

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des **articles L.6352-3 et suivants du Code du travail**, qui définissent les règles applicables aux organismes de formation professionnelle. Il a pour objectif de structurer la vie au sein du centre de formation en garantissant un cadre de travail optimal et sécurisé pour tous les acteurs impliqués.

Article L6352-3 « *Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.* »

Ce règlement a pour vocation d'assurer :

- **Le bon déroulement des formations** : en instaurant un cadre organisationnel permettant d'assurer une transmission efficace des savoirs et compétences.
- **Le respect des règles de vie collective** : en encourageant la courtoisie, le respect mutuel et la coopération entre toutes les personnes fréquentant le centre.
- **La sécurité des personnes et des biens** : en mettant en place des mesures de prévention et des consignes spécifiques visant à garantir un environnement sécurisé.
- **L'application des exigences liées à la certification QUALIOPi** : notamment en matière d'information des bénéficiaires, d'accompagnement individualisé et d'évaluation des compétences.

CHAMP D'APPLICATION

Le règlement s'applique à **toutes les personnes fréquentant le centre de formation**, à savoir :

- ▶ **Les apprentis** : les personnes inscrites à un cursus en alternance dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.
- ▶ **Les formateurs et intervenants** : les professionnels chargés de dispenser les enseignements et d'accompagner les apprentis.
- ▶ **Le personnel administratif et encadrant** : les personnes assurant la gestion administrative, pédagogique et organisationnelle du centre.
- ▶ **Les visiteurs et intervenants extérieurs** : toute personne ponctuellement présente dans l'établissement pour des raisons professionnelles ou personnelles.

Toute personne accédant au centre de formation s'engage à respecter le présent règlement. Son non-respect pourra entraîner l'application de mesures disciplinaires ou d'exclusion, selon la gravité des faits constatés.

1. DEFINITION DE L'APPRENANT : DROITS ET DEVOIRS

Un **apprenant** est une personne inscrite dans un parcours de formation visant à développer ses compétences et connaissances dans un domaine spécifique dans le but d'obtenir un diplôme. Dans le cadre du centre de formation, l'apprenant est un **apprenti**, engagé dans une formation en alternance combinant enseignement théorique et mise en pratique en entreprise.

1.1 Droits de l'apprenant

L'apprenant bénéficie de plusieurs droits garantissant le bon déroulement de sa formation :

- ▶ **Droit à la formation** : Les apprentis bénéficient d'un droit à la formation qui leur garantit l'accès à un enseignement conforme au référentiel du diplôme préparé. Ils disposent d'un accompagnement

pédagogique et d'un suivi individualisé afin de favoriser leur réussite. De plus, ils ont accès aux ressources pédagogiques mises à disposition par le CFA.

- ▶ **Droit à l'accompagnement** : Tout au long de leur parcours, les apprenants peuvent bénéficier d'un accompagnement pédagogique, professionnel et social. Cet accompagnement vise à faciliter l'acquisition des compétences, l'insertion professionnelle et le suivi personnalisé en cas de difficulté. Les référents pédagogiques et administratifs restent à disposition pour toute demande d'orientation ou de soutien.
- ▶ **Droit à la sécurité et au respect** : L'organisme de formation garantit un environnement de travail sain et sécurisé, conforme aux réglementations en vigueur en matière de santé et de sécurité. Toute forme de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'atteinte à la dignité est strictement interdite et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires. L'apprenant est également tenu de respecter les règles de sécurité et d'adopter un comportement respectueux envers l'ensemble des membres de la communauté éducative.
- ▶ **Droit à l'information** : Chaque apprenant a accès aux documents relatifs à son parcours de formation, notamment les règlements intérieurs, les programmes de formation, les modalités d'évaluation et les procédures administratives. Ces informations sont mises à disposition sous forme de documents papier et/ou numériques et doivent être consultées régulièrement.
- ▶ **Droit d'expression** : Les apprenants ont la possibilité d'exprimer leurs opinions, suggestions et remarques dans le respect des règles de courtoisie et du bon fonctionnement de l'établissement. Des instances de représentation (conseil des apprenants, délégués de classe, réunions pédagogiques) permettent de faire remonter leurs observations et de contribuer à l'amélioration des conditions de formation.

Toute atteinte à ces droits peut être signalée à l'administration, qui prendra les mesures nécessaires afin d'y remédier dans le respect des procédures en vigueur.

1.2 Devoirs de l'apprenant

En contrepartie de ses droits, l'apprenant doit respecter certaines obligations afin de garantir un cadre de travail harmonieux et conforme aux attentes du centre de formation :

- ▶ **Assiduité et ponctualité** : Les apprenants doivent assister à l'ensemble des cours, séminaires et points de suivi. Toute absence doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, convocation administrative, etc.) dans un délai de 48h. Les retards répétés et les absences injustifiées peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.
- ▶ **Respect des règles de vie collective** : Les apprenants doivent adopter un comportement respectueux envers les formateurs, le personnel administratif et leurs camarades. Toute forme de violence, de discrimination ou de harcèlement est strictement interdite et passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- ▶ **Utilisation responsable des équipements** : Les infrastructures et le matériel pédagogique mis à disposition doivent être utilisés avec soin et conformément à leur usage prévu. Toute dégradation volontaire ou par négligence peut entraîner une réparation des dommages et des sanctions disciplinaires.
- ▶ **Engagement dans sa formation** : Les apprenants doivent participer activement aux cours, réaliser les travaux demandés et respecter les consignes pédagogiques. Un manque d'implication peut entraîner des mesures disciplinaires adaptées à la situation.

- ▶ **Respect du règlement intérieur** : Tout apprenant est tenu de prendre connaissance et d'appliquer les règles du présent règlement. Tout manquement peut donner lieu à des sanctions disciplinaires, pouvant aller d'un avertissement à l'exclusion définitive en cas de faute grave.

Ce cadre permet d'assurer un environnement de formation propice à l'apprentissage et à la réussite de chaque apprenant.

2. CONDITIONS GENERALES

2.1 Accès aux locaux

L'accès aux locaux du centre de formation est strictement réglementé afin de garantir la sécurité et le bon déroulement des activités pédagogiques. L'entrée dans l'établissement est exclusivement autorisée aux apprenants inscrits, au personnel du centre de formation ainsi qu'aux visiteurs ayant obtenu une autorisation préalable. Toute personne extérieure souhaitant accéder au centre doit obligatoirement se présenter et justifier le motif de sa visite.

2.2 Accueil des personnes en situation de handicap

Dans une démarche d'inclusion, le centre de formation met en œuvre des mesures visant à garantir un accueil et un accompagnement adaptés aux personnes en situation de handicap.

Les locaux sont aménagés pour assurer un **accès facilité aux personnes à mobilité réduite**, avec des équipements tels que des rampes d'accès, des ascenseurs, des sanitaires adaptés et une signalétique claire.

Des ajustements peuvent être réalisés pour permettre un **accès optimal aux contenus de formation**, comme la mise à disposition de supports numériques accessibles, la transcription des cours ou l'octroi de temps supplémentaire lors des évaluations.

Un **référé handicap** est désigné au sein du personnel. Sa mission consiste à accompagner les apprenants concernés, à les informer sur les dispositifs disponibles et à adapter leur parcours de formation selon leurs besoins spécifiques. Les formateurs et intervenants bénéficient de formations ou de sensibilisations aux enjeux du handicap, afin de promouvoir des **pratiques pédagogiques inclusives** et de **favoriser un environnement bienveillant** pour l'ensemble des apprenants.

Ainsi, le centre de formation s'engage à offrir un cadre équitable et propice à la réussite de tous, indépendamment de la nature du handicap.

2.3 Dispositions spécifiques aux apprenants mineurs

Les apprenants mineurs font l'objet d'un **suivi renforcé** afin d'assurer leur encadrement et leur sécurité tout au long de leur formation.

- ▶ **Communication avec les responsables légaux** : Les responsables légaux sont systématiquement en copie de chaque mail adressé à l'apprenti (convocations, notifications d'absences et demandes de justificatifs, mises en garde et avertissements disciplinaires ou toute information relative à la formation de l'apprenant).
- ▶ **Assiduité et suivi des absences** : Toute absence doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, convocation administrative, etc.) dans un délai de 48 heures. Les sanctions applicables en cas d'absences injustifiées répétées sont les mêmes pour tous les apprenants.

- ▶ **Encadrement et sécurité** : Le centre de formation n'est pas responsable des apprenants mineurs en dehors des horaires de cours. À ce titre, les mineurs ne peuvent pas quitter l'établissement en journée sans autorisation écrite des responsables légaux.
- ▶ **Activités hors du centre de formation** : La participation des apprenants mineurs à certaines activités se déroulant en dehors du lieu de formation (sorties éducatives, ateliers supplémentaires, etc.) est soumise à une autorisation parentale préalable. Sans ce document signé, l'apprenant ne pourra pas prendre part à l'activité. Toutefois, sa présence reste obligatoire au sein du campus. Pendant ce temps, il sera affecté à une activité pédagogique alternative, telle qu'un devoir surveillé ou un travail encadré sur son dossier professionnel.
- ▶ **Sanctions disciplinaires** : En cas de comportement inapproprié ou de manquement au règlement, les mineurs sont soumis aux mêmes règles disciplinaires que les autres apprenants. Toute sanction entraîne une information immédiate auprès des responsables légaux, et une convocation à un entretien disciplinaire avec l'apprenti, l'employeur et les responsables légaux, le cas échéant.

3. ORGANISATION DE LA FORMATION

3.1 Représentant des apprenants

- ▶ **Election des délégués** : chaque groupe de formation élit un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin binominal. Les élections se déroulent au début de chaque année scolaire.
- ▶ **Rôle et missions des délégués** :
 - Représenter les apprentis auprès de l'administration du CFA
 - Faire des suggestions pour améliorer les conditions de formation et de vie des apprentis
 - Assister les apprentis lors des conseils de discipline.
- ▶ **Durée du mandat** : les délégués sont élus pour une durée d'un an. En cas de cessation de fonction, une nouvelle élection est organisée.
- ▶ **Droits et devoirs des délégués** :
 - Participer aux réunions avec l'administration
 - Communiquer les préoccupations et propositions des apprentis
 - Respecter la confidentialité des échanges avec l'administration.

3.2 Assiduité et gestion des absences

La présence aux sessions de formation est obligatoire pour tous les apprenants inscrits. **Chaque participant doit émerger** via une feuille de présence, soit sous format papier, soit par un système numérique de suivi. Cette démarche permet d'assurer un suivi rigoureux de l'assiduité et de garantir la validation du parcours de formation.

Toute absence constatée d'un apprenant sera systématiquement communiquée par mail à l'employeur concerné, ainsi qu'aux responsables légaux dans le cas des apprentis mineurs. Cette communication vise à assurer une transparence totale sur la situation de l'apprenant et à permettre à l'employeur et aux responsables légaux de suivre l'évolution de la situation.

Conformément **Code du travail**, les absences des salariés et des apprentis doivent être justifiées par un document officiel. Ces dispositions visent à garantir une gestion transparente et équitable des absences au sein de notre établissement. Toute absence doit donc être justifiée par un document officiel, tel qu'un certificat médical, une convocation administrative, ou tout autre justificatif valide, **dans un délai de 48 heures** suivant l'absence.

Afin de garantir le suivi des absences justifiées et injustifiées et de motiver la mise en place d'un entretien disciplinaire, le calcul suivant est appliqué :

- ▶ A partir de 8% d'absence : avertissement oral réalisé par le formateur référent
- ▶ A partir de 15% d'absence : première lettre d'avertissement officielle
- ▶ A partir de 20% d'absence : deuxième lettre d'avertissement officielle
- ▶ Au-delà de 30% d'absence : troisième lettre d'avertissement officielle accompagnée d'un conseil de discipline permettant d'évaluer la situation et d'envisager d'éventuelles sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Ces absences s'entendent sur la durée totale du contrat d'apprentissage.

Pour les formations en distanciel : la présence est contrôlée via **un suivi des connexions et une participation active** (caméra/micro, échanges écrits, quizz interactifs).

Pour les formations en e-learning : si pas de progression sur la plateforme d'au moins 6% par mois, le centre se réserve le droit d'appliquer des sanctions.

3.3 Formation en présentiel

Afin d'assurer un cadre de formation propice à l'apprentissage et au respect des exigences professionnelles, chaque apprenant doit adopter une attitude conforme aux attentes du CFA. À ce titre, les règles suivantes s'appliquent lors des sessions en présentiel :

1. **Ponctualité et assiduité** : L'apprenant doit être présent en salle de cours à l'heure prévue. Tout retard ou absence doit être justifié par un motif valable et communiqué au CFA dès que possible. Les retards répétés ou les absences injustifiées pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.
2. **Tenue et comportement** : Une tenue correcte est exigée en tout temps. L'apprenant doit adopter une attitude respectueuse envers l'intervenant, ses camarades et le personnel du CFA. Toute perturbation du bon déroulement du cours pourra entraîner des sanctions.
3. **Participation active et implication** : La participation aux activités pédagogiques est obligatoire. Un manque d'implication répété, un refus de collaborer ou une attitude passive nuisant au bon déroulement de la formation pourra être considéré comme un manquement aux règles de la formation et entraîner des mesures disciplinaires.

3.4 Formation en distanciel

Afin de garantir la qualité de l'apprentissage et le respect des engagements professionnels attendus dans le cadre de la formation, chaque apprenant doit adopter un comportement conforme aux exigences de son cursus. À ce titre, les règles suivantes s'appliquent lors des sessions de formation à distance :

1. **Ponctualité et assiduité** : L'apprenant doit se connecter à l'heure prévue pour chaque cours. Tout retard ou absence doit être justifié par un motif valable et communiqué en amont à l'intervenant ou au Centre de Formation. Des retards répétés ou des absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions.
2. **Utilisation de la caméra et tenue vestimentaire** : La caméra doit rester allumée tout au long des sessions, sauf indication contraire de l'intervenant ou en cas de motif légitime préalablement signalé. L'apprenant doit adopter une tenue correcte et s'installer dans un environnement propice à l'apprentissage.

- 3. Participation active et implication :** La participation aux échanges, exercices et travaux demandés est obligatoire. Un manque d'implication répété, une absence injustifiée de participation ou un refus de collaborer pourra être considéré comme un manquement aux règles de la formation et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

3.5 Formation e-learning

Les modules de formation sont accessibles via une plateforme dédiée. Un suivi pédagogique est assuré, et un référent e-learning est disponible pour répondre aux questions.

Le suivi repose sur :

- ▶ **Une validation progressive des compétences** à travers des quizz, études de cas ou projets ;
- ▶ **Un taux de complétion obligatoire (supérieur ou égal à 70% de progression)** pour que l'apprenti soit éligible à l'évaluation finale.

Dans le cadre des formations en e-learning, chaque apprenant est tenu de respecter les règles suivantes afin de garantir l'efficacité de son apprentissage et le bon déroulement de la formation :

1. **Assiduité et respect des délais :** L'apprenant s'engage à suivre régulièrement les modules de formation, les séminaires et les points de suivi ; et à respecter les délais impartis pour la réalisation des évaluations et travaux demandés. Une progression insuffisante (c'est-à-dire inférieure à 6% de progression par mois) ou un non-respect des échéances pourra entraîner des relances et, en cas de manquement répété, des mesures disciplinaires.
2. **Participation et engagement :** Les activités interactives (quizz, forums, travaux collaboratifs, classes virtuelles, etc.) font partie intégrante de la formation. L'apprenant doit s'y impliquer activement. Un manque de participation peut être considéré comme une absence et avoir un impact sur la validation de la formation.
3. **Comportement et environnement de travail :** L'apprenant doit adopter un comportement respectueux dans ses échanges avec les formateurs et les autres participants. Il est responsable de son organisation et doit suivre la formation dans un environnement propice à l'apprentissage, en évitant les distractions et interruptions inutiles.
4. **Respect des consignes et intégrité :** Tout travail soumis doit être personnel et refléter les compétences acquises par l'apprenant. Toute tentative de fraude ou de plagiat pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

3.6 Suivi et accompagnement

Afin de garantir un accompagnement de qualité et conforme, plusieurs dispositifs sont mis en place :

- ▶ **Le livret d'accueil :** remis à l'apprenant dès son arrivée et contient toutes les informations essentielles pour sa formation. Il inclut une présentation de l'établissement, un programme détaillé de la formation avec les objectifs pédagogiques, les matières abordées, ainsi que les modalités d'évaluation. Il précise également le règlement intérieur et les coordonnées des contacts importants (personnel administratif, pédagogique, etc.). Ce livret sert à orienter l'apprenant et à l'aider à comprendre le cadre de sa formation.
- ▶ **Formateur Référent :** Le référent pédagogique (ou "coach" pour les formations e-learning) accompagne l'apprenant tout au long de son parcours. Il répond aux questions, guide l'apprenant dans ses progrès, et l'aide à surmonter les difficultés. Il assure un suivi régulier pour s'assurer de l'atteinte des objectifs et ajuste l'accompagnement si nécessaire. Il joue aussi un rôle de médiation et de motivation pour maintenir l'engagement de l'apprenant.

- ▶ **Évaluations régulières** : Des évaluations régulières sont réalisées à différents moments de la formation pour mesurer les acquis des apprenants. Ces évaluations permettent de suivre la progression de l'apprenant, d'ajuster l'accompagnement et de garantir que les compétences sont acquises de manière optimale.

3.7 Modalités d'évaluations

Les modalités d'évaluation sont ajustées en fonction du format de la formation suivi, afin de garantir leur adéquation avec les objectifs pédagogiques et les spécificités de chaque parcours.

Les évaluations prendront diverses formes afin de mesurer les connaissances et les compétences des apprenants. Elles pourront inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- ▶ **Des contrôles de connaissances** sous forme de tests en ligne, validés par un enregistrement des réponses ;
- ▶ **Des mises en situation, des exercices pratiques ou des études de cas**, encadrés par des consignes claires et des délais stricts ;
- ▶ **Des travaux à rendre**, organisés selon des instructions détaillées ;
- ▶ **Des examens en présentiel**, réalisés sous surveillance, au sein du campus ;

Il est impératif que toute absence à une évaluation soit justifiée dans un délai de **48 heures** (sauf cas de force majeure).

3.8 Arrêt de formation

Toute personne en formation au sein du CFA qui souhaite mettre fin à sa formation, doit en informer par écrit, un membre de l'équipe pédagogique du campus d'inscription de l'apprenti.

L'apprenant devra fournir un justificatif (lettre de motivation, certificat médical, ou autre document pertinent), selon le cas, et s'engage à participer à un entretien de fin de formation tripartite, comprenant l'apprenti, un membre de l'équipe pédagogique du centre de formation ainsi que son représentant en structure d'accueil, afin de discuter des motifs de son départ et des modalités de son suivi.

En cas d'arrêt prématuré de la formation sans justification officielle et sans respect des délais de préavis, l'apprenant pourra se voir désengagé de tout soutien administratif ou pédagogique de la part du CFA.

3.9 Déroulement et validation des certifications

En ce qui concerne l'évaluation finale, elle pourra comporter les éléments suivants :

- ▶ **Un examen écrit et/ou oral**, organisé au sein du centre de formation,
- ▶ **Une épreuve pratique**, en fonction du domaine d'apprentissage concerné,
- ▶ **Un entretien avec un jury**, si nécessaire, en fonction des exigences spécifiques du programme de formation.

La certification est attribuée après une évaluation des compétences acquises et une validation des résultats obtenus lors des épreuves prévues par le référentiel de certification. Les examens finaux sont supervisés par un jury indépendant, dont la composition n'est pas communiquée aux candidats à l'avance, afin de garantir l'objectivité et l'impartialité de l'évaluation.

Seront inscrits aux certifications finales, uniquement les apprenants ayant renvoyé leur fiche d'inscription CERES dûment complétée dans les délais impartis.

Convocation aux examens : Une convocation officielle est envoyée au minimum un mois avant la date de l'examen à l'apprenant. Il est de la responsabilité de chaque apprenant de s'assurer que ses coordonnées personnelles (adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone) sont à jour afin de garantir la bonne réception des informations relatives aux examens et à la certification.

En cas de réussite, le diplôme ou la certification officielle est délivré par l'autorité compétente, telle que la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), et est envoyé directement au domicile du candidat.

En cas d'échec à l'examen final, des sessions de rattrapage sont proposées conformément aux règles établies par le référentiel d'évaluation de la certification suivie. Chaque apprenant dispose de deux tentatives pour valider sa certification dans un délai d'un an. Le second passage constitue une ultime opportunité de validation et est soumis à certaines conditions. CAMPUS PRIVE se réserve le droit d'organiser des rattrapages sur l'un de l'ensemble de ses campus. Les frais de déplacement seront à la charge de l'apprenant. Le candidat doit lui-même revoir ses cours en toute autonomie.

La date de la session de rattrapage est communiquée par convocation officielle, envoyée au moins un mois à l'avance. La présence à ces sessions est obligatoire dès lors que l'apprenant est inscrit. Toute absence doit être justifiée par un document officiel, tel qu'un certificat médical ou une convocation administrative, dans un délai de 48h. En cas d'absence justifiée, il est de la responsabilité de l'apprenant de se rapprocher de son campus.

La fraude lors des sessions d'examen est définie comme toute tentative de manipulation des résultats, de falsification de documents, d'usurpation d'identité, ou toute autre action visant à obtenir un diplôme de manière malhonnête ou illégale. Cela inclut également la tentative de faire passer un autre candidat à sa place ou de communiquer des informations en dehors des conditions prévues pour l'examen.

En cas de fraude avérée, l'apprenant concerné encourt les sanctions suivantes :

- ▶ **Annulation de l'épreuve** concernée et/ou du diplôme obtenu.
- ▶ **Interdiction de se présenter à toute future session d'examen** organisée par l'établissement, pour une durée déterminée (en fonction de la gravité de la fraude).
- ▶ **Exclusion temporaire ou définitive du CFA**, avec interdiction de poursuivre toute autre formation diplômante ou certifiante à l'intérieur de la structure pendant une période à définir.

Toute fraude ou tentative de fraude lors des sessions d'examen final, visant à obtenir un diplôme ou une certification de manière malhonnête, est strictement interdite. La fraude comprend, mais ne se limite pas à, la falsification de documents, l'usurpation d'identité, la communication d'informations non autorisées pendant l'examen, ainsi que toute autre action trompeuse destinée à obtenir illégalement un diplôme d'État ou une certification.

En cas de fraude avérée, l'épreuve concernée sera annulée. L'apprenant sera également interdit de se présenter à toute future session d'examen organisée par le CFA. Selon la gravité de la fraude, l'apprenant pourra être exclu temporairement ou définitivement du CFA et se verra interdire l'accès à tout programme diplômant ou certifiant au sein de l'établissement.

De plus, l'apprenant reconnu coupable de fraude se verra interdire l'accès à tout examen ou certification délivrant un diplôme d'État pendant une durée de cinq ans à compter de la constatation de la fraude. En outre, la fraude peut entraîner des poursuites pénales, avec des peines pouvant inclure jusqu'à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende.

Article L331-3 : « Les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ».

Une procédure disciplinaire sera lancée en cas de fraude, dans le respect des droits de l'apprenant. Celui-ci sera informé des faits qui lui sont reprochés et pourra être entendu lors d'une commission disciplinaire. Les sanctions seront appliquées conformément à la réglementation en vigueur et aux règles internes du CFA.

4. REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

4.1 Respect et comportement

Tout apprenant est tenu d'adopter une attitude respectueuse envers l'ensemble des membres de la communauté éducative, incluant les formateurs, le personnel administratif, les autres apprenants et les intervenants extérieurs. Tout comportement portant atteinte au bon climat de travail et à la dignité d'autrui, notamment les actes de violence, les propos insultants, les attitudes discriminatoires ou tout manquement aux règles de respect mutuel, est strictement interdit.

4.2 Tenue

Une tenue correcte et adaptée au cadre professionnel est exigée de tous les apprenants au sein de l'établissement. Ils doivent se conformer aux exigences vestimentaires spécifiques à leur formation et respecter les consignes liées à la sécurité, à l'hygiène et aux activités proposées.

Ainsi, selon la nature des enseignements suivis, une tenue spécifique peut être requise. Par exemple :

- ▶ **Pour les activités sportives**, le port d'une tenue de sport appropriée est obligatoire (vêtements confortables, chaussures adaptées, etc.).
- ▶ **Pour les formations nécessitant des équipements de protection individuelle (EPI)**, tels que les métiers de l'industrie, de la restauration ou du BTP, les apprenants doivent se munir et porter les vêtements et équipements exigés (chaussures de sécurité, blouse, gants, casque, etc.).

En application du principe de laïcité, les tenues et signes manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement, conformément aux dispositions légales en vigueur. Toutefois, certaines adaptations vestimentaires, telles que le port du turban ou du foulard, sont autorisées dès lors qu'elles respectent le cadre réglementaire et n'entravent ni la sécurité ni le bon déroulement des activités pédagogiques.

4.3 Respect des locaux

L'ensemble des locaux, du matériel pédagogique et des équipements mis à disposition des apprenants doivent être utilisés avec soin et respect. Il est impératif que chaque utilisateur adopte un comportement responsable afin de préserver l'état des infrastructures et des ressources communes, garantissant ainsi un cadre de travail agréable et fonctionnel pour tous. Toute utilisation inappropriée, négligence ou détérioration, qu'elle soit intentionnelle ou non, peut entraîner des conséquences sur la sécurité, le confort et la qualité des apprentissages. À ce titre, chacun est tenu de veiller au bon usage du matériel et des espaces mis à disposition.

En cas de dégradation volontaire ou d'usage détourné du matériel ou de vols, la responsabilité de l'auteur des faits sera engagée. Selon la gravité des dommages constatés, des sanctions disciplinaires pourront être prises, pouvant aller d'un avertissement à une exclusion temporaire ou définitive. Par ailleurs, l'auteur des dégradations pourra être tenu de réparer financièrement les dommages causés, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il est également interdit d'introduire un animal dans les locaux de CAMPUS PRIVE.

4.4 Utilisation des téléphones et matériel informatique

L'usage des téléphones portables est strictement interdit en cours, sauf autorisation du formateur pour des raisons pédagogiques. Les apprenants doivent veiller à éteindre ou mettre en mode silencieux leur téléphone avant le début des séances de formation.

Dès la signature de leur contrat avec une structure d'accueil, les apprenants bénéficient d'un **pack pédagogique** mis à leur disposition. Ce pack comprend : **Un ordinateur portable, un accès à Microsoft 365** (versions web et bureau) ; une pochette de transport ; un chargeur, des écouteurs.

L'ordinateur portable fourni dans le cadre de l'apprentissage est **strictement réservé aux besoins pédagogiques**. Toute utilisation non conforme aux objectifs de la formation est interdite. L'accès et l'utilisation de cet équipement pédagogique sont **conditionnés à la signature** des documents suivants :

- ▶ La **charte informatique**, précisant les règles d'usage et de sécurité ;
- ▶ La **fiche de cession**, attestant de la remise du matériel à l'apprenant.

Le matériel mis à disposition par le CFA (photocopieurs, imprimantes, télévisions, vidéoprojecteurs, etc.) est exclusivement réservé aux activités pédagogiques et administratives. L'utilisation à des fins personnelles est strictement interdite.

5. SECURITE ET HYGIENE

5.1 Consignes générales de sécurité

Toute personne présente dans CAMPUS PRIVE prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

Des exercices d'évacuation seront organisés régulièrement dans le cadre de la sécurité des apprenants. Tous les apprenants sont tenus de participer activement à ces exercices afin de garantir une gestion efficace des situations d'urgence.

Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire chaque fois que la nature des travaux ou des activités le nécessite.

5.2 Alcool et produits illicites

Il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de détenir ou de distribuer des substances illicites, de l'alcool ou des objets dangereux au sein de l'établissement, y compris dans ses espaces extérieurs et annexes.

Sont considérées comme objets dangereux, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- ▶ Toute arme, qu'elle soit factice, blanche ou à feu, ainsi que tout objet pouvant être assimilé à une arme par destination.
- ▶ Tout objet ou produit inflammable, explosif ou toxique susceptible de présenter un risque pour la sécurité des personnes et des biens.

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans les locaux de l'établissement, à l'intérieur des bâtiments, ainsi qu'aux abords immédiats des entrées et sorties. Les fumeurs ou utilisateurs de cigarette électronique doivent se rendre dans les espaces désignés à cet effet, en extérieur, loin des accès principaux et des zones fréquentées par les autres usagers.

5.3 Protocole sanitaire

Tous les apprenants, ainsi que le personnel, sont tenus de respecter strictement les mesures d'hygiène en vigueur au sein du CFA, en particulier en ce qui concerne le lavage régulier des mains, l'utilisation de gel hydroalcoolique mis à disposition, ainsi que les règles de distanciation physique et de port de masque, si ces dernières sont requises en fonction de la situation sanitaire.

En cas de symptômes pouvant indiquer une infection (fièvre, toux, difficultés respiratoires, etc.), il est impératif que l'apprenant signale immédiatement son état de santé à l'administration du CFA et qu'il se soumette aux recommandations sanitaires. Toute personne présentant des symptômes infectieux devra rester à domicile et ne sera autorisée à revenir au CFA qu'après une période d'isolement conforme aux recommandations sanitaires ou sur présentation d'un certificat médical attestant de son rétablissement.

En cas de symptômes graves ou si l'apprenant est diagnostiqué comme étant porteur d'une infection transmissible, il doit en informer immédiatement l'administration du CFA, ainsi que son responsable légal dans le cas d'un mineur. Le signalement permettra de mettre en place les mesures nécessaires à la protection des autres apprenants et du personnel, notamment en termes de désinfection des espaces et de suivi de l'évolution de la situation.

Dans un souci de sécurité et de bien-être des apprenants, une **trousse à pharmacie de premiers soins** est mise à disposition dans les bureaux de l'équipe pédagogique. Cette trousse contient le matériel nécessaire pour apporter une assistance immédiate en cas de blessure légère. En cas de besoin, les apprenants sont invités à se rapprocher d'un membre de l'équipe pédagogique. Pour toute situation nécessitant une prise en charge médicale plus approfondie, les secours ou un référent médical seront contactés sans délai.

6. DONNEES CONFIDENTIELLES

Tout le personnel du CFA, y compris les formateurs, les apprenants, ainsi que toute autre personne ayant accès aux données relatives à la gestion des apprenants, s'engagent à respecter la confidentialité des informations traitées dans le cadre de leur activité.

Les données personnelles des apprenants, des entreprises partenaires, et de tout autre acteur impliqué dans la formation, doivent être utilisées exclusivement à des fins pédagogiques et administratives liées à la bonne gestion du CFA. Toute divulgation, transmission ou utilisation non autorisée de ces données est strictement interdite et peut entraîner des sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur du CFA.

Les informations confidentielles incluent, mais ne se limitent pas à, les informations médicales, personnelles, scolaires et professionnelles des apprenants, ainsi que les échanges et rapports liés à leur suivi. Tous les documents et supports contenant des informations sensibles doivent être stockés et traités dans le respect des normes en vigueur pour garantir leur sécurité, leur intégrité et leur confidentialité.

Dans le cadre des **contrats d'alternance**, les informations concernant les absences des apprenants sont transmises à l'employeur.

Tout apprenti inscrit au sein du centre de formation est responsable de la mise à jour de ses informations personnelles.

7. SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

En cas de non-respect des règles de vie du CFA, des comportements inappropriés ou des manquements aux engagements de l'apprenant, les sanctions suivantes pourront être appliquées, en fonction de la gravité des faits :

- ▶ **Avertissement oral** : En cas de manquement léger, un avertissement oral pourra être adressé à l'apprenant par un membre de l'équipe pédagogique.

Dès l'avertissement oral, une mention sera inscrite dans le **dossier personnel** de l'apprenant et le maître d'apprentissage en sera également informé. Cette trace disciplinaire pourra être consultée par le **jury d'examen**, notamment en cas de comportements réitérés ou graves, et pourra être prise en compte dans l'évaluation globale du parcours de formation.

- ▶ **Lettre d'avertissement officielle** : En cas de manquement grave ou répété, une lettre d'avertissement officielle sera envoyée par mail (avec en copie le maître d'apprentissage) et par voie postale avec accusé de réception. Cette lettre fera suite à une convocation à un entretien disciplinaire, qui se tiendra en présence du Responsable de Campus, du maître d'apprentissage, et des responsables légaux, si nécessaire. L'entretien permettra de discuter des faits reprochés et de la sanction envisagée.
- ▶ **Exclusion temporaire ou définitive** : En cas de manquement grave, d'exclusion prolongée ou de récidive, une exclusion temporaire pourra être prononcée. Une exclusion définitive pourra être décidée, accompagnée, le cas échéant, d'une rupture de contrat avec l'employeur, après évaluation de la situation par la direction du CFA.

Ces sanctions seront appliquées en fonction de l'appréciation de la direction du centre de formation et/ou de la structure d'accueil, dans le respect des principes de proportionnalité et de justice. L'apprenant pourra être entendu avant la prise de décision finale concernant la sanction.

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1 Engagement des apprenants

À leur entrée en formation, les apprenants s'engagent à respecter le présent règlement, qu'ils doivent signer. La signature constitue un engagement formel de l'apprenant à suivre les règles établies et à contribuer à la bonne marche de la formation. Il est affiché dans les locaux et remis à chaque apprenant dès le premier jour de formation. Toute modification du document fait l'office d'une communication officielle.

8.2 Traitement des réclamations et axes d'amélioration

Un référent qualité est désigné pour assurer le traitement des réclamations des apprenants ainsi que pour la mise en place des axes d'amélioration. Les apprenants peuvent contacter le référent qualité directement, dont les coordonnées figurent dans le livret d'accueil. Le référent qualité assure un suivi rigoureux et transparent de chaque réclamation et met en œuvre les actions nécessaires pour améliorer continuellement la qualité de la formation.

8.3 Traitement des données personnelles

CAMPUS PRIVÉ s'engage à respecter la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, notamment le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.

Dans le cadre de la gestion administrative et pédagogique des formations, **CAMPUS PRIVÉ** est amené à collecter et traiter des données personnelles relatives aux apprenants. Ces données peuvent être communiquées à des tiers dans les cas suivants :

- ▶ **Respect des obligations légales et réglementaires ;**
- ▶ **Exécution des engagements contractuels liés à la formation ;**
- ▶ **Intervention de prestataires techniques ou de financeurs des formations.**

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque apprenant dispose des droits suivants sur ses données personnelles :

- ▶ **Droit d'accès** : possibilité d'obtenir une copie des données collectées ;
- ▶ **Droit de rectification** : droit de demander la modification des informations en cas d'erreur ;
- ▶ **Droit d'opposition** : droit de s'opposer, sous conditions, au traitement des données.

Toute demande relative à l'exercice de ces droits peut être adressée à ville@campus-privé.com.

En cas de litige ou de non-respect des droits, les apprenants ont la possibilité de déposer une réclamation auprès de la **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)** via leur site officiel : www.cnil.fr.

Date d'entrée en vigueur :

Nom du Responsable du Centre : XXX

Signature de l'apprenti(e)

Signature et cachet du centre