



**FORM  
API**

MON PARCOURS  
MON MÉTIER  
MON EMPLOI

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE FORMAPI**

*A DESTINATION DES APPRENANTS*

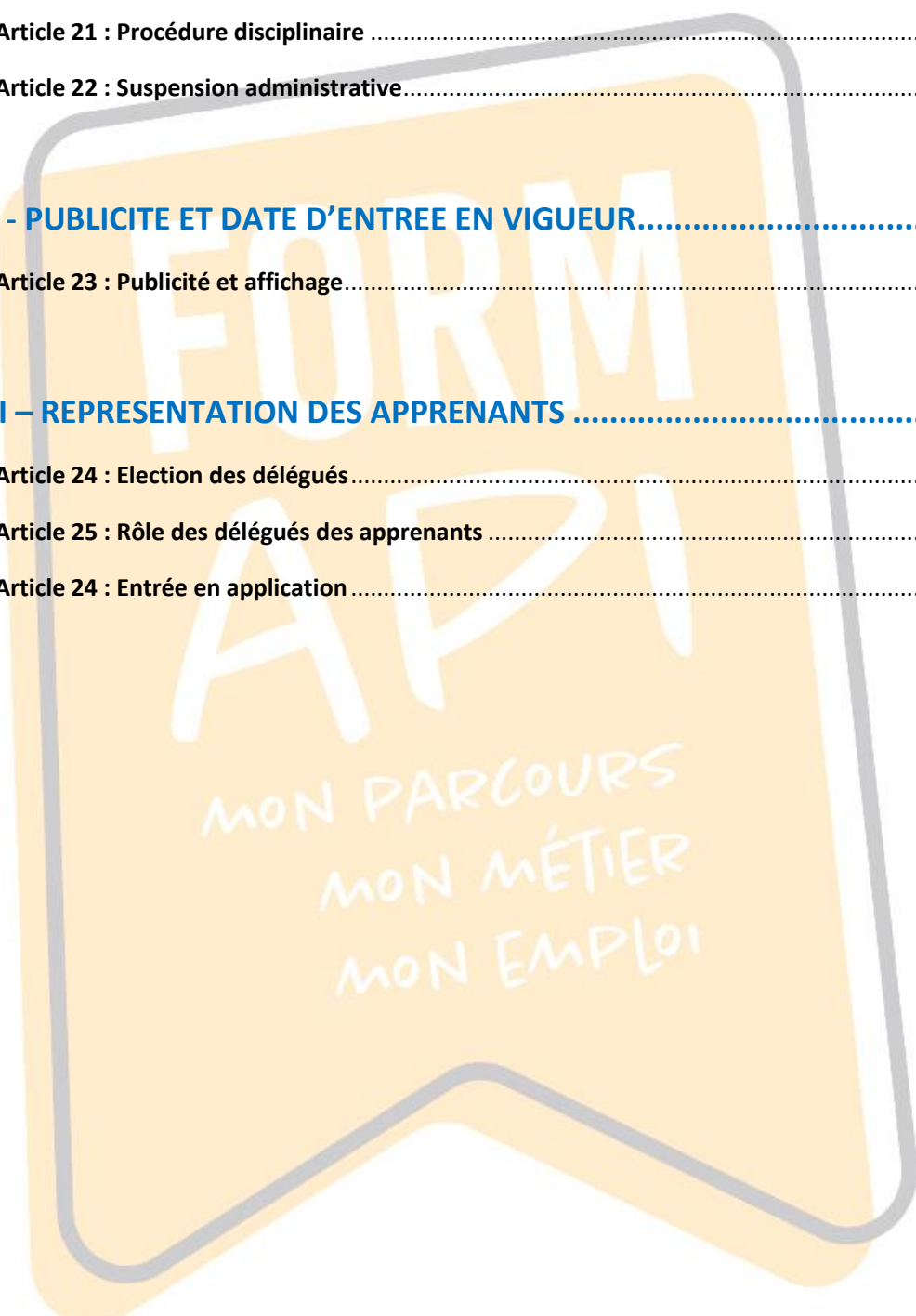


**ORGANISME  
DE FORMATION-CFA**

# SOMMAIRE

<b>I - PREAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>II - DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
Article 1 .....	1
Article 2 : Principes de laïcité .....	1
<b>III - CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>1</b>
Article 3 : Personnes concernées.....	1
Article 4 : Lieu de la formation .....	1
<b>IV - HYGIENE ET SECURITE.....</b>	<b>2</b>
Article 5 : Règles générales.....	2
Article 6 : Boissons alcoolisées et substances illicites .....	2
Article 7 : Interdiction de fumer .....	2
Article 8 : Lieux de restauration .....	2
Article 10 : Accident.....	2
<b>V - DISCIPLINE.....</b>	<b>3</b>
Article 11 : Tenue et comportement .....	3
Article 12 : Modalités pédagogiques.....	3
Article 13 : Horaires de formation.....	3
Article 14 : Assiduité .....	4
Article 15 : Accès au lieu de formation .....	4
Article 16 : Usage du matériel .....	4
Article 17 : Enregistrements .....	4
Article 18 : Documentation pédagogique .....	4

Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels .....	4
Article 20 : Sanctions .....	5
Article 21 : Procédure disciplinaire .....	5
Article 22 : Suspension administrative.....	6
<b>VI - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....</b>	<b>6</b>
Article 23 : Publicité et affichage.....	6
<b>VII – REPRESENTATION DES APPRENANTS .....</b>	<b>6</b>
Article 24 : Election des délégués.....	6
Article 25 : Rôle des délégués des apprenants .....	7
Article 24 : Entrée en application.....	7



 **ORGANISME  
DE FORMATION-CFA**

## I - PREAMBULE

FORMAPI est une association loi 1901 domiciliée 19 avenue Albert Camus 21000 DIJON (SIRET n°399 926 260 00031).

Il assure une activité de formation professionnelle continue et de formation par apprentissage. A ce titre, il est enregistré en Préfecture de Bourgogne Franche-Comté sous le numéro de déclaration d'activité : 27 21 03 89 121

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par FORMAPI dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- FORMAPI sera dénommé ci-après « **l'organisme de formation** » ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « **les apprenants** » ;
- le directeur de FORMAPI sera dénommé ci-après « **le responsable de l'organisme de formation** ».

## II - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code de Travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Article 2 : Principes de laïcité

FORMAPI assure le respect de la laïcité dans l'ensemble des sites de formation. A ce titre, l'organisme de formation s'engage à garantir la liberté d'expression dans le respect de celle d'autrui et dans les limites de l'ordre public, et à lutter contre toutes les formes de violences et de discriminations en fonction de ses convictions politiques et religieuses.

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sera pris en compte et accompagné de manière à rendre compatible la bonne marche de la formation suivie et du vivre ensemble.

## III - CHAMP D'APPLICATION

### Article 3 : Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement Intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 4 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de FORMAPI, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux de FORMAPI, de ses annexes et ses Pôles, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## IV - HYGIENE ET SECURITE

### Article 5 : Règles générales

La Direction de l'organisme de formation assure la responsabilité de la mise en œuvre des règles concernant l'hygiène et la sécurité.

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

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 en application du chapitre Ier du titre II du livre II du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### Article 6 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits illicites ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou toute substance illicite.

### Article 7 : Interdiction de fumer

En application des articles L3511-7 et L3511-7-1 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux de formation, à l'exception des emplacements spécifiquement réservés à cet usage.

### Article 8 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

### Article 9 : Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R4227-37 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

### Article 10 : 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 au responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R441-1 et suivants du Code de la Sécurité Sociale, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de l'employeur de l'apprenant, et en informe par les voies et dans les délais légaux la caisse de sécurité sociale concernée.

## V - DISCIPLINE

### Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue compatible avec l'activité.

Les apprenants devront adopter un comportement décent à l'égard de toute personne présente en respect des règles de déontologie et d'éthique de l'organisme de formation.

### Article 12 : Modalités pédagogiques

Les apprenants s'engagent à respecter :

- l'intégralité des modalités pédagogiques liées à leur formation,
- les dispositions spécifiques du diplôme définies par l'autorité de tutelle,
- l'ensemble des règles liées à l'accueil des apprenants dans les annexes, les pôles de formation et tous lieux utilisés dans le cadre de la formation.

Les apprenants s'engagent à transmettre, dans les délais demandés, toutes informations nécessaires à l'organisation de leur certification. Les convocations sont éditées par l'organisme de formation et sont transmises aux unités de formation afin d'être remises en main propre.

### Article 13 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit :

- par convocation adressée par voie électronique ou courrier,
- par le livret dématérialisé,
- à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation,
- par voie d'affichage dans les locaux de FORMAPI.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Il appartient aux apprenants de se conformer à ces éventuelles modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard en formation, il est impératif pour l'apprenant d'en avertir dès connaissance soit le formateur, soit le coordonnateur de l'UFA ou du Pôle concerné et de s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- L'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
- Pour les employeurs d'apprentis bénéficiant d'une aide par l'État ou une région, les absences non justifiées en formation pourront entraîner sa suppression ou une retenue proportionnelle à la durée des dites absences.
- Pour les stagiaires de la formation professionnelle continue demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées en formation entraîneront, en application de l'article R6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

La répétition d'absences ou retards non justifiés constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de cursus, le bilan ainsi que l'attestation de suivi de la formation.

#### Article 14 : Assiduité

La formation en alternance se définit à la fois par des temps de formation en entreprise et des temps d'enseignements dispensés en centre de formation pendant le temps de travail.

Au-delà d'un taux d'absentéisme cumulé supérieur à 10% du volume total de formation en centre (*formation en présentiel et multimodale*) et/ou du volume total d'activités professionnelles en entreprise, la responsable pédagogique en concertation avec le coordinateur de la formation pourra saisir le conseil de discipline qui pourra prononcer :

- mise en demeure de rattraper les heures de formation non réalisées ;
- l'exclusion temporaire de l'apprenant ;
- l'exclusion définitive de l'apprenant.

Le volume d'heures de référence est défini à partir de la personnalisation du PIF « parcours initial de formation ».

#### Article 15 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent pas :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter ou permettre l'introduction de tierces personnes à l'organisme, ni introduire de marchandises destinées à être vendues au personnel ou à aux apprenants.

#### Article 16 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, excepté les documents pédagogiques distribués en cours de formation

#### Article 17 : Enregistrements

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les sessions de formation.

#### Article 18 : Documentation pédagogique

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

#### Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

## Article 20 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction, au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la suite de la formation ou à remettre en cause sa présentation aux épreuves certificatives.

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

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## Article 21 : Procédure disciplinaire

Lorsque le responsable 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 dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque en présentiel ou à distance l'apprenant en lui indiquant :
  - Les griefs retenus à son encontre ;
  - La date, l'heure et le lieu de son audition ;
  - Le type de sanctions encourues ;
  - Les droits à la défense, notamment le droit d'être représenté par un avocat, d'être assisté par les personnes de son choix et la possibilité de consulter les éléments du dossier ;

Cette convocation est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé au moins huit (8) jours avant la date fixée pour l'audition.

- Lors de l'audition, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant recueille les explications de l'apprenant et statue à huis clos.
- La sanction motivée est notifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en mains propres contre récépissé, et ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'audition.

Lorsque les circonstances l'imposent, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise à l'encontre de l'apprenant supposé fautif par le responsable de l'organisme de formation.

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

Le responsable de l'organisme de formation doit également informer de la sanction prise l'employeur.



## Article 22 : Suspension administrative

Tout apprenant frappé d'une suspension administrative notamment suite à un défaut d'honorabilité, verra sans délai sa formation restreinte à son contenu uniquement théorique.

Si la suspension administrative empêche la mise en œuvre d'une ou plusieurs épreuves de certification telles que prévues dans le plan de certification et/ou le référentiel du titre ou diplôme concerné, l'apprenant ne pourra être convoqué auxdites épreuves.

Dans les deux cas, l'apprenant concerné pourra également faire l'objet d'une convocation devant le conseil de discipline de l'organisme de formation.

## Article 23 : Exclusion administrative

Tout apprenant ne répondant pas aux sollicitations de l'organisme de formation concernant la complétude de son dossier administratif notamment au niveau des prérequis et recyclages liées à la formation ou des éléments relatifs au financement, pourra se voir exclu définitivement par décision du responsable de l'organisme de formation.

## VI - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

### Article 24 : Publicité et affichage

Le présent Règlement Intérieur est remis à chaque apprenant.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Les panneaux d'affichage sont réservés à la circulation de l'information. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

## VII – REPRESENTATION DES APPRENANTS

### Article 25 : Election des délégués

Dans les formations d'une durée supérieure à cinq cents (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 vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.

## Article 26 : Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## Article 27 : Entrée en application

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du : 1<sup>er</sup> juin 2021

*Lors de son entrée en formation, chaque apprenant reçoit un exemplaire du présent Règlement Intérieur soit en version imprimée, soit en version dématérialisée sur le livret. L'apprenant déclare en acceptant les termes en visant la feuille d'émargement dédiée ou en cochant la case « marquer comme lu » dans le livret.*



ORGANISME  
DE FORMATION-CFA