REGLEMENT INTERIEUR DU CECOF
ANNEE 2026/2027

I - PREAMBULE

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

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.

Ce règlement intérieur a été établi pour faciliter la vie 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.

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

II - FONCTIONNEMENT

Les cours débutent à 8h20 et finissent à 16h42. Les emplois du temps sont accessibles sur NetYPAREO, 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 à respecter par chacun.

Les cours ont lieu en présentiel dans les locaux du CECOF sauf précision particulière. Certains cours peuvent être réalisés en distanciel. Dans ce cas, chaque apprenant amené à suivre la formation en distanciel devra respecter un contrat d'engagement.
Dans le cadre du cours particulier soutien qui pourrait être mis en place, une charte sera également à respecter.

Être à l'heure en cours est une obligation légale de travail 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. A la deuxième sonnerie, les cours commencent.

La participation et le travail à toutes les séquences de formation sont obligatoires. Tout bavardage, comportement perturbateur ou travail non rendu, refus de travail est considéré comme une infraction et sera traité comme telle.

Il est demandé aux apprenants et aux candidats aux épreuves, une présentation soignée et une tenue vestimentaire correcte, adaptée dans les matières professionnelles. Le port de casquette, bonnet, ou tout autre couvre-chef n'est pas autorisé dans les locaux. Les jeans déchirés et les vêtements trop courts notamment ceux laissant apparaître le ventre, ne sont pas acceptés. Les tenues de sport ne sont admises qu'en cours d'EPS.

Tout apprenant doit se présenter au CECOF en cours muni des équipements et du matériel pédagogique et professionnel nécessaire et en bon état. Tout oubli de matériel scolaire, professionnel ou de sport est considéré comme une infraction et sera traité comme telle. En outre la multiplication des oublis pourra être sanctionnée.

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-1 Calendrier de formation

Le calendrier des semaines de formation pour l'année scolaire est transmis au représentant légal et au maître d'apprentissage avec le contrat d'apprentissage. Il est susceptible d'être modifié en cours d'année et en particulier durant la période d'examens qui se situe en général entre le début mai et la fin juin. Il est consultable sur NetYpareo.

II-2 Les emplois du temps

Accessibles sous NetYpareo en début d'année scolaire, les emplois du temps peuvent changer d'une semaine à l'autre en fonction notamment de la disponibilité des formateurs et des examens.

II- 3 Absences/Retards

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

Seuls l'arrêt de travail et les convocations administratives constituent 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.

Une absence au CECOF injustifiée est considérée comme une infraction et sera traitée comme telle. Cette absence fera l'objet d'une information au représentant légal et à l'employeur par mail, SMS, courrier ou appel téléphonique. Les absences injustifiées répétitives sont sanctionnées.

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 l'établissement de toute absence prévisible par courrier ou mail
- En informant par téléphone ou par mail le matin même avant 9h30 de toute absence.
- En fournissant obligatoirement à l'employeur UN ARRET DE TRAVAIL, 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 cas de retard, aucun apprenant ne sera admis en cours sans le billet d'entrée remis par le service éducatif. Ce billet devra être présenté au formateur.

Un retard injustifié est considéré comme une infraction et sera traité comme telle. 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, en utilisant le tourniquet donnant accès à la cour de l'établissement. Les entrées tardives se font obligatoirement par le portillon de l'accueil principal et le passage au bureau de la vie éducative du coordonnateur référent.

Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir du CECOF entre 8h20/12h24 et 13h39/16h42 et en dehors des pauses, sauf accord du coordinateur de vie éducative, notamment :

- Convocation à l'examen du permis de conduire (1/2 journée maximum).
- Convocation à un 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 de l'employeur sont nécessaires.

- Pour les apprenants majeurs : Une autorisation de l'employeur et une décharge sont nécessaires.

Aucune dérogation ne sera accordée, y compris 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 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 apprenant a la responsabilité de le remplir et de le faire remplir et signer à son maître d'apprentissage et à son 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 heure de cours au CECOF. L'oubli du livret est considéré comme une infraction et sera traité comme telle. Cela fera l'objet d'une information au représentant légal et à l'employeur par mail, SMS, courrier ou appel téléphonique. Les oublis répétitifs sont sanctionnés.

IV –RESTAURATION/HEBERGEMENT/TRANSPORT

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

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

En s'inscrivant au CECOF, les apprenants acceptent :

- De prendre leur repas au self le midi, exception faite des apprentis postbac 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.

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

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.

V – SANTE/SECURITE

Un système de vidéoprotection contribue à la sécurité des occupants dans tout l'établissement.

V- 1 Protection individuelle obligatoire dans les laboratoires et ateliers

Par obligation légale et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, aucun apprenant et candidats aux épreuves ne sera accepté en cours de pratique sans tenue réglementaire obligatoire. L'apprenant doit apporter ses vêtements de travail propres et en bon état, exempts de toute publicité hormis le logo du CECOF. 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 sont couverts par une charlotte ou une casquette, les cheveux longs sont attachés ou rassemblés, les barbes sont 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 au formateur. Une copie sera conservée dans le dossier de 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. Toute dégradation sera sanctionnée et facturée. Tout déclenchement volontaire de l'alarme sera sanctionné.

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.

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. Seuls les contenants qui ferment avec un bouchon sont tolérés dans les ateliers et les salles de cours.

L'ordinateur portable est autorisé en cours à des fins pédagogiques uniquement.

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 d'un personnel du CECOF. 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 et stationnement des véhicules

La circulation aux abords de l'établissement doit respecter les limitations de vitesse en particulier dans l'impasse des métiers où il est interdit de rouler vite ou de doubler, sous peine de sanctions. Le stationnement des voitures des apprenants est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les trottinettes électriques doivent être garées à l'extérieur des locaux.

V-7 Maladie

Le CECOF ne dispose pas d'infirmerie, 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 dans l'établissement.

V-8 Accidents

Tout accident survenu au CECOF ou sur le trajet doit être immédiatement signalé au service de la Vie Educative, qui établit la déclaration d'accident et la transmet 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.

V-10 Responsabilité civile

L'assurance Responsabilité Civile est contractée directement par l'apprenant ou son représentant légal, sous leur propre responsabilité, auprès d'un organisme d'assurance de leur choix.

VI – INFRACTIONS et SANCTIONS

V-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.

V-2 Boissons alcoolisées, stupéfiants et CBD

Toute introduction ou/et consommation de boissons alcoolisées, la possession, la consommation ou le commerce de produits stupéfiants ou de CBD dans l'établissement ou ses abords est interdite et fera l'objet d'une convocation écrite, de la directrice ou de son représentant, remise à l'intéressé(e) contre décharge ou par lettre recommandée précisant la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe. Au cours de l'entretien, la Directrice ou son représentant indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications de l'apprenant. L'employeur de l'apprenant sera informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Pour ce type d'infraction, la sanction encourue est l'exclusion définitive.

V-3 Prévention du harcèlement

Aucune violence, aucun harcèlement, aucune discrimination et aucun agissement sexiste ne sont acceptables au CFA ou dans l'entreprise à l'égard d'un autre apprenant ou d'un membre du personnel.

Cela peut notamment prendre la forme :

- d'insultes ou humiliations répétées.
- de menaces.
- de violences physiques.
- de propos discriminatoires.
- de comportements sexistes.
- de comportements à caractère sexuel imposés ou déplacés.
- de harcèlement.
- de mise à l'écart répétée.
- de messages ou publications utilisés pour humilier ou harceler.

L'apprenant n'as pas à régler seul(e) une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination. Il peut s'adresser à :

- son formateur référent.
- son coordinateur de Vie Educative référent.
- son maître d'apprentissage.
- son employeur.
- la psychologue du CECOF.
- la direction du CECOF.
- un professionnel de santé compétent.

Si un apprenant est victime ou témoin, d'un acte d'agression physique ou morale, il doit immédiatement se placer sous la protection d'un adulte responsable dans l'établissement et l'alerter de l'agression dont il a été victime ou dont il a été témoin.

Le numéro gratuit, anonyme et confidentiel d'écoute et de prise en charge dédié au harcèlement scolaire est le 3018.

Le harcèlement scolaire est puni par loi n°02022-299 du 2 mars 2022.

V-4 Tabac

Il est interdit aux apprenants de fumer et de « vapoter » dans l'enceinte du CECOF conformément à la loi ; il leur est autorisé de sortir fumer dans l'impasse des métiers aux horaires correspondant aux pauses, y compris la pause méridienne.

V-5 Signes distinctifs

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

V-6 Appareils sonores

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

Le téléphone mobile ou tout autre objet connecté doit être éteint et placé au fond du sac pendant les heures de cours ou dans les boites prévues à cet effet quand il y en a : ils ne peuvent pas être utilisés comme une calculatrice. Le téléphone mobile peut cependant, avec accord du formateur, être utilisé à des fins pédagogiques. Le ou les appareils seront confisqués en cas d'utilisation non autorisée.

V-7 Dégradation

Les apprenants 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 sanctionnée et 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.

V-8 Vol

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

V-9 Réseaux sociaux (Facebook, X, Instagram, Snapchat, WhatsApp…)

Il est interdit de filmer ou de photographier quiconque à son insu dans l'établissement.

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

V-10 Infractions

Les infractions sont classées en fonction du niveau de gravité. Elles peuvent faire l'objet :

- Travaux divers d'intérêt général : remise en ordre et nettoyage des locaux et des extérieurs.
- d'un avertissement oral.
- d'une fiche de suivi.

- d’un contrat d’engagement.

Les infractions peuvent donner lieu à un entretien de l’apprenant et/ou la famille par le coordinateur.

La multiplication des infractions peut donner lieu à une sanction.

V-11 Sanctions

Constitue une sanction toute mesure prise par la directrice du CECOF ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré comme fautif par rapport au présent règlement.

Toutes les fautes sérieuses ou répétitives feront l’objet de sanctions pouvant aller de :

- Avertissement écrit transmis à l’employeur, l’apprenant et son représentant légal.
- Exclusion temporaire selon les modalités ci-après

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l’apprenant dans la formation (exclusion temporaire ou définitive), il est procédé comme suit :

La Directrice ou son représentant, convoque par écrit l’apprenant pour un entretien disciplinaire en lui indiquant l’objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l’heure et le lieu de l’entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remis à l’intéressé(e) contre décharge. Elle précise que l’apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. Au cours de l’entretien, la Directrice ou son représentant indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications de l’apprenant.

L’employeur de l’apprenant sera informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Les sanctions seront notifiées par la Directrice à l’apprenant, son représentant légal et à l’employeur par voie postale ou par mail.

Suivant la gravité des faits ou après un cumul des sanctions, la Directrice peut décider de convoquer le conseil de discipline selon les modalités définies ci-après.

V-12 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 Educative ou son représentant.
- Un représentant du personnel (délégué du personnel).
- Le formateur principal de la classe ou un formateur désigné par ses collègues intervenant dans la classe du jeune concerné.

11

Les parties prenantes convoquées au conseil de discipline :

- L'apprenant.
- Le représentant légal le cas échéant.
- La personne qui assiste l'apprenant, le cas échéant.
- L'employeur de l'apprenant ou son tuteur de stage pour un apprenant ayant un statut hors apprentissage.

La Directrice ou son représentant, convoque par écrit l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu du conseil de discipline. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remis à l'intéressé(e) contre décharge. Elle précise que l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le ou la délégué(e) de classe.

Tous les membres du conseil de discipline sont convoqués par écrit.

Au cours du conseil de discipline, la directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

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.

Le Président ou la directrice, en son absence, ont une voix prépondérante pour départager les 12 votes à l'issue du conseil de discipline.

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 employeur.

VII – REPRESENTATION DES APPRENANTS

La représentation des apprenants pour les actions de formation d'une durée totale supérieure ou égale 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 apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation ou si leur attitude n'est plus compatible avec leur mandat. 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.

VIII - ARGENT - OBJETS DE VALEUR

L'apprenant est responsable des objets de valeur qu'il apporte au CECOF (montre, stylo, grosse somme d'argent). Il est tout particulièrement recommandé aux apprenants de garder leurs papiers et argent sur eux et de ne pas les laisser dans leur sac ou leurs vêtements au vestiaire sans cadenas.

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

IX – 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, stipulant que :

« Pour la sécurité des personnes et des biens, l'établissement est placé sous vidéoprotection. 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 par écrit au CECOF. »

Le présent règlement doit être conservé par l'apprenant

Mise à jour 1er novembre 2026