



52 - 54 Avenue de la Libération  
01502 AMBERIEU EN BUGEY Cedex  
Tél. : 04.74.38.40.22

## REGLEMENT INTERIEUR DU CECOF ANNEE 2021/ 2022

### I - PREAMBULE

Le CECOF a pour mission de transmettre des savoirs, des savoir- être et des savoir-faire professionnels mais aussi une culture et des valeurs. La transmission, le jeune et la relation à l'entreprise sont au cœur de notre projet d'établissement.

Ce règlement intérieur a été établi pour faciliter le séjour des apprenants au CECOF leur permettant ainsi de se consacrer à leur formation et à leur insertion professionnelle. Il doit être respecté par tous : apprenants, représentants légaux, maîtres d'apprentissage, employeurs, personnels du CECOF.

Au CECOF, le respect des personnes et des biens est une obligation pour que chaque apprenant puisse réaliser pleinement sa formation et faire l'expérience du « vivre ensemble » en acceptant le pluralisme, la non-discrimination, la tolérance, la solidarité et l'égalité femme/homme.

### II - FONCTIONNEMENT

Les cours débutent à 8 h 20 et finissent à 16h40. Les emplois du temps accessibles sur YPAREO, avec un identifiant et un mot de passe délivrés à l'inscription, aux apprenants, aux familles et aux employeurs, définissent les horaires et les séquences de travail de chacun.

Les cours ont lieu en présentiel dans les locaux du CECOF sauf précision particulière. Cependant, certains cours peuvent être réalisés en distanciel.

Etre à l'heure est une obligation légale et ce, conformément à son emploi du temps. Tous les cours commencent et finissent à l'heure. A la première sonnerie, les apprenants rejoignent leur salle de formation ou leur atelier et sont accueillis par leur formateur ou formatrice.

La participation et le travail à toutes les séquences de formation sont obligatoires.

Il est demandé aux apprenants une présentation soignée et une tenue vestimentaire correcte, adaptée aux exigences de la vie en communauté dans un établissement de formation. Le port de casquette, bonnet, couvre-chef à l'intérieur des locaux et des salles de formation n'est pas autorisé.

Tout apprenant doit se présenter au CECOF pour sa semaine de cours muni du matériel pédagogique et professionnel nécessaire et en bon état.

Des mesures sanitaires peuvent être mises en place à tout moment sur décision des autorités de santé publique. Elles sont transmises aux apprenants sous la forme d'un protocole sanitaire applicable sous peine de sanction.

#### II-2 Calendrier des formations

Le **calendrier des semaines de formation** pour l'année scolaire est transmis au représentant légal et au maître d'apprentissage dès réception du contrat d'apprentissage. Il est susceptible d'être modifié ou changé en cours d'année et en particulier dans la période d'examens qui se situe en général entre le 20 mai et le 26 juin.

#### II- 3 Absences/Retards

Toute absence est préjudiciable à la formation et à la préparation de l'examen.

Seul l'arrêt de travail constitue un motif d'absence justifiée. Toute absence injustifiée peut entraîner, la non-inscription à l'examen, la suppression des primes aux employeurs et la suspension des prestations familiales. L'employeur est en droit d'effectuer un retrait sur salaire au prorata de la durée de l'absence injustifiée.

**Les congés annuels des apprentis ne peuvent pas être pris pendant les semaines de cours au CECOF.**

Toute absence au CECOF fera l'objet d'une information au représentant légal et à l'employeur **par mail, SMS, courrier ou appel téléphonique.**

Le représentant légal (ou le jeune lui-même s'il est majeur) et l'employeur sont responsables de la présence de l'apprenant au Centre de formation et sont donc, à ce titre, invités à faciliter le contrôle des absences :

- ❖ *Pour le représentant légal ou l'apprenant*
  - En informant l'employeur de toute absence.
  - En informant à l'avance le Centre de formation de toute absence prévisible par courrier ou mail
  - En informant par téléphone ou par mail le matin même avant 9 h 30 de toute absence.
  - En fournissant **obligatoirement à l'employeur UN ARRET DE TRAVAIL** pour toute absence, ainsi qu'une **copie au Centre de formation, sous 48 heures.**
- ❖ *Pour le représentant légal et le maître d'apprentissage*
  - En répondant, par retour du courrier, mail, aux avis d'absences qui leur sont adressés par le Centre de formation.

En ce qui concerne les retards, aucun apprenant ne sera admis en cours sans le billet d'entrée remis par le service éducatif. Ce billet devra être présenté à tous les formateurs dans la section de l'intéressé.

Les retards injustifiés répétitifs sont sanctionnés.

### II-4 Sorties

Tout apprenant quittant le cours ou l'établissement sans y être autorisé sera considéré comme n'étant plus sous la responsabilité de l'établissement et sera sanctionné.

Les entrées et sorties des apprenants doivent obligatoirement se faire par la rue des Métiers, avant 8h20 et après 16h40, en utilisant le portail donnant accès à la cour de l'établissement. En dehors de ces horaires, l'entrée se fait obligatoirement par le portillon de l'accueil principal et le passage au bureau de la vie éducative.

Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir **du CECOF entre 8h20 et 16h40**, sauf en cas de force majeure sur accord de l'établissement :

- examen de permis de conduire sur présentation de la convocation (1/2 journée maximum),
- examen engageant l'avenir de l'apprenant sur présentation du justificatif,
- décès dans la famille,
- entrées retardées et sorties anticipées en cas de changement d'emploi du temps (uniquement sur autorisation formelle de l'employeur et du représentant légal complétée dans le dossier d'inscription).
  - *Pour les apprenants mineurs* : Une autorisation du représentant légal et une autorisation employeur sont nécessaires.
  - *Pour les apprenants majeurs* : Une autorisation de l'employeur et une décharge sont nécessaires.

**Aucune dérogation ne sera accordée, notamment pour les leçons de conduite et de code.**

## **III - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET PEDAGOGIQUES**

### III-1 Carte d'étudiant des métiers

Une carte d'étudiant en apprentissage valable pour l'accès au self et le transport est délivrée aux apprenants. Cette carte doit être constamment en possession de l'apprenant y compris dans le transport du CECOF. Toute perte ou détérioration sera facturée 20 euros.

### III-2 Livret de formation\*

Ce livret est un outil de liaison entre le jeune, ses représentants légaux et l'entreprise dans laquelle il est salarié. Chaque apprenti a la **responsabilité de le remettre à son maître d'apprentissage dès le premier jour du retour dans l'entreprise et**

au responsable légal, après chaque période de formation effectuée au Centre de formation. Toute perte ou détérioration sera facturée 20 euros.

L'apprenant doit avoir en sa possession son livret de formation pour chaque jour de formation au CECOF. Un avertissement sera donné au 3<sup>ème</sup> oubli. Si ce comportement persiste, des sanctions plus importantes seront envisagées.

#### **IV – RESTAURATION/HEBERGEMENT/TRANSPORT**

En s'inscrivant au CECOF, les apprenants acceptent :

- De prendre leur repas au self le midi, exception faite des apprentis post-bac (BTS, CQP) et autres statuts.
- De prendre leur repas au self le soir pour les internes.
- De ne pas consommer de repas venant de l'extérieur dans l'enceinte de l'établissement.
- De ne pas sortir de l'établissement entre la fin des cours du matin et le début des cours de l'après-midi.

En cas de crise sanitaire, un protocole spécifique s'applique pour l'hébergement et la restauration.

Deux statuts sont proposés aux apprentis : Demi-pensionnaire ou Interne, seuls les apprentis post-bac et les apprenants sous autres statuts peuvent être externes.

Les tarifs sont indiqués chaque année avec le dossier d'inscription.

##### Changement de statut :

Tout changement de statut en cours d'année ne sera effectué que sur demande écrite, signée du représentant légal pour les mineurs et après accord de la directrice du CECOF aux périodes suivantes :

- au cours du premier mois de l'année scolaire,
- à la fin décembre avec effet début janvier de l'année suivante.

L'admission à l'internat et dans les bus du CECOF se fera en fonction des places disponibles.

**Les absences pour un repas, une nuit ou plus, sur une semaine sans motif justifié** comme un arrêt de travail, une convocation au permis de conduire, **ne sont pas remboursées.**

L'admission à l'internat et dans les bus du CECOF peuvent-être remis en cause à tout moment en cas de non-respect du règlement, par l'exclusion temporaire ou définitive.

#### **V – SANTE/SECURITE**

Un système de vidéo-surveillance contribue à la sécurité des occupants dans tout l'établissement.

##### V- 1 Protection obligatoire dans les laboratoires et ateliers

Par obligation légale et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, aucun apprenant ne sera accepté en cours de pratique sans tenue réglementaire imposée. L'apprenant doit obligatoirement apporter à l'occasion les vêtements de travail **propres et en bon état, exempts de toute publicité.** Chaque sac ou mallette d'équipements doit être muni d'un système de fermeture à clé ou cadenas.

Dans les laboratoires et ateliers, les cheveux longs seront attachés ou rassemblés, les barbes seront couvertes.

##### V-2 Education Physique et Sportive

Les apprenants doivent **impérativement** se présenter aux cours d'éducation physique et sportive avec une tenue de sport (short ou survêtement, chaussures de sport). Ces cours sont obligatoires. Seul un médecin peut accorder des dispenses temporaires ou définitives qui doivent être remises à l'enseignant. Une copie sera conservée dans le dossier l'apprenant.

##### V-3 Respect des salles de formation, des vestiaires, des sanitaires, des ateliers et des couloirs

Le respect des équipements et du matériel mis à disposition est valable dans tout l'établissement, des salles de formation au centre de ressources et au self.

Les apprenants ne sont pas autorisés à séjourner dans les couloirs, salles, vestiaires, sanitaires ou ateliers pendant les pauses. Ils devront rejoindre la cour extérieure, l'espace détente ou le préau. Il est interdit de laisser sans surveillance des effets personnels dans les salles de classe et les communs.

**Pendant les cours, aucun apprenant ne peut sortir de la salle ou de l'atelier sans autorisation.**

**La nourriture et les boissons sont interdites dans les locaux**, exceptés sous le préau ou l'espace détente. Les contenants qui ferment avec un bouchon sont tolérées dans les ateliers et les salles de cours.

#### V-4 Séjour à l'internat

Les portes de l'internat sont fermées dans la journée et le résidant ne peut y accéder qu'avec l'autorisation et la présence du service éducatif. Chaque bénéficiaire inscrit à l'internat s'engage à en respecter le règlement.

#### V- 5 Objets dangereux :

Les armes, quelle que soit leur catégorie, sont formellement interdites dans l'établissement ainsi que les pointeurs lasers et objets dangereux, susceptibles d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre.

#### V- 6 Circulation des véhicules :

Le stationnement des voitures des apprenants est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

#### V- 7 Maladie :

Le CECOF n'est pas habilité à délivrer des médicaments aux apprenants et décline toute responsabilité au cas où un apprenant sous traitement ne suivrait pas les prescriptions médicales qui lui ont été indiquées.

Les apprenants doivent être en possession de leur pièce d'identité et de leur carte vitale.

#### V- 8 Accidents :

Tout accident survenu au CECOF ou sur le trajet doit être immédiatement signalé au service Vie Educative du CECOF.

Pour les apprenants, le CECOF établira la déclaration d'accident et la transmettra à l'entreprise pour signature et envoi à la CPAM.

#### V- 9 Hospitalisation :

En cas de nécessité, les apprenants seront dirigés sur l'établissement hospitalier d'Ambérieu-en-Bugey et en cas d'urgence constatée par le chirurgien, une opération jugée utile pourra être pratiquée, sauf stipulation particulière écrite du représentant légal au moment de l'inscription.

Ainsi, pour construire et préserver une bonne ambiance au CECOF, le respect est dû.

## **VI – INFRACTIONS et SANCTIONS**

### VI-1 Information à l'intérieur de l'établissement et présence de personnes étrangères à l'établissement

Les distributions de tracts, la pose d'affiches émanant d'une formation politique, syndicale ou religieuse ou encore la prise de parole en public sur des thèmes de propagande sont interdites, ainsi que l'introduction au sein de l'établissement de journaux ou revues à caractère politique ou pornographique.

Les apprenants ne sont pas autorisés à faire entrer sur le site, des personnes étrangères à l'établissement.

### VI-2 Boissons alcoolisées et stupéfiants

Toute introduction de boissons alcoolisées à l'intérieur du CECOF est interdite et fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive sans passage en conseil de discipline.

La possession, la consommation ou le commerce de produits stupéfiants dans l'établissement ou ses abords sera sanctionné par une exclusion immédiate et définitive de l'établissement, sans passage en conseil de discipline. La Direction pourra recourir aux forces de police du secteur.

### VI-3 Tabac

Il est interdit aux apprenants de fumer et de « vapoter » dans l'enceinte du CECOF, sauf sous les espaces réservés situés dans la cour où une tolérance exceptionnelle est acceptée pour des raisons de sécurité.

### VI-4 Appareils sonores

L'utilisation d'une radio, d'un baladeur numérique ou d'un téléphone mobile est autorisée uniquement dans la cour et en dehors des heures de formation.

**Le téléphone mobile doit être éteint et placé au fond du sac pendant les heures de cours : il ne peut pas être utilisé comme une calculatrice. Il peut cependant avec accord de l'enseignant être utilisé à des fins pédagogiques. De même, le rechargement des téléphones mobiles et des tablettes est interdit en salle de formation.**

NB : Le ou les appareils seront confisqués en cas d'utilisation non autorisée.

### VI-5 Dégradation

Les apprentis devront laisser les locaux et la cour en parfait état de propreté. Ils seront responsables du matériel qui leur est confié. Toute dégradation causée par un apprenant dans les différents locaux ou à l'extérieur, qu'elle soit volontaire ou accidentelle, sera facturée à l'apprenant ou au représentant légal s'il est mineur. Par ailleurs, des sanctions disciplinaires seront engagées à l'encontre du ou des auteurs.

### VI-6 Vol

Tout apprenti ayant été pris pour vol fera l'objet d'une sanction.

### VI-7 Réseaux sociaux (Facebook, twitter, instagram, snapchat...)

**Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les réseaux sociaux pour diffuser des photos de l'établissement ou tenir des propos injurieux à l'encontre du personnel du CECOF, sous peine de sanction.**

### VI-8 Sanctions

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les infractions sont classées en fonction du niveau de gravité (très grave, grave et moyennement grave). Toutes les fautes feront l'objet de sanctions pouvant aller de :

- Travaux divers d'intérêt général - remise en ordre et nettoyage des locaux et des extérieurs.
- Entretien du jeune avec la direction.
- Avertissement écrit transmis à l'employeur et la famille.
- Entretien avec le jeune, la famille, l'employeur et la Direction.
- Exclusion temporaire sur décision de la Direction de l'établissement (de 2 jours à 1 semaine).
- Conseil de discipline qui peut statuer sur un éventuel renvoi définitif.
- Exclusion définitive et immédiate sans réunion du conseil de discipline.

Les sanctions seront notifiées par la Directrice au représentant légal du jeune et au maître d'apprentissage par voie postale.

### VI-9 Conseil de Discipline

#### Composition du Conseil de Discipline

- Le Président du CECOF ou son représentant.
- Un représentant des employeurs désigné par la Directrice.
- La Directrice ou son représentant.
- La Directrice adjointe en charge de la vie éducative ou son représentant.
- Un représentant du personnel (délégué du personnel).

- Le professeur principal de la classe ou un enseignant désigné par ses collègues intervenant dans la classe du jeune concerné.

Siégeant dans l'établissement, le conseil de discipline est convoqué par la Directrice, par **lettres nominatives** n'indiquant ni les griefs, ni les sanctions encourues.

Le représentant légal et le maître d'apprentissage, invités par courrier à la réunion du conseil de discipline, peuvent faire parvenir leurs observations avant la réunion du conseil.

Les membres du conseil délibèrent pour décider de la sanction qui doit être prise et de ses modalités d'application. Les décisions sont prises à la majorité des voix et ne peuvent faire l'objet d'un appel académique.

La sanction n'est jamais annoncée en séance, la notification de la sanction est signée et adressée par la Directrice au représentant légal de l'apprenant et à son maître d'apprentissage par **lettre recommandée avec accusé de réception**.

Dans le cas d'une exclusion d'un jeune mineur, la Directrice prend toutes dispositions pour assurer la sécurité de l'apprenant tant qu'il n'est pas remis à son représentant légal.

## **VII – REPRESENTATION DES APPRENANTS**

La représentation des apprenants pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 400 heures est assurée par l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires et apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu la deuxième semaine de session collective. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Leur rôle est de faire des suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au Centre de formation, notamment lors des réunions avec la directrice de l'établissement.

## **IX - ARGENT - OBJETS DE VALEUR**

Le représentant légal est invité à ne confier à son jeune aucun objet de valeur (montre, stylo, grosse somme d'argent). Il est tout particulièrement recommandé aux apprenants de garder leurs papiers, téléphone mobile et argent sur eux et de ne pas les laisser dans leur sac ou leurs vêtements au vestiaire.

**Le CECOF décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'argent ou d'objets.**

## **X – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Dans le cadre de la mise en place de supports de communication, le CECOF peut être amené à reproduire, utiliser ou exploiter des photos et/ou vidéos d'apprenants prises lors d'activités organisées au Centre de formation. Afin de respecter la législation sur le droit à l'image, les apprenants signent une autorisation au moment de l'inscription. Elle stipule que :

« Pour la sécurité des personnes et des biens, l'établissement est placé sous vidéosurveillance. Pour exercer vos droits Informatique et Libertés, notamment votre droit d'accès aux images qui vous concerne, ou pour toute information sur ce dispositif, vous pouvez nous contacter.

Les informations recueillies concernant les apprenants font l'objet d'un traitement destiné au CECOF. Chaque apprenant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au CECOF. »

Règlement mis à jour le 31 mai 2021

---

**Le présent règlement doit être conservé par l'apprenant**