



# Reglement interieur

2024 - 2025

GROUPE  
**SAINT  
JEAN**

CFA  
DE LA  
SALLE

# LE PRÉAMBULE

Les Centres de Formation par alternance du Groupe Saint Jean (Centre de Formation Continue et Centre de Formation par Apprentissage) s'inscrivent dans le projet diocésain de l'Enseignement Catholique.

Ce règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation du travail des alternants et stagiaires, de favoriser leur formation civique, de leur permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie dans les meilleures conditions possibles.

Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration d'une bonne ambiance de travail et de vie pour tous les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Les formateurs et personnels du centre font respecter le présent règlement intérieur par délégation du Chef d'établissement.

## 1 - Droits des alternants et stagiaires

### **Droit de Représentativité**

Dans chaque groupe de formation, les alternants ou stagiaires sont représentés par deux délégués. Ces délégués :

- Participent aux Conseils Pédagogiques de la formation ;
- Sont membres du Conseil des Délégués ;
- Élisent un représentant du Conseil des délégués qui participera au Conseil de perfectionnement et au Conseil d'établissement.

### **Droit d'expression individuelle et collective - affichage**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des alternants ou stagiaires ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les panneaux d'affichage sont mis à la disposition des alternants ou stagiaires. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement ou à son représentant pour acceptation.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés.

### **Droit de réunion**

Il est possible aux alternants ou stagiaires de se réunir, moyennant une autorisation du Chef d'Établissement ou de son représentant, sollicitée au moins une semaine à l'avance. La demande mentionnera le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour, le nom des responsables et des participants.

Dans le cas d'un intervenant extérieur, seul le Chef d'établissement, ou son représentant a le pouvoir d'autoriser sa présence.

## **Droit d'association**

Les alternants et stagiaires majeurs pourront créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Ces associations, en lien avec l'établissement, sont domiciliées à l'adresse de l'établissement. Des membres de la communauté éducative de l'établissement pourront participer à leurs activités. Le Chef établissement est membre de droit de chacune des associations. Les conditions d'exercice de ce droit sont précisées par l'article 3-2 du décret du 30 août 1985 modifié (art.1 du décret du 18 février 1991) qui indique notamment la procédure d'autorisation des associations ainsi que le rôle dévolu au Chef établissement en cas d'atteinte aux principes du service public de l'enseignement du fait de ses activités.

## **Droit de publication**

Le droit de publication est prévu par l'article 3-4 du décret du 30 août 1985 modifié (art.1 du décret du 18 février 1991).

Ce droit comporte l'expression collective des étudiants dans le cadre de leurs responsabilités de délégué ou d'adhérent d'une association.

L'affichage doit être signé et effectué sur les panneaux prévus à cet effet. Le Chef établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Tout document affiché doit lui être communiqué.

## **Droit de la personne**

Chacun a droit (en référence à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme) :

- Au respect de son intégrité physique ou morale, sa dignité (aucune violence n'est tolérable) ;
- À la liberté de conscience, d'expression et d'opinion (en respectant les principes fondamentaux de l'enseignement catholique) ;
- Au respect de son travail et de ses biens (prise en charge de la responsabilité individuelle) ;
- Au droit à la tolérance et à la différence ;
- Au droit à étudier en sécurité ;
- À un aménagement des conditions d'examen pour les candidats en situation de handicap.

## **Assurance**

### ***Droit du travail***

Les alternants du centre de formation sont sous le régime du droit du travail. Ils sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale dans le cadre de leur contrat de travail ou de leur convention de stage. L'adhésion à un régime d'assurances complémentaires est soit prévue par le contrat de travail, soit à la charge de l'alternant ou de son représentant légal.

### ***Accident du travail***

« Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un alternant ou stagiaire de l'établissement par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme ».

Les accidents du travail des alternants des établissements techniques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière (décret de décembre 1946) et ne couvrent pas le trajet du domicile au centre de formation.

Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h, par le Centre de Formation. Elle déclenche trois certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif du dossier (CPAM ou Assurances).

La responsabilité civile assure un alternant responsable d'un accident causant un préjudice à un tiers, à condition qu'il n'y ait pas eu volonté délibérée de le causer (acte volontaire non couvert). Cette R.C. ne peut couvrir les accidents entraînant des conséquences matérielles (ex. dégradation volontaire de mobilier ... actes causés dans l'établissement).

## 2 - Devoirs des alternants et stagiaires

### Organisation de la vie des alternants

#### **Horaires de cours**

Amplitude horaire maximale : du lundi au vendredi inclus 8h00 à 18h00. Tout dépassement de cet horaire ne pourra se faire qu'avec l'autorisation explicite du Chef d'établissement ou de son représentant.

#### **Engagement dans la formation**

Les alternants devront faire preuve d'un investissement égal en entreprise et en formation et fournir un travail régulier en centre.

- En cas de rupture du contrat d'apprentissage en cours de formation, l'alternant devra mettre en œuvre dans les plus brefs délais, les moyens nécessaires pour retrouver une entreprise pour la poursuite de sa formation en alternance. Un entretien individuel avec un représentant du Chef d'établissement permettra d'établir les modalités de ces recherches et de l'accompagnement. Un défaut de recherche sera assimilé à un refus de trouver une alternance et pourra amener le centre à entamer un processus disciplinaire.
- Contrôles de connaissances

Les alternants et stagiaires doivent s'investir pleinement dans leur formation en fournissant un travail régulier.

Les évaluations écrites dans le cadre d'un cours ou planifiées sur une plage définie de l'emploi du temps ainsi que les examens blancs, écrits et oraux, sont obligatoires. Ils permettent d'évaluer la progression dans l'apprentissage, de mettre l'alternant ou le stagiaire en situation d'examen et sont matérialisés par des notes et des appréciations portées sur les bulletins (relevés intermédiaires, trimestriels, semestriels) et leur livret d'examen.

Des devoirs surveillés pourront être organisés en milieu de semestre. La présence des alternants ou stagiaires est obligatoire lors de ces devoirs. Toute absence ne permet donc pas une évaluation normale des connaissances et de la progression de l'alternant ou du stagiaire. En cas d'absence sur un contrôle, un rattrapage pourra être imposé, selon les règles propres à chaque section. Ce rattrapage pourra être fait pendant ou hors les heures de cours.

Pour les classes n'ayant comme moyen de contrôle que l'examen blanc, les formateurs pourront proposer un rattrapage. Les absences aux devoirs peuvent rendre impossible l'évaluation de l'alternant ou du stagiaire par les formateurs, ce dernier pourra alors inscrire sur le bulletin la mention « non évaluable ».

## **Carte d'étudiant**

La carte d'étudiant des métiers est délivrée gratuitement aux alternants de moins de 26 ans, salariés en contrat d'alternance par l'organisme de formation dans les trente jours suivant la conclusion du contrat.

Cette carte pourra être demandée lors de l'entrée ou de la sortie de l'établissement. La carte d'étudiant des métiers est valable dès la rentrée scolaire jusqu'à la fin de la formation. En cas de rupture du contrat d'alternance, la carte est remise au centre de formation qui assurera sa destruction.

## **Absences et retards**

Les alternants et stagiaires doivent être ponctuels, leur présence est obligatoire à tous les cours. Les absences et retards font l'objet d'un contrôle journalier strict.

Concernant les absences prévisibles, elles doivent systématiquement être validées en amont par l'employeur. L'alternant ou le stagiaire est tenu d'avertir par courriel le pôle alternance. L'absence doit être justifiée sous 48h (arrêt maladie, événements familiaux, passage d'examens officiels).

Dans tous les cas d'absence, elles seront notifiées sur le logiciel de gestion. Par ailleurs, toute absence non justifiée peut être un motif de rupture du contrat d'alternance pour l'alternant.

La ponctualité est de rigueur. Un alternant ou un stagiaire qui arrive en retard doit passer obligatoirement au bureau de la vie au CFA ou à l'accueil de l'alternance et retirer un « justificatif de retard » qu'il remettra ensuite au formateur. Ce justificatif sera fait en double exemplaire :

- Un pour l'intervenant (preuve que l'alternant ou le stagiaire est passé au pôle alternance pour informer de son retard) ;
- Un pour l'établissement qui s'occupera de récapituler les retards récurrents de certains alternants ou stagiaires ;
- En cas de cumul des retards, l'alternant ou le stagiaire sera convoqué par le Chef d'établissement ou son représentant (qui pourra adresser un avertissement). L'entreprise comme l'alternant ou le stagiaire seront alors informés par mail.

## Respect des personnes et des biens

Les alternants et stagiaires se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. En cas de dégradations, les auteurs seront tenus à réparation matérielle ou financière.

### **Politesse et savoir-vivre**

Les alternants et les stagiaires doivent adopter une attitude professionnelle de travail et de savoir-vivre. Le respect et les règles de politesse dans les échanges oraux, ou écrits, sont attendus envers toutes les personnes présentes dans l'établissement (autres apprenants et au personnel de la communauté éducative dans sa globalité).

A ce titre :

La tenue vestimentaire est obligatoirement une tenue de ville : pantalon troué, jogging, tenue très courte, couvre-chef... sont proscrits. Il est attendu que chacun adopte une posture d'écoute et de participation correcte. La décence de la tenue sera appréciée par le Chef d'établissement ou son représentant. L'établissement se réserve le droit de renvoyer l'alternant chez lui pour se changer.

Dans un souci de cohérence éducative, les locaux du centre de formation sont divisés en plusieurs zones :

- Un espace de travail avec les références légales qui s'y rattachent. Cette zone couvre les salles de cours et les salles dédiées ;
- Des zones de circulation (couloirs, halls...);
- Un espace récréatif (cours, espaces verts, foyers...) espace de convivialité, de rencontre, d'échange.

Dans l'espace de travail **ne sont pas autorisés** pendant les cours :

- La consommation de boissons, de gâteaux, de friandises y compris chewing-gums ;
- Les téléphones et autres appareils de communication ou de reproduction de son et d'image (les téléphones doivent être éteints et non en veille ou en position vibreur), sauf utilisation pédagogique dument validée par le formateur.
- Les écouteurs ou oreillettes.

Dans les zones de circulation :

- L'utilisation du téléphone portable est tolérée uniquement de manière silencieuse pour la consultation de la messagerie.
- Les repas ou pique-niques sont interdits.
- Les alternants utilisent les bancs ou restent debout pour faciliter la circulation.

Dans les espaces détente (cours, espaces verts, cafétéria, foyers...) :

- Les appels téléphoniques sont autorisés dans le respect des règles de savoir-vivre.

Les Centres de formations sont une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. En conséquence toute attitude indécente, provocante, humiliante sera sanctionnée.

## **Utilisation de l'image**

Toute image prise et exploitée à l'insu d'une personne va à l'encontre du respect de son intégrité, et constitue un manquement grave au respect des autres.

Le groupe Saint Jean peut être amené à utiliser dans leurs supports de communication, des photos, des enregistrements individuels ou collectifs réalisés au cours des diverses activités de la vie scolaire.

## **Prévention contre le vol**

Compte tenu de la superficie des bâtiments, du nombre d'accès et du nombre de personnes fréquentant les locaux, l'alternant reste responsable de ses biens laissés sans surveillance.

## **Objets dangereux**

La détention et l'usage d'objets tels que couteaux de poche, pétards, aérosols, armes factices... représentant un danger pour la sécurité des personnes sont strictement interdits.

Les autorités compétentes pourront être averties.

## **Tabac**

Conformément à la législation, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement et de manipuler tout matériel se référant au tabac (cigarette électronique, tabac à rouler...).

## **Alcool et Stupéfiants**

La détention, l'usage et la vente d'alcool et de stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement et dans son environnement immédiat.

Tout alternant ou stagiaire qui entre en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement :

- Sera exclu ou non autorisé à participer au cours ;
- Fera l'objet de sanctions disciplinaires ;
- Verra son employeur informé de la situation

## **Sécurité**

- L'accès de l'établissement est contrôlé et peut-être refusé. Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant à la personne chargée de la sécurité ou à tout membre de la communauté éducative. Toute personne qui pénètre dans l'enceinte de l'établissement doit se conformer aux règles de sécurité en vigueur.
- Un plan d'évacuation générale est affiché dans les couloirs et les salles de classe. Une sensibilisation est effectuée dès le début de l'année scolaire.
- Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit prohibé par la loi (alcool, drogue, arme...). Un contrôle visuel des sacs peut être effectué à tout moment.
- L'établissement est équipé d'un système de vidéo-surveillance.

## Stationnement

Les alternants et stagiaires ne sont pas autorisés à utiliser les aires de stationnement à l'intérieur de l'établissement. Ils sont invités à se garer à l'extérieur en respectant la réglementation et les propriétés privées avoisinantes.

Les « deux roues » doivent être garés dans l'espace prévu à cet effet dans l'enceinte de l'établissement.

## Fraudes

La fraude lors des situations d'évaluations orales ou écrites est une faute grave et sanctionnée comme telle. Pendant les évaluations, la manipulation, consultation ou utilisation d'un téléphone portable ou tout autre appareil connecté est considérée comme une tricherie.

Le plagiat est sanctionné au regard des règlements d'examens des certifications visées.

L'établissement peut être amené à utiliser un logiciel anti-plagiat.

Toute action de vente au nom de l'établissement est interdite en dehors des projets pédagogiques. Les abus pourront faire l'objet d'une plainte.

## Sanctions

Toute mesure prise par le Chef d'établissement du centre de formation ou le responsable de l'alternance à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti constitue une sanction.

Cette mesure peut être 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 (article R6352-3).

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4).

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti ou stagiaire, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Le Centre de Formation se réserve le droit de recourir à des sanctions :

- o Le plus souvent graduelles;
- o Demandées par les membres de l'équipe d'encadrement;
- o Prises par la Direction du centre de formation;
- o Notifiées par courrier au maître d'apprentissage, tuteur ou employeur et à l'apprenti ou stagiaire (et à ses représentants légaux s'il est mineur).

L'échelle de sanctions est la suivante :

- o 1.Rappel à la discipline;
- o 2.Avertissement;
- o 3.Retour en entreprise temporaire (concrétisée au centre de formation par une exclusion temporaire);
- o 4.Exclusion définitive prononcée par la commission de discipline du centre de formation.

Les alternants ou stagiaires qui adoptent une attitude dangereuse envers la communauté (vol ou violence) ou qui ne respectent pas les règles de sécurité s'exposent à :

- o Une commission de discipline assortie ou non d'une sanction;
- o Une exclusion temporaire ou définitive prononcée directement par le Chef d'établissement ou son représentant selon la gravité de la faute;
- o Un dépôt de plainte (poursuites pénales);
- o Tout problème de comportement sera notifié par écrit au stagiaire, à l'alternant et à son employeur par le biais d'un avertissement par le Chef d'établissement ou son représentant.

## **Commission de discipline**

La commission de discipline est l'instance consultative qui se réunit pour examiner les manquements graves au règlement de l'établissement. Il est composé :

- o D'un représentant des alternants ou stagiaires;
- o D'un représentant des formateurs;
- o De l'assistant de vie au CFA ;
- o De l'employeur de l'alternant ou de son représentant;
- o Du Chef d'établissement et /ou de son représentant

L'alternant ou le stagiaire concerné est convoqué.

La commission entend les faits et débat afin d'apporter une réponse à la demande présentée par le Chef d'établissement.

Les délibérations sont confidentielles, la sanction est arrêtée, prononcée et communiquée par le Chef d'établissement à l'issue de la commission, puis transmise par écrit à l'alternant dans un délai de 48 heures par lettre recommandée avec accusé de réception.

Deux mesures peuvent être prises :

- o Le maintien de l'apprenti au centre de formation, aux conditions définies par la commission de discipline;
- o L'exclusion définitive.

La décision arrêtée est irrévocable.

Rappel : Le code du travail prévoit maintenant que l'employeur d'un apprenti exclu définitivement du centre de formation se doit de lui retrouver un autre centre de formation dans le mois suivant l'exclusion afin que l'apprenti puisse poursuivre sa formation.

## Outils numériques et internet

Le non-respect de la charte informatique (annexée au présent Règlement Intérieur) donne lieu à des sanctions. L'utilisation du matériel numérique personnel à des fins pédagogiques ou éducatives peut être autorisée par tout encadrant.

L'utilisation des accès à Internet doit être strictement destinée à des recherches pédagogiques et non à des fins privées.

## Communication avec l'alternant et son employeur

Le site NetYparéo est un outil majeur de communication entre l'établissement, l'alternant et son employeur. Outre le suivi des notes et des absences, des informations importantes peuvent y être diffusées. Un code confidentiel est communiqué en début d'année afin que chacun puisse y trouver les documents en cours d'année (livret d'accueil, bulletins...).

## 3 - Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat 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.

Le Conseil de perfectionnement est organisé une fois par an et les membres participants seront :

- Le Chef d'établissement du centre de formation
- Les membres du conseil de direction de l'établissement
- Les référents de chacune des sections
- Un formateur
- Un délégué du conseil des délégués
- Un représentant des employeurs
- Les référents handicap, qualité et mobilité nationale et internationale

# VOS DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS



## **Service Alternance**

Tél : 02 99 87 12 12

Mail : [alternance@groupe-saintjean.fr](mailto:alternance@groupe-saintjean.fr)

## **Soazig DOUCIN**

Directrice adjointe Centre de Formation

Tél : 06 34 90 05 87

Mail : [s.doucin@groupe-saintjean.fr](mailto:s.doucin@groupe-saintjean.fr)

## **Antony DÉCRET**

Assistant Vie au CFA

Tél : 02 99 87 12 12

Mail : [a.decret@groupe-saintjean.fr](mailto:a.decret@groupe-saintjean.fr)

*Suivez toutes nos actus !*



# Annexe au Règlement Intérieur

## *Charte pour l'utilisation des ressources informatiques et numériques*

Les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent à :

- Respecter les règles d'utilisation des matériels et des logiciels mis à leur disposition ;
- Respecter l'intégralité des éléments consignés dans ce document ;
- Ne pas gaspiller le papier, limiter les impressions, utiliser les feuilles recto-verso ;
- Trier le papier dans les bacs prévus à cet effet dans chaque salle informatique.

### **Article I – Domaine d'application**

Cette charte s'applique à toute personne utilisant les ressources informatiques mis à disposition par le Lycée / Pôle Sup de La Salle. Des sanctions disciplinaires, civiles et/ou pénales peuvent être appliquées en cas de non-respect de cette charte.

### **Article II – Respect du code de la propriété intellectuelle**

L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect des termes de la licence d'utilisation.

La duplication, sauf dans un but de sauvegarde, des logiciels protégés par la législation sur les droits d'auteur, constitue une infraction qui engage la responsabilité de la personne qui l'a effectuée. Seul le Responsable Informatique est autorisé à dupliquer et / ou installer un logiciel.

### **Article III – Respect du caractère confidentiel des informations**

L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect des termes de la licence d'utilisation.

La duplication, sauf dans un but de sauvegarde, des logiciels protégés par la législation sur les droits d'auteur, constitue une infraction qui engage la responsabilité de la personne qui l'a effectuée. Seul le Responsable Informatique est autorisé à dupliquer et / ou installer un logiciel.

### **Article IV – Conditions d'accès aux ressources informatiques**

Chaque utilisateur se verra alloué un code d'accès personnel et confidentiel, il est responsable de l'usage qu'il en fait. Un système de supervision est installé sur le réseau pédagogique qui permet le suivi de toute utilisation du réseau. La configuration des équipements ne doit en aucun cas être modifiée par les utilisateurs.

Le Lycée / Pôle Sup de La Salle s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.

Tout support externe (disque, clé...) doit impérativement être scanné à l'antivirus dès le branchement.

## **Article V – L'utilisation du réseau wifi**

Le Wifi est réservé à l'usage pédagogique, éducatif ou professionnel.

## **Article VI – L'utilisation des messageries mises à disposition par l'établissement**

Tout message doit être conforme au respect de la personne privée et de l'ordre public. Dans le cas d'étudiants mineurs non-émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

**Le Chef établissement se réserve le droit de consulter ces messageries en présence des utilisateurs.**

## **Article VII – Consultation des sites**

Le contrôle de contenu est soumis à un filtrage Internet et à la « blackliste » du Ministère de l'Éducation Nationale.

## **Article VIII – La création de sites et de comptes sur les réseaux sociaux**

La création d'un site ou l'ouverture d'un compte sur les réseaux sociaux au nom de l'établissement est subordonnée à l'accord de la direction. L'utilisation du nom de l'établissement sans autorisation peut être soumise à poursuite.

## **Article IX – Accès aux espaces de travail informatique et numérique**

L'accès est défini par l'emploi du temps de chaque salle.

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas déplacer, intervertir ou dégrader, des éléments informatiques (clavier, souris...).

## **Article X – Protection des données personnelles**

Dans le cadre du Règlement Général pour la Protection des Données, il est formellement interdit de communiquer son mot de passe à un tiers. De plus il est obligatoire de verrouiller son ordinateur dès lors que l'on quitte son poste de travail. Enfin toute collecte de données personnelles engage immédiatement la responsabilité de l'individu à l'origine de cette collecte.