

Règlement Intérieur

Préambule :

En application des dispositions du Décret n° 91-1107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L920 5-1. L920-8 et L920-12 du code du travail, il a été établi, pour tout public formé au Centre de Formation MEDEO, un règlement intérieur qui a pour objet :

- De préciser les obligations du public en cours de formation,
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- De fixer les modalités de représentation des publics formés au sein du centre.

Ce règlement intérieur sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

Le règlement intérieur concerne tou(te)s les apprenant(e)s de la formation professionnelle. Les personnes en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation et les personnes en formation individuelle (CPF) sont toutes dénommées stagiaires de la formation professionnelle.

Les grandes lignes de ce règlement intérieur ont été arrêtées par le conseil de perfectionnement.

Remarques : Ce document doit être lu et signé par l'apprenti(e)/le salarié(e) en contrat de professionnalisation ainsi que l'employeur.

Objectifs :

Notre CFA fonde sa pédagogie sur l'alternance du CFA et de l'entreprise et place l'apprenant(e) au centre du fonctionnement.

Notre objectif principal est d'accompagner, soutenir et fournir aux apprenant(e)s une pédagogie et un enseignement pratique afin d'acquérir une qualification professionnelle diplômante.

Notre engagement repose sur :

- Des collaborateurs qualifiés
- L'orientation des apprenant(e)s pré et post formation professionnelle
- Une pédagogie en corrélation avec les branches professionnelles/les certificateurs
- Créer un espace de partage et d'échanges dans le CFA

1. Statut de l'apprenant

L'apprenant(e) :

Il (elle) s'engage dans un contrat de travail (apprentissage ou professionnalisation) avec une entreprise. L'employeur s'engage à verser un salaire et assurer une formation professionnelle complète (une partie en entreprise une partie en CFA) à l'apprenant. L'apprenant s'engage à travailler pour cet employeur et suivre cette formation jusqu'à son terme.

L'apprenant(e) et son statut de salarié :

Il (elle) bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés de l'entreprise dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation en formation.

L'assiduité est obligatoire quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie et qu'elle soit rémunérée ou non. Pour les demandeurs d'emploi en stage agréé ou les salarié.es en formation, une absence non justifiée entraîne une imputation sur le montant de la rémunération ou du salaire perçu. Pour les stagiaires de la formation professionnelle, en cas d'infraction, les mêmes sanctions s'appliqueront, y compris la rupture de la convention sur avis du conseil de discipline.

2. Fonctionnement et organisation du CFA

Toutes personnes étrangères à l'établissement y compris les apprenants n'ayant pas cours, doivent se présenter à l'accueil pour se faire connaître et être renseignées.

Les déplacements au sein de l'établissement s'effectuent en silence et dans le respect de tous. Les lieux de circulation (hall d'entrée, couloirs) doivent rester libres et dégagés.

Horaires d'ouverture du CFA :

Le CFA et l'accueil sont ouverts de 8h45 à 17h30 du lundi au vendredi.

Horaires de cours :

Les horaires de cours sont établis suivant l'emploi du temps remis en début d'année. Elles ont lieu du lundi au vendredi.

L'assiduité de l'apprenant(e) est primordiale, les retards de plus de 15 minutes entraînant une heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, qui sera informé de toutes absences et/ou retards.

Pauses sur les temps de cours théoriques :

Durant les temps de pause du matin et l'après-midi les apprenant(e)s se rendront à l'extérieur de l'établissement pour ne pas encombrer les lieux de circulation.

Durant la pause repas, les apprenant(e)s pourront se restaurer dans la salle de pause, possibilité de faire réchauffer le repas (micro-ondes), ou se rendre à l'extérieur du CFA. Les repas sont à la charge des apprenant(e)s.

Le CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des temps de pause.

Propreté des lieux :

La consommation de boissons et de nourriture est interdite à l'intérieur de l'établissement, à l'exception de la salle de pause. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement INTERDITES dans l'enceinte de l'établissement.

Les salles de cours doivent être rangées et rendues propres à chaque fin de cours.

Point écoute-accueil, soutien, prévention :

Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin. C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant(e) et le contenu de ces rencontres reste confidentiel. La prise de rendez-vous se fait, auprès de l'Association Parenthèse, 37 boulevard Clémenceau, 66000 Perpignan, 04 68 35 01 09.

Prévention des incendies :

Les consignes à suivre en cas d'incendie sont affichés à l'accueil du CFA, dans la salle de pause ainsi que dans chaque salle de cours. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement. Toutes personnes présentes dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon les procédures en vigueur.

Règles générales :

Chaque apprenant(e) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du centre, ainsi qu'en matière d'hygiène. Les prescriptions générales ainsi que les consignes particulières seront portées à leur connaissance par affiches, instructions orales, imprimées ou numériques, notes de service ou par tout autre moyen.

Référent égalité professionnelle :

MEDEO FORMATION dispose d'une référente égalité professionnelle, Rozenn RODRIGUEZ joignable au 04-68-36-97-53 ou par mail : rozenn.rodriquez@medeo-formation.fr.

Référent handicap :

MEDEO FORMATION dispose d'une référente handicap, Rozenn RODRIGUEZ joignable au 04-68-36-97-53 ou par mail : rozenn.rodriquez@medeo-formation.fr.

3. Hygiène et tenue des apprenant(e)s

Tout(e)s apprenant(e)s est soumis(e)s aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant.es doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu : interdiction du port du couvre-chef, pantalon troué, croc top, mini-jupe/short.

En cas de non-respect de la tenue vestimentaire adaptée, une tenue appropriée lui sera remise ; en cas de refus, il se verra renvoyé à son domicile.

Par ailleurs, les apprenant(e)s envoyés en entreprise dans le cadre de leur formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

4. Les règles de vie

La discipline :

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun(e) est tenu(e) aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui. Tout(e) apprenant(e) dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut bénéficier d'une sanction appropriée.

Comportement et éco-citoyenneté :

La préparation ou le perfectionnement à la vie professionnelle implique le respect d'un certain nombre de valeurs. Chaque apprenant(e) doit se sentir personnellement responsable. Le respect d'autrui et la courtoisie sont de rigueur avec un devoir de tolérance et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement. Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte de Medeo.

L'indiscipline caractérisée, la mauvaise tenue, l'incorrection, et d'une manière générale, toute infraction aux exigences en vigueur au sein du centre peuvent entraîner des exclusions. Il est par ailleurs formellement interdit de boire, de manger et d'écouter de la musique dans les salles de classe, dans les ateliers, dans les locaux administratifs et dans les couloirs.

Afin de préserver le bien-être de tous, l'utilisation des téléphones portables sous toutes leurs formes (calculatrice, MP3, appareil photo, enregistreur, ...) ainsi que les divers appareils de communication (casque audio etc ...) est formellement interdite pendant les cours.

L'éco-citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du CFA. Des éco gestes au quotidien : éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre... favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du CFA sont l'affaire de tous et toutes et font partie intégrante de la formation professionnelle.

Respect de ses collègues et du personnel du CFA :

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti(e)s contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes.

Vandalisme et comportement dangereux :

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux dangereux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non-respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

Tabac :

Il est interdit de fumer et d'utiliser les cigarettes électroniques dans les locaux du CFA, conformément aux décrets n°92478 du 25 mai 1992 et n°2017-633 du 25 avril 2017.

Téléphone :

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux dans tout l'établissement, hors séance pédagogique. Lors des cours, le téléphone restera en mode avion.

Logiciels :

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur. La copie illégale de logiciels du CFA ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel fera l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

Prosélytisme :

Il est interdit de fabriquer et/ou :

De distribuer des tracts.

D'apposer des affiches.

De porter des insignes à caractère religieux tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République.

De se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction du CFA ou de son représentant légal.

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux même des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Liberté d'opinion et d'expression :

L'apprenant(e) peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologues de crimes.

Produits stupéfiants :

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte du CFA feront l'objet d'une exclusion temporaire avant le passage devant le conseil de discipline.

Animal :

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux du Centre.

Obligation d'alerte et droit de retrait :

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, a le droit de quitter les locaux du centre.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. La personne doit signaler immédiatement à l'administration l'existence de la situation qu'elle estime dangereuse. Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenue d'en informer l'accueil du centre.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé à l'accueil par la victime ou les témoins.

Urgence :

Lorsque l'urgence le justifiera, le Responsable du centre prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

Refus de se soumettre :

Le refus d'une personne de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

5. Les règles administratives

Au CFA, l'apprenant(e) obéit au même régime qu'un(e) salarié(e) Il (elle) est détaché(e) de son entreprise pour suivre sa formation.

L'apprenant(e) devra fournir dès son arrivée au CFA une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.

Traitement des accidents de travail et de trajet :

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA et sur les trajets Domicile/CFA sont respectivement considérés comme accident de travail. La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA.

6. Suivi pédagogique

Travail scolaire :

Les apprenant(e)s effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leurs absences si besoin ; un temps de soutien à ce travail est possible lors des cours de récupération et lancement.

Livret d'apprentissage pour les apprenant(e)s :

Ce document permet de suivre l'évolution de la formation. Il doit être régulièrement signé après chaque stage par le Maître d'apprentissage (ou le tuteur) et un membre de l'équipe pédagogique du CFA.

7. Absences et congés légaux

Au CFA, l'apprenant(e) obéit au même régime qu'un(e) salarié(e). A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujetti(e) aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail.

Retard :

Lors d'un retard, l'apprenant(e) se voit refuser l'entrée en formation par le formateur.

Le retard est consigné et l'apprenant(e) est autorisé(e) ou non à rentrer en cours.

Aucune intégration ne pourra avoir lieu sans justification de l'administration présenté au formateur.

Les retards sont comptabilisés comme des FAUTES LEGERES RECURRENTES.

Départs anticipés :

Tout départ anticipé de formation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction, minimum trois jours avant. Cette demande est examinée par la Direction qui donne son accord ou non. La Direction notifie son accord ou son refus sur la demande écrite, accompagné de motif en cas de refus.

En cas de refus, l'apprenant est tenu de rester sur le site et poursuit normalement ses cours. Si malgré tout, le départ a lieu, il constitue une faute grave. Si l'apprenant est déjà sous le coup d'un blâme, alors la sanction supérieure s'applique.

Même si une justification officielle intervient dans les délais légaux, elle ne pourra annuler la faute grave de départ anticipé entraînant une sanction.

8. Discipline

Sanction :

Tout manquement de l'apprenant(e) à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'établissement, à la suite d'un agissement du apprenti(e) considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'entreprise ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit Avertissement oral par le responsable de formation
- Soit Avertissement écrit par l'administration pédagogique

- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant(e) est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant (e) est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

NB : Les mesures conservatoires :

La décision d'exclusion prise provisoirement par le Responsable du centre (3 jours), ne peut avoir le caractère d'une mesure disciplinaire conservatoire préalable à la convocation du conseil de perfectionnement dans la mesure où seul l'employeur de l'apprenant(e) est dans ce cas de figure doté de l'autorité disciplinaire.

En revanche et sous toute réserve qu'il y ait une urgence, Medeo pourra le cas échéant prendre cette mesure d'exclusion si la présence de l'apprenant(e) dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public. La mesure n'est pas en ce cas une mesure disciplinaire mais une décision de police qui en tant que telle doit être écrite, motivée en droit et en fait et notifiée à l'apprenant(e) ou sa famille s'il(elle) est mineur(e) ainsi qu'à son employeur.

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 à l'apprenant(e) sans que celui-ci ne soit informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti(e) dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation convoque l'apprenant(e) 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, l'apprenti(e) peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant(e) 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 indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e). Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprenti(e).
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- L'apprenant(e) 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, apprenti(e) ou salarié de l'organisme.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant(e) 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 l'apprenant(e) ne soit informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ne soit respectée.

Composition du conseil de discipline du centre de formation :

Le conseil de discipline du centre de formation est composé :

- Du Responsable de Medeo ou de son représentant, ou du responsable de formation
- Du professeur référent
- D'un assistant de formation,
- D'un représentant des apprenant(e)s (délégué(e)).

Exactitude et présence en cours :

L'assiduité et la ponctualité sont de règle. Les absences et les retards ne peuvent être qu'exceptionnels et pour des motifs sérieux.

Les apprenant(e)s ont une obligation de présence à l'ensemble des cours, conférences, travaux pratiques, visites d'entreprises, stages et toutes autres activités programmées par MEDEO.

Tous les apprenant(e)s doivent se présenter en cours au moins cinq minutes avant l'heure du début du premier cours de chaque demi-journée. Une pause de dix minutes est accordée pour chaque demi-journée de cours théoriques.

Les cours et les séances de travail se déroulent en général de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h (une pause de 10 minutes à 10h40 et 15h10).

Le planning des salles est diffusé chaque semaine par voie d'affichage.

Pour chaque demi-journée, une feuille de présence collective pour les apprenant(e)s doit être obligatoirement signée, visée par le formateur et rendue à l'assistante. Cette mesure vise à justifier de l'assiduité auprès des administrations et des employeurs concernés et conditionnent les subventions versées à l'entreprise et à la rémunération de l'alternant.

Pour chaque formation supérieure à 200 heures sont organisées des élections pour désigner un(e) délégué(e) titulaire et un délégué(e) suppléant(e) au scrutin à deux tours. Toutes les personnes en formation sont électrices et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Le coordinateur pédagogique concerné assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin. La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, le/la plus âgé(e) des candidat(e)s est élu(e).

Représentation des apprenant(e)s au sein du centre de formation :

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils(elles) cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le ou la

délégué(e) titulaire ou le ou la délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Le rôle des délégués :

Ils ont pour mission de communiquer les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement de stages et de vie des stagiaires.

Ils présentent aussi les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Temps de travail :

Le temps de travail du salarié en contrat de professionnalisation est identique à celui des autres salariés de l'entreprise. Le temps de formation est inclus dans le temps de travail. Les salariés bénéficient du repos hebdomadaire (selon convention collective de l'entreprise en vigueur).

Toute la réglementation concernant les jeunes travailleurs de moins de 18 ans s'applique aux mineurs en contrat de professionnalisation, notamment :

- La réglementation sur la durée de travail ;
- L'interdiction de travail les jours fériés, sauf dérogation.

Le contrat peut être conclu à temps partiel dès lors que l'organisation du travail à temps partiel ne fait pas obstacle à l'acquisition de la qualification visée et qu'elle respecte les conditions propres au contrat de professionnalisation, notamment en matière de durée de formation par rapport à la durée totale du contrat.

Absences :

Toute absence prévue est justifiable à l'avance. Elle doit être signalée au préalable et au plus tôt par le formé et/ou l'entreprise qui l'emploie, à l'administration de l'établissement qui enregistrera celle-ci. Ce dernier devra fournir un justificatif obligatoire.

Toute autre absence durant la période de formation, doit être signalée à l'administration de l'établissement au moyen de documents l'attestant et transmis dans le respect des délais légaux. Tout justificatif reçu au-delà, sera considéré comme hors délais rendant l'absence injustifiée. Seules les absences prévues au code du travail seront considérées comme absences justifiées.

Les absences considérées comme justifiées si un justificatif a bien été délivré :

- Arrêt de travail consécutif à une maladie
- Congés pour événements familiaux (article L.3142-1 du code du travail)
- Pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité ;
- Pour le mariage d'un enfant ;
- Pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ;
- Pour le décès d'un enfant, du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- Pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.
- Convocation officielle par l'administration

- Absences pour passer un examen médical
- Cas de Force majeure : intempéries, grève des transports publics

Toute absence ne correspondant pas aux critères ci-dessus sera considérée comme injustifiée, qu'elle soit imputable à l'apprenti ou à l'employeur.

L'apprenant doit avertir, le matin même de son absence, l'assistant(e) de formation et fournir, dans un délai de 48 heures maximum (jour ouvrables) son justificatif à l'employeur et au centre de formation.

Un suivi hebdomadaire des absences est réalisé. En cas d'absence non justifiée en cours, l'employeur sera prévenu.

Il peut y avoir des conséquences : décompte de jours de congés, retenue sur salaire ou sanction (avertissement, blâme...). Plusieurs absences successives et non justifiées pourront donner lieu à une rupture du contrat de travail pour faute grave. Etre salarié c'est être soumis au code du travail et aux règlements intérieurs.

Si les absences non justifiées sont supérieures à 10% du temps de formation, l'alternant ne sera pas présenté à l'examen.

Suivi de l'insertion professionnelle :

Au terme de la formation, le stagiaire s'engage à signaler à MEDEO tout changement de coordonnées pendant les deux années suivantes et à fournir tous les éléments nécessaires aux enquêtes de suivi post formation (enquêtes dans le cadre de l'apprentissage, RNCP...).

Matériel et machine à disposition :

Chaque apprenant(e) a l'obligation de conserver en bon état les machines et le matériel qui lui est mis à disposition en vue de sa formation. Les apprenant(e)s sont tenu(e) d'utiliser les machines et le matériel conformément à leur objet : l'utilisation des machines et du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement d'une machine et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Chaque apprenant(e) est responsable des machines et du matériel qu'il utilise. En cas de dégradations, imputables à un(e) apprenant(e), le remboursement de ces dégradations pourra être réclamé sur simple avis du Directeur du CFA. Ce règlement n'exclut en rien les sanctions disciplinaires qui pourront être prises à l'égard de l'apprenant(e).

Utilisation de sa voiture personnelle :

Les apprenant(e)s doivent :

- Fournir la photocopie de leur permis, leur carte grise et leur assurance à l'assistante de formation
- Attester sur l'honneur qu'ils ont suffisamment de points sur leur permis
- Vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

Des déplacements peuvent être nécessaires pour des raisons pédagogiques. Les apprenti(e)s sont tenus de respecter la programmation et l'itinéraire mis en place par le formateur organisateur sous couvert de MEDEO, sauf pour motif grave et / ou justifié.

Tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné.

Ordinateur personnel et téléphone portable :

L'ordinateur portable personnel doit être utilisé avec l'accord du formateur et pour une utilisation pédagogique uniquement, sous peine d'exclusion immédiate du cours. Il est strictement interdit de se connecter sur le réseau filaire de MEDEO.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les heures de cours.

Enregistrement :

Les enregistrements et films effectués pendant les séances de formation doivent faire l'objet d'une autorisation signée. Leur usage est exclusivement à visée pédagogique.

Respect des logiciels, équipements informatiques, méthodes pédagogiques et documentation :

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés ou diffusés par les personnes formées sans l'accord préalable et formel du responsable du pôle Formation de MEDEO et/ou de son tuteur. Toute copie est expressément interdite. Conformément à la loi du 3 juillet 1985 concernant la protection des auteurs de logiciels, tout stagiaire convaincu de piratage sera déféré devant le conseil de discipline sans préjuger des sanctions prévues par la loi du 11 mars 1957 (code de propriété intellectuelle).

Accès au centre :

Sauf autorisation expresse du Directeur du Centre, les apprenant(e)s ayant accès aux locaux pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenant(e)s.

Parking :

Les apprenant(e)s utilisant leur véhicule personnel peuvent stationner sur le parking.

Le code de la route s'applique sur le parking.

Responsabilité de MEDEO en cas de vol ou endommagement de bien personnels des apprenant(e)s :

En aucun cas, MEDEO ne pourra être tenu pour responsable des dommages, des pertes ou vols commis dans le Centre. Il en est ainsi de tous les véhicules même munis d'un dispositif antivol.

Tout vol, tout chapardage, toute dégradation volontaire de matériel commis dans l'enceinte de l'établissement peut entraîner une exclusion définitive immédiate prononcée par le Responsable de

MEDEO. De même, une action judiciaire pourra être entreprise à l'encontre du ou des personne(s) concernée(s) par ces agissements

La responsabilité civile de la MEDEO, susceptible d'être engagée est couverte par une assurance. Celle des apprenant(e)s est couverte par leur assurance personnelle.

Missions professionnelles et travaux en entreprise pour les stagiaires :

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les formés sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent où les emploient. Ils sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.

Accidents/soins/assurances :

Tout incident ou accident doit être signalé aux personnes responsables, aussi bénin paraisse-t-il.

Tout accident qui peut intervenir sur le lieu et pendant les horaires de la formation est un accident du travail. L'accident de trajet réel est également considéré comme un accident de travail. Ces accidents sont couverts par la Sécurité Sociale à condition qu'ils ne relèvent pas d'une faute inexcusable ou d'une faute intentionnelle

L'évaluation des apprenant(e)s :

L'absence aux épreuves d'évaluation entraîne systématiquement la note zéro et l'épreuve non effectuée ne peut être remplacée. Cette note ne peut être modifiée même si l'absence est justifiée par un certificat médical.

Pour le cas d'examens blancs, ceux-ci sont coefficientés de la même manière que les examens officiels et ont pour but d'entraîner le candidat.

Organisation des examens pour les apprenant(e)s en actions longues :

Afin de faciliter l'organisation des examens, les décisions prises par le surveillant doivent être respecter ainsi que toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Aucun document, matériel ou effet personnel ne sera accepté en salle d'examen hormis de ceux dûment autorisé et mentionné sur l'épreuve. Tous les autres documents devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.

Il est conseillé d'arriver avant les heures prévues sur la convocation pour la durée de l'examen, sachant que pour des raisons d'équité, aucun retard ne sera accepté.

Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants en actions longues :

Toute fraude ou plagiat constatée entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'examen en question.

MEDEO peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats jusqu'à l'exclusion de l'apprenant(e).

Afin d'éviter toute ambiguïté, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- Le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe de Medeo
- La détention dans les salles d'examens de tout document, qu'il ait ou non un rapport avec le sujet lorsque l'épreuve n'autorise aucun document.

- L'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examens d'un téléphone portable
- Le fait de s'approprier le travail d'un(e) autre apprenant(e)
- La transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel ...
- Le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisés
- La détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants.

Procédure de rendu des dossiers à caractère professionnel pour les apprenant(e)s :

Dans le cadre des formations sanctionnées par un diplôme, des dossiers sont demandés et présentés devant des jurys de professionnels.

Un rétroplanning vous sera fourni de manière à respecter les délais demandés. Sanctions pour non – respect des délais :

- Devoirs non rendus : attribution de la note 0
- Dossiers non remis à temps :
- Au bout d'une semaine de retard : 1 point de pénalité
- Entre 15 jours et 3 semaines de retard : 3 points de pénalité
- Passé 1 mois : non relecture des formateurs / inscription sur le dossier de soutenance avec 5 points de pénalité.

Entrée en vigueur du règlement :

Ce règlement s'applique à l'apprenant qui intègre une formation et entre en vigueur dès le démarrage de ladite formation.

CHARTRE MORALE ET DEONTOLOGIE

La présente charte Morale et Déontologique est un socle pour MEDEO FORMATION en tant qu'établissement dispensant de la formation.

Elle définit nos engagements envers nos stagiaires et envers nos commanditaires.

Cette charte est la garante de notre éthique professionnelle.

Article 1

MEDEO FORMATION s'engage à affirmer l'égalité entre les personnes et à en respecter l'originalité et la dignité.

Article 2

MEDEO FORMATION s'engage à interdire toute propagande ou prosélytisme religieux ou idéologique au sein de son établissement. Il s'engage à lutter contre toutes les dérives sectaires dont il serait témoin.

Article 3

MEDEO FORMATION s'engage à respecter et à protéger l'intégrité physique et psychique des personnes sous sa responsabilité.

Article 4

MEDEO FORMATION s'engage à ne pas collecter les informations personnelles des stagiaires, sans lien direct avec la formation suivie. Il s'engage à respecter la confidentialité de ces informations. Il est soumis au secret professionnel et au devoir de réserve envers ses établissements clients.

Article 5

MEDEO FORMATION s'engage à dispenser des formations professionnelles qui s'emploient à transférer des connaissances et des compétences professionnelles.

Article 6

MEDEO FORMATION s'engage à différencier, sur le fond comme sur la forme, les actions de formation professionnelle et les actions de développement personnel continu lorsqu'il propose ces deux types de prestations.

Article 7

MEDEO FORMATION s'engage à évaluer les compétences techniques et pédagogiques de leurs formateurs ainsi que la validité de l'enseignement qu'ils dispensent.

Article 8

MEDEO FORMATION s'engage à diffuser des offres de formation claires et compréhensibles par le public. Ces offres doivent comporter les conditions d'accès à la formation, le programme pédagogique, les moyens pédagogiques utilisés, le processus de validation.

Article 9

MEDEO FORMATION s'engage à ne pas diffuser de publicité pouvant induire le public en erreur ou nuisant à l'image de la profession.

Article 10

MEDEO FORMATION s'engage à enseigner les différentes théories et pratiques de la profession visée dans un esprit d'ouverture et de bienveillance.

Article 11

MEDEO FORMATION s'engage à actualiser régulièrement ses programmes pédagogiques afin de répondre aux attentes du public et aux évolutions du métier en lien avec les exigences réglementaires (législation) et/ou professionnelles (recommandations de bonne pratiques professionnelles).

Article 12

MEDEO FORMATION s'engage à vérifier et à actualiser régulièrement ses méthodes et ses outils pédagogiques afin de suivre les évolutions de la formation professionnelle.

Article 13

MEDEO FORMATION s'engage à évaluer ses stagiaires selon des critères objectifs, mesurables, observables et impartiaux. Les processus d'évaluation doivent être clairement définis et communiqués aux stagiaires avant leur évaluation.



Article 14

MEDEO FORMATION s'engage à entretenir des relations confraternelles de respect et de courtoisie, d'honnêteté et de bonne foi avec les autres organismes de formation.

Règlement intérieur du CFA, approuvé en conseil de perfectionnement le 24 août 2023