

**Règlement intérieur
CFA INCOM SUP****Définition générale et objet du présent règlement**

INCOM SUP est une communauté éducative, un lieu de travail et un milieu de vie. Cette communauté repose sur le principe de laïcité. Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacune et chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle. Il est du devoir de tous d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Les lois nationales et européennes comme notamment les droits de l'homme et de la personne et l'égalité des sexes s'appliquent de fait.

INCOM SUP est un centre de formation d'apprentis. Il est rappelé que l'élève est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée de type particulier, inscrit auprès du CFA, suivant une formation à INCOM SUP.

Le présent règlement intérieur complète le règlement intérieur de l'établissement public.

L'élève est, en plus du règlement intérieur du CFA, soumis aux dispositions :

- des articles du Code du travail,
- des articles du Code de l'éducation,
- du règlement intérieur.

Le fonctionnement du CFA INCOM SUP s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le Code de l'éducation.

Ce règlement intérieur garantit les droits des personnes inscrites en formation et fixe le cadre pour aider au respect des devoirs et des obligations de chacun. Ce règlement s'applique à toute personne admise à une formation du CFA INCOM SUP, quel que soit le lieu où elle se trouve sous la responsabilité du CFA INCOM SUP (par exemple lors d'une sortie pédagogique, d'un voyage, d'un cours dispensé dans un autre lieu que site de formation), conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail.

1. ORGANISATION GENERALE**1.1 Accès aux locaux**

1.1.1 Les locaux sont accessibles uniquement en vue de participer aux formations. En dehors de celles-ci, sauf autorisation expresse, leur accès est interdit. Une personne inscrite en formation au CFA INCOM SUP ne peut introduire ou faciliter l'introduction de personne(s) étrangère(s) à l'établissement. Chaque élève est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte du CFA.

1.2 Equipements et matériels

1.2.1 Des équipements (mobilier, distributeurs, fours à micro-ondes, jeux, espaces conviviaux...) sont à la disposition de tous pour rendre la vie au CFA plus agréable. Chaque utilisateur a l'obligation de maintenir la propreté des lieux et des équipements, notamment, en jetant les emballages dans les poubelles mises à disposition.

1.2.2 Chacun a l'obligation de conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de sa formation et de l'utiliser conformément à sa destination. L'utilisation du matériel à d'autres fins notamment personnelles est interdite. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au service pédagogique du CFA INCOM SUP. Les utilisateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage.

1.2.3 Chaque élève doit obligatoirement posséder son matériel personnel indispensable au bon déroulement des cours. Les téléphones portables et appareils électroniques doivent être désactivés et rangés à l'entrée en cours. Toute utilisation d'un téléphone ou d'un baladeur durant un cours peut entraîner une sanction. La responsabilité du CFA INCOM SUP ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. L'élève est seul responsable de son matériel et de ses effets personnels.

1.2.4 Toute dégradation des locaux ou du matériel appartenant au CFA, oblige son auteur ou, le cas échéant, le représentant légal de ce dernier, à réparer le dommage causé à hauteur de la valeur de la réparation ou, le cas échéant, de la valeur d'achat du matériel si celui-ci doit être racheté.

1.3 Règles d'hygiène, de santé et de sécurité

1.3.1 Les élèves doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions, et se conformer aux instructions, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, et aux conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses, le cas échéant.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

1.3.2 Il est interdit de consommer des aliments dans les salles de travail.

1.3.3 Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

1.3.4 La vente et/ou la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite au sein de l'établissement.

1.4 Consignes de sécurité

1.4.1 Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les couloirs des locaux situés aux Collines de l'Arche, Opéra C, Paris la Défense, 76 route de la Demi-Lune, 92800 Puteaux. Les évacuations se déroulent dans l'ordre et dans le calme. Des exercices sont régulièrement organisés. Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population en danger et est un acte répréhensible qui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

1.4.2 Tout accident survenu au cours de la formation doit être signalé immédiatement au service pédagogique. En cas de blessure, une déclaration d'accident est établie et signée par l'employeur de l'alternant.

1.5. Santé

1.5.1 L'élève bénéficie d'une visite d'information et de prévention prévue aux articles R. 4624-10 à R. 4624-15 du Code du travail ou d'un examen médical d'embauche prévu aux articles R. 4623-22 à R. 4624-27 du Code du travail au plus tard dans les deux mois qui suivent son embauche.

1.5.2 La protection sociale dont bénéficient les élèves est analogue à celle des autres salariés. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'élève doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale

2. STATUT ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI

2.1 Statut d'apprenti

2.1.1 Tout personne admise à une formation au CFA INCOM SUP dispose d'un délai de 6 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'apprentissage et bénéficier du statut d'apprenti. En l'absence de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pendant ce délai, l'élève bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, le CFA INCOM SUP se réserve la faculté d'exercer son droit d'exclusion.

2.1.2 Les contrats d'apprentissage et professionnel sont des contrats de travail dont le Code du travail définit les obligations de chaque signataire. Ces contrats sont signés par un salarié et un employeur. Une heure de formation au CFA est une heure de travail rémunérée comme une heure de travail en entreprise.

2.2 Obligation d'assiduité et de ponctualité

2.2.1 La présence de l'élève aux formations est obligatoire, conformément à son contrat de travail. Être à l'heure est une obligation légale et ce, conformément à son emploi du temps.

2.2.2 En cas de retard, l'élève doit se présenter directement au formateur qui indique son heure d'arrivée sur la feuille d'émargement.

2.2.3 Toutes les démarches administratives et recherches d'informations, ainsi que les consultations médicales doivent être effectuées exclusivement en dehors des heures de cours.

2.2.4 Toute absence doit être justifiée auprès du chargé de vie scolaire pedagogie@incomsup.com. Un récapitulatif mensuel des absences et retards est envoyé à l'employeur de l'apprenti qui peut légalement effectuer une retenue sur salaire pour les absences non justifiées. Seules les absences autorisées sont admises comme justifiées par le CFA INCOM SUP. Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais, au plus tard dans les 48 heures. Toute absence pour laquelle les justificatifs n'auraient pas été présentés au chargé de vie scolaire dans un délai de 48 heures à compter du premier jour d'absence est considérée comme absence injustifiée.

2.2.5 Un nombre supérieur à trois absences ou trois retards injustifiés peut entraîner la saisine de la section disciplinaire (cf. 5. Mesures disciplinaires).

2.2.6 Conformément à la législation, les congés payés de l'élève sont à poser sur les périodes en entreprise du séquençage annuel. Aucun congé payé ne peut être posé pendant les périodes de cours.

2.3 Suivi post-formation

Chaque élève s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant la délivrance de son diplôme, à la demande du CFA INCOM SUP.

2.4 Informations personnelles et droit à l'image

Toute modification dans la situation personnelle de l'élève au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance de l'équipe pédagogique.

2.5 Tenue et comportement

2.5.1 Tout élève pénétrant dans l'enceinte du CFA INCOM SUP doit porter une tenue décente, permettant son identification immédiate et la pratique de la discipline enseignée.

2.5.2 Chaque élève doit respecter l'intégrité des personnes et des biens et s'abstenir de tout acte de nature à troubler l'ordre public ou perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

2.5.3 En cas de manquement aux obligations résultant des textes législatifs et réglementaires applicables, l'établissement met en œuvre les procédures appropriées, en matière administrative, disciplinaire et/ou judiciaire, le cas échéant.

2.6 Charte informatique

2.6.1 Chaque élève utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et numériques mises à sa disposition dans la cadre de sa formation.

2.6.2 Il est interdit de réaliser, d'utiliser ou de diffuser toute image de personnes, de locaux ou de matériels présentant un lien avec l'établissement si cela ne rentre pas dans le cadre des activités du CFA et si cela n'est pas expressément autorisé par la direction du CFA INCOM SUP. Tout manquement à cette règle ainsi que le non-respect de la charte informatique pourrait entraîner l'application de sanctions disciplinaires (cf. 5. Mesures disciplinaires).

2.7 Propriété intellectuelle

2.7.1 Nom et logo de l'Etablissement

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support, le nom et/ou logo du CFA sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée à info@incomsup.com.

De même l'utilisation ou la reproduction du nom INCOM SUP est prohibée, sauf dans des travaux effectués dans le cadre de la formation et avec l'accord du directeur d'établissement ou de son représentant.

3. VIE ASSOCIATIVE

Les activités associatives développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur

La vie associative est encouragée afin de permettre à l'élève d'acquérir des compétences transversales liées, notamment, au développement de sa personnalité et à la gestion de projet. Le CFA peut soutenir les actions des associations, sur demande expresse de celles-ci, à travers la mise à disposition d'informations, de matériel ou de locaux ou bien l'octroi de subventions, à la condition que ces aides en nature ou sommes soient destinées à un projet conforme aux missions du CFA répondent au cahier des charges fourni par le CFA à chaque association.

Les apprentis sont membres de droit du Bureau des Élèves (BDE) et sont invités à prendre part aux différentes activités existantes et à proposer la mise en place de nouvelles.

4. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

4.1 Composition

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du CFA ;
- un ou plusieurs représentants de INCOM SUP ;
- un ou plusieurs représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés d'entreprises extérieures au centre de formation d'apprentis ;
- des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- des représentants élus des apprentis.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité de un en cas de nombre impair.

4.2 Fonctionnement

Le directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder.

Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences élargée par les membres, indiquant notamment les membres représentés, absents et/ou excusés, y est annexée.

Les membres du conseil de perfectionnement extérieurs au CFA sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux agents publics. Il en est de même des experts convoqués par le président.

4.3 Missions

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 avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année.

5. MESURES DISCIPLINAIRES

5.1 Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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 remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de

l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

5.2. Les sanctions

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de l'élève. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- un avertissement,
- un blâme,
- une mesure de responsabilisation,
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, assortie d'un éventuel sursis,
- l'exclusion définitive de l'établissement,
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction fait l'objet d'une inscription au dossier de l'élève dans les conditions définies par le code de l'éducation.

5.3 Fraude ou tentative de fraude lors d'un examen

La fraude avérée ou la tentative de fraude lors d'un examen entraîne la nullité de l'épreuve et la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenti. L'utilisation des téléphones portables et de tout autre objet connecté (tablettes, ordinateurs portables, montres connectées) est interdite sauf mention contraire sur le sujet d'examen.

6. ASSURANCES ET COUVERTURES SOCIALES

6.1 Sécurité sociale

L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire.

6.2 Accidents scolaires

Tout accident, même léger, survenu pendant la formation doit être signalé aussitôt à l'administration.

6.3 Assurance Responsabilité civile

Dès la rentrée, l'élève doit présenter au service chargé de la vie de l'apprenti une attestation d'assurance de responsabilité civile.

7. VIE ETUDIANTE

7.1 Élection des délégués

7.1.1 Dans chaque classe les élèves inscrits élisent leurs délégués dans le délai d'un mois

suivant la rentrée. Tous les élèves de la classe sont à la fois électeurs et éligibles.

7.1.2 Les délégués représentent l'ensemble des élèves de leur classe. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au CFA. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués peuvent réunir les élèves et solliciter leur avis afin d'en référer à l'administration et direction du CFA INCOM SUP.

7.1.3 Les délégués sont élus pour un mandat d'une durée d'un an. Ce mandat prend fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque les mandats du délégué titulaire et du délégué suppléant prennent fin avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions indiquées à l'article 7.1.4 ci-après.

7.1.4 L'élection des délégués à lieu au scrutin uninominal à deux tours, à bulletins secrets, après appel à candidatures effectué en classe le jour du vote.

Toute candidature doit, en principe, comporter le nom d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. A défaut de candidature d'un délégué suppléant pour compléter un binôme, la candidature d'un seul titulaire est néanmoins admissible.

Les opérations électorales se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant ou d'un membre du CFA présent dans la classe au moment du scrutin. Ce dernier est garant du respect des règles de vote. Il établit et signe le procès-verbal à l'issue du dépouillement.

Lorsqu'à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis de la classe n'est pas assurée, l'enseignant présent dresse un procès-verbal de carence.

Fait à Paris le 21 septembre 2022

David URSO

Directeur de INCOM SUP.