tracts et affiches.

2.3 : Respect des locaux et du matériel

En toute circonstance, les apprenants respectent la propreté des locaux et prennent soin du matériel qui leur est confié.

Chacun, de sa place, participe à entretenir le bien commun et s'engage à répondre aux directives de la Direction et/ou de l'équipe pédagogique.

Pour exemples (non exhaustifs) :

- **Propreté des espaces communs** : interdiction de manger et de boire (eau exceptée) en dehors des espaces autorisés

- **Salles de cours et de TP** : rangement systématique des tables et des chaises, ramassage des divers déchets à jeter dans les poubelles mises à disposition en fin de cours

- **Espace détente** (cafétéria) : lieu de pause et espace exclusif de restauration des apprenants : rangement du mobilier, ramassage des déchets à jeter dans les poubelles, nettoyage des tables et des fours à micro-ondes, utilisation respectueuse des distributeurs ...

- **Toilettes** : utilisation conforme des équipements (démontage des chasses d'eau strictement interdit), respect permanent de l'état de propreté.

Toute forme de dégradation ponctuelle ou définitive des locaux et/ou du matériel mis à disposition, ainsi que le vol toute nature que ce soit sont formellement interdits.

Le C.F.L.C. se dégage de toute responsabilité concernant la perte, le vol ou détérioration des effets personnels de l'apprenant (téléphone, tablette, ordinateur, ...)

2.4 : Utilisation du téléphone

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur du C.F.L.C., à l'exception de l'Espace Détente. Il peut être autorisé par le formateur à des fins pédagogiques en session formative.

Le standard téléphonique, ouvert de 9h à 17h, peut recevoir tout message personnel urgent qui sera transmis sur-le-champ à son destinataire.

2.5 : Droit à l'image

Des photos et/ou des enregistrements peuvent être pris dans le cadre des formations à des fins pédagogiques, informatives ou promotionnelles (expositions, salons, ...).

A ces fins, tout apprenant peut autoriser ou refuser l'utilisation de son image personnelle dans le document « droit à l'image » signé en début de formation (documents d'accueil, plateforme MOODLE).

2.6 : Devoir de discrétion et de confidentialité

Le devoir de discrétion et de confidentialité s'impose à tout apprenant dans le cadre du champ d'application dudit règlement ainsi qu'en situation de stage. Il concerne toute information reçue dans le cadre de sa formation relative aux personnes et/ou à la vie interne du C.F.L.C. et/ou des établissements et services partenaires.

Il est formellement interdit :

- de photographier, filmer, enregistrer, toute personne et/ou toute situation professionnelle tant pour un usage privé que pour une diffusion extérieure.

Les possibles demandes dérogatoires sont à justifier et à adresser à la Direction Générale.

- de porter atteinte à l'image et/ou à la réputation d'une personne, du C.F.L.C. ou de tout autre établissement ou service partenaire, par l'usage de tout média envisageable direct ou indirect (presse, réseaux sociaux, SMS, mails....)

2.7 : Propriété intellectuelle

La documentation pédagogique remise lors de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Toute reproduction ou diffusion par l'apprenant est strictement interdite.

2.8 : Assiduité et ponctualité

Le C.F.L.C. assure la responsabilité des apprenants durant les temps de formation selon le calendrier et les horaires établis. Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées préalablement, l'apprenant n'est pas autorisé à s'absenter durant les heures de sa formation.

La ponctualité est une règle à respecter envers tous : formateurs, employeurs, apprenants.

L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués par le C.F.L.C. et selon les consignes de chaque département de formation. Toute absence, retard ou départ avant l'heure prévue, doit être justifiée et signalée au formateur ou au directeur de formation.

Article 2.9 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Les frais de formation sont réglés par l'étudiant à l'occasion de la rentrée. Ils sont réglés par chèque à l'ordre du CFLC. .

L'inscription définitive de l'étudiant est subordonnée à l'encaissement effectif des frais de formation.

En cas d'interruption des études ou d'exclusion en cours d'année, aucun remboursement du montant des frais acquittés ne peut intervenir.

Les modalités de paiement peuvent être aménagées sous réserve de l'accord expresse de la Direction Générale. En cas de non-respect des modalités aménagées, le déroulement de la formation peut être suspendu.

En cours de formation, l'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement par demi-journée de présence au C.F.L.C.. Il doit également restituer ses feuilles de présence en stage aux échéances fixées par l'administration.

En cas de changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, adresse électronique), il est impératif de communiquer les nouveaux éléments au secrétariat.

Article 2.10 : Tenue vestimentaire

Les codes vestimentaires qui seront attendus des apprenants dans l'exercice de leur futur métier sont exigés à l'entrée en formation.

Au C.F.L.C. : Une tenue correcte est exigée en tous lieux du champ d'application dudit règlement.

La tenue des apprenants répond au standard ordinaire d'une tenue classique de travail en milieu urbain. Les piercings et les boucles d'oreilles doivent rester discrets.

Sont interdits :

- le short court et la mini-jupe

- les couvre-chefs de toute sorte (exception spécifique accordée aux étudiants en soins infirmiers, cf. règlement intérieur de l'I.F.S.I.)

- les jeans déchirés et non entretenus

- le ventre découvert et les décolletés trop profonds

- les tongs ou chaussures de plage

En stage : L'apprenant est soumis aux règlements intérieurs du C.F.L.C. et du terrain de stage qui l'accueille. Le cas échéant, une tenue professionnelle adaptée à son activité est obligatoire. Celle-ci est définie dans chaque département de formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 3.1 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement et agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de d'une des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre, le cas échéant assorti d'un travail d'intérêt général
- Avertissement écrit, le cas échéant assorti d'un travail d'intérêt général
- Exclusion temporaire du cursus de formation
- Exclusion définitive du C.F.L.C.

Le cas échéant, selon sa gravité et sa nature, le comportement fautif sera signalé aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes.

Article 3.2 : Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une prise de sanction est envisagée, l'apprenant est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise à l'intéressé contre décharge, lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par le C.F.L.C., aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

Article 3.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié du C.F.L.C.. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Article 3.4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. Le C.F.L.C. informe concomitamment l'employeur et éventuellement l'organisme financeur, de la sanction prise.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 4.1 : Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 500h, il est procédé à l'élection d'un à deux délégué(s) titulaire(s) et

d'un à deux délégué(s) suppléant(s) en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le C.F.L.C. organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, le C.F.L.C. dresse un P.V. de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Par extension, toutes les formations du C.F.L.C., quelle que soit leur durée, procèdent à l'élection de délégués.

Article 4.2 : Durée du mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelle que 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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 4.3 : Rôle des délégués

Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants au C.F.L.C.. 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.

Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est présenté à chaque apprenant avant la session de formation. Il est disponible par affichage dans les locaux et en version dématérialisée sur la plateforme Moodle et le site www.couve.fr du C.F.L.C..

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications.

A Aubervilliers, le 12 mai 2020

Sabine JOLY - Directrice Générale du C.F.L.C.

**CENTRE DE FORMATION
LOUISE COUVE**

Sabine JOLY
Directrice Générale

44/53 Rue de la Commune de Paris
93300 AUBERVILLIERS

Tél. : 01 48 11 49 30 / Fax : 01 48 11 49 39

Règlement Général sur la Protection des Données

Conformément à la réglementation européenne en vigueur à partir du 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies vous concernant sont nécessaires à la communication, à la gestion des épreuves de sélection et/ou au suivi des apprenants. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au C.F.L.C. et à établir des statistiques pour nos différentes tutelles. Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'oubli aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au secrétariat concerné.