



# LA CITÉ DES FORMATIONS

TOURS LOIRE VALLEY

## Règlement Intérieur des usagers de La Cité des formations

### PREAMBULE

Créée en 1974 sous la forme d'une association loi 1901, la Cité des formations est un organisme de formation par apprentissage (OFA) et en formation continue. Il propose des formations, du CAP au BTS, dans les filières de l'industrie (carrosserie et peinture automobile, ascenseurs), de l'hôtellerie-restauration, de la vente et du commerce.

Le présent Règlement Intérieur repose entre autres sur le Code du travail (L.6352.3 et 6352.4 et 6352.2.1A et 6352.15) et est voté au Conseil de Perfectionnement.

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires, notamment en annexe du dossier d'admission. Toute inscription à l'OFA vaut admission sans réserve et respect du Règlement Intérieur.

Ce règlement vise à encadrer la vie collective au sein du centre et à rappeler les règles essentielles pour le bon fonctionnement de l'établissement. Il protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant.

Ce présent règlement est applicable au sein de l'établissement, sur l'ensemble des locaux et en extérieur (sorties pédagogiques, séquences d'EPS, séjour à l'étranger).

**Voté en Conseil de Perfectionnement le : 30.09.2024**



## STATUT DE L'APPRENANT

### ► L'apprenti(e) et le stagiaire en contrat de professionnalisation en formation longue

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

CF.Article L. 6221-1 du Code du Travail. « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

Les jeunes en contrat de professionnalisation sur des formations longues sont soumis au présent règlement.

### ► Le scolaire

Sont intégrés sous statut scolaire des élèves ayant achevé leur cycle de 3ème, mais n'ayant pas l'âge requis pour entrer en apprentissage (15 ans) : sous condition d'avoir une promesse d'embauche, par le biais d'une convention entre l'employeur, l'OFA, le collège et la famille, ils peuvent débiter la formation à l'OFA. Il basculera dans le statut apprenti à la signature du contrat d'apprentissage.

### ► Le stagiaire de la formation professionnelle

Adulte en formation, apprentis ayant fait une rupture, bénéficiant le cas échéant, d'un maintien en formation.

## Chapitre 1 : Santé et Sécurité

### Généralités

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La fiche médicale d'urgence indiquera également l'autorisation d'hospitalisation.

En cas d'urgence médicale, l'OFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas de force majeure, la Direction de l'OFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.



### ► Article 1.1- L'accident de travail

Lorsque l'apprenant salarié est à l'OFA, il reste sous la responsabilité de son employeur.

**Tout accident survenant à l'intérieur de l'OFA ou sur le trajet domicile – OFA est considéré comme un accident du travail.** A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenant salarié d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. L'OFA transmet à l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

Dans le cas des stagiaires de la formation professionnelle, l'OFA se charge des formalités.

L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant **s'il est mineur**.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail, (le temps d'internat...).

### ► Article 1.2 - La sécurité

Les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au sein de l'OFA sont basées sur les principes de précaution pour prévenir tout risque. À ce titre, les consignes suivantes doivent être respectées :

- **Consignes incendie** : En cas d'incendie, l'apprenant doit suivre les consignes d'évacuation affichées dans les locaux, utiliser les issues de secours et respecter les instructions du personnel.
- **Utilisation de matériel professionnel dangereux** : L'utilisation de tout matériel dangereux est strictement encadrée et doit être effectuée sous la supervision d'un formateur qualifié.
- **Interdiction de consommer ou d'introduire des substances illicites** : Il est formellement interdit de consommer, introduire ou distribuer des stupéfiants au sein de l'établissement.

### ► Article 1.3 - Le vol/la perte/l'assurance

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. **L'OFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.**

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements... etc).

## Chapitre 2 : Posture professionnelle et environnement de la formation

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme à la posture professionnelle attendue.

Les principes généraux de la discipline visent à assurer un climat de respect et de responsabilité au sein de l'OFA.

### ► Article 2.1 - La tenue vestimentaire

Une tenue correcte et appropriée est exigée pour assurer un environnement de travail professionnel. L'OFA est lieu de travail au même titre que l'entreprise.

Les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte de l'OFA.



Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. La tenue doit être propre, décente et ne pas constituer un danger pour la sécurité ou la santé.

Une tenue de sport n'est pas une tenue professionnelle.

Tout signe distinctif ou vêtement à connotation politique, religieuse ou discriminatoire est interdit dans l'enceinte du centre de formation. Cette restriction vise à garantir un environnement neutre et respectueux de la diversité des opinions et des croyances.

### ► Article 2.2 - La tenue professionnelle

L'établissement peut exiger le port d'équipements de protection individuelle conformément aux exigences de sécurité en vigueur dans les différents ateliers ou zones de formation.

**Lors des travaux pratiques, ou en cas de participation sur des manifestations extérieures, le port de la tenue professionnelle est exigé.** Celle-ci doit être complète et maintenue en bon état de propreté.

Au regard des questions d'hygiène et de sécurité, la tenue doit être conforme à la législation et aux règles en vigueur propre à chaque profession.

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômés. Ainsi, une tenue de sport est exigée : *baskets, tee-shirt et short ou survêtement*.

### ► Article 2.3 - Le matériel pédagogique et les locaux

A chaque alternance, l'apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire aux travaux pratiques. Il devra également se munir de ses outils pédagogiques (livret d'apprentissage, classeur, cours, calculatrice, etc...) pour chaque cours d'enseignement général ou technologique.

Dans l'enceinte de l'établissement, les apprenants restent responsables de leur matériel personnel.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé de manière responsable et respectueuse. L'OFA est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état.

Avant la sortie, sous la responsabilité du formateur, les apprenants s'imposent le rangement de la classe ou de l'atelier ainsi que le nettoyage du matériel individuel et collectif qui leur est confié par l'OFA.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, MP3, tablettes... etc) en cours est formellement interdite.** Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours. En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ni contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo).

### ► Article 2.4 - Le respect des autres

Un comportement respectueux envers l'ensemble des personnes présentes (formateurs, personnel, autres apprentis) est requis.

Les apprenants doivent **adopter une attitude et un vocabulaire respectueux**, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne, ses convictions et sa différence.

**Aucune discrimination, aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable.**



## ► Article 2.5 - L'assiduité et la ponctualité

La présence et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence doit être justifiée auprès de l'administration.

Le temps passé à l'OFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

**Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur**, ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Le signalement est effectué dans les meilleurs délais au regard des appels transmis par les formateurs. Il peut être fait par téléphone ou par sms.

L'apprenant ou les responsables légaux doivent **avertir sans délai l'OFA** (téléphone : 02 47 88 51 05 ou mail : absence@citeformations.com).

Pour tout retard ou après toute absence, l'apprenant doit se présenter au secrétariat éducatif pour le justifier et obtenir un billet d'entrée en cours.

**L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut, en principe, se rendre à l'OFA. Cependant, un certificat du médecin, validé par la CPAM, peut autoriser le suivi des cours.**

**Sortie de cours autorisées** : À titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. Il devra se présenter au secrétariat éducatif pour signer une demande d'autorisation exceptionnelle de sortie.

Si l'apprenant est mineur, seul le responsable légal pourra signer la demande d'autorisation exceptionnelle de sortie.

Aucune dispense des cours d'éducation physique n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur d'EPS avant le début du cours. Le jeune dispensé est alors, selon le choix du formateur, maintenu en cours avec une activité conforme à sa dispense, ou pris en charge par le pôle éducatif.

## Chapitre 3 : Droit Disciplinaire - Procédures et Sanctions

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative. L'établissement privilégie l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

Le responsable du service Éducatif se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe par téléphone et / ou écrit, les acteurs concernés (apprenant, entreprise, responsables légaux, formateurs...) des suites données.

En cas de non-respect des règles, une procédure disciplinaire peut être engagée. Les étapes du processus sont les suivantes :

1. **Convocation** : L'apprenti ou stagiaire reçoit une convocation précisant les faits reprochés.
2. **Entretien** : Un entretien a lieu pour entendre les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
3. **Notification de la sanction** : La sanction est notifiée par écrit et une copie est adressée à l'entreprise d'accueil.

Les sanctions applicables peuvent inclure la mise en garde, l'avertissement, la retenue pour travail d'intérêt collectif, l'exclusion temporaire ou définitive, en fonction de la gravité des faits.



## Chapitre 4 : Représentation des Stagiaires et des Apprentis

La représentation des stagiaires et apprentis est encadrée par le Code du travail et a pour but de favoriser la communication entre les apprenants et l'administration.

### ► Article 4.1 - Les modalités

En début de première année, et pour chaque pôle ou niveau, **sont élus un représentant titulaire et un suppléant**, pour la durée de la formation.

Les modalités de cette représentation sont définies comme suit :

- **Conditions d'éligibilité** : Tout apprenti inscrit à une session de formation d'au moins 500 heures est éligible à participer au scrutin pour élire ses représentants.
- **Modalités de scrutin** : En cas de période courte, le scrutin uninominal majoritaire à un tour est appliqué pour la désignation des représentants.

### ► Article 4.2 - Le rôle des représentants apprentis

- Exprimer les besoins et les demandes de leur groupe
- Contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement
- Relayer les informations entre la direction et les apprenants

### ► Article 4.3 - Les instances représentatives

- Les conseils d'apprentis
- Le conseil d'Administration
- Le conseil de Perfectionnement

Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation annuelle des élections.

La liste des apprenants élus est diffusée sur le site Infocité (intranet) et sur le panneau dédié aux représentants, au niveau du service éducatif.

## Chapitre 5 : Le Conseil de perfectionnement

L'OFA a l'obligation d'organiser au moins 1 fois par an un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction de l'établissement.

### ► Article 5.1 - Le rôle du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'OFA notamment sur :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
- Les conditions générales d'admission des apprentis
- L'organisation et le déroulement de la formation
- Les modalités des relations entre les entreprises et l'unité de formation par apprentissage



- Les projets de conventions à conclure en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 avec des établissements.
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.
- Les projets d'investissement.
- Les informations publiées chaque année en application des articles L.6111-8.
  - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - Le taux de poursuite d'études ;
  - Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - La valeur ajoutée de l'établissement.

### ► Article 5.2 - La composition du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est constitué entre autres des personnes suivantes :

- La Direction de l'OFA
- Deux administrateurs
- Un responsable pédagogique
- Un responsable éducatif
- Deux représentants du personnel
- Deux représentants des apprentis
- Un représentant parent d'apprenti
- Des professionnels peuvent être invités en fonction de l'ordre du jour.