

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFCV APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET AUX APPRENTIS DE L'IFCV ET DU CTI

PREAMBULE

Élaboré en application de l'article L. 6352-3 du Code du travail, le présent règlement intérieur applicable aux apprentis et stagiaires de la formation professionnelle a pour objet de déterminer, outre les principales mesures qui leur sont applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation, le cadre de fonctionnement et le cadre d'organisation de la formation.

En effet, le présent règlement intérieur vise à garantir le bon fonctionnement de l'IFCV par la définition de règles qui régissent la vie quotidienne des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle et à favoriser la réalisation des formations en déterminant leur organisation.

Le présent règlement intérieur a également pour objet de placer l'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle, en situation de responsable de la citoyenneté et de la vie en collectivité. De ce fait, le présent règlement intérieur a une double nature, normative et formative.

Le présent règlement intérieur s'impose également aux salariés de l'IFCV dans la mesure où il est demandé à chacun d'entre eux de veiller à sa stricte application par les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle.

Conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque apprenti et chaque stagiaire de la formation professionnelle le jour de sa rentrée.

SOMMAIRE

Préambule	1
Titre 1 : Champ d'application	4
Titre 2 : Santé et sécurité	4
Titre 3 : Représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle	5
Titre 4 : Vie collective	5
Titre 5 : Organisation de la formation	7
Titre 6 : La procédure disciplinaire	8
Titre 7 - Conseil de perfectionnement (concerne uniquement les apprentis et stagiaires de la formation FORMAPOSTE IDF – NE)	Erreur ! Signet non défini.
LE SAVOIR-ÊTRE À L'IFCV – Annexé au règlement intérieur	10
Chapitre 1 : Organisation et fonctionnement de l'IFCV	10
1. Les sites de formation	10
2. Horaires d'accueil du public.....	10
3. Le stationnement	10
4. Calendrier d'alternance	10
5. Volume hebdomadaire et amplitude des cours	10
6. Horaires des cours et de pauses : exemple de planning	10
Chapitre 2 : Accompagnement et suivi pédagogique	11
1. La supervision.....	11
2. Les chargés d'affaires	11
3. Le suivi de l'alternance.....	11
3.1. Les comités d'évaluation	11
3.2. Les évaluations en cours de formation.....	11
3.3. Les entretiens d'aide à la gestion de carrière (EAGC).....	11
3.4. Les visites en entreprise.....	11
4. Les sorties pédagogiques.....	11
5. Les examens de certification	11
5.1. Demandes d'aménagement des conditions d'examens	11
5.2. Inscription	12
5.3. Résultats.....	12
Chapitre 3 : Vie quotidienne à l'IFCV et adaptation au monde du travail	12
1. Assiduité et ponctualité à l'IFCV	12
1.1. Généralités	12
1.2. Motifs d'absences recevables	12
1.3. Procédure en cas d'absence	12
1.4. Procédure en cas de retard	12
1.5. Sortie de cours autorisée.....	12
2. Comportement général en cours et au sein de l'établissement	13
2.1. Exclusion de cours	13
2.2. Tenue vestimentaire	13
2.3. Matériel pédagogique.....	13
3. Les repas à l'IFCV.....	13
4. Outil multimédia	13
5. Règles spécifiques à l'utilisation du laboratoire informatique.....	13

Chapitre 4 : Discipline et sanction	14
1. Généralités.....	14
2. Procédure.....	14
3. Les sanctions.....	14
4. Tableau indicatif des infractions et des mesures disciplinaires associées (non exhaustif).....	15

TITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le règlement intérieur s'applique :

- Aux apprentis IFCV compris à ceux dont le contrat d'apprentissage a été rompu en cours d'exécution ;
- Aux stagiaires de la formation professionnelle suivant une action de formation dans le cadre d'un dispositif prévu au Livre 6 du Code du travail.

Article 2

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur détermine notamment :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprentis et aux stagiaires de la formation professionnelle, ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Article 3

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

TITRE 2 : SANTE ET SECURITE

Article 4

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus de :

- Prendre soin de leur santé et de leur sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par leurs actes ou par leurs omissions, conformément aux instructions de l'IFCV ;
- Respecter les consignes de sécurité affichées au sein de l'organisme et dans les salles de formation se rapportant à l'accueil de public, aux activités d'enseignement notamment professionnel et aux risques majeurs notamment risque sanitaire et attentat-intrusion ;
- Employer les matériels des salles de formation conformément aux consignes d'utilisation de ces matériels.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation.

Des exercices incendie sont organisés régulièrement afin de vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la connaissance par tous des consignes de prévention et d'évacuation. Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus d'y participer.

Il est interdit de manipuler les extincteurs et de déclencher le système d'alarme et de sécurité sauf en cas de nécessité avérée.

Article 5

Tout accident survenu pendant le temps de la formation doit être immédiatement porté à la connaissance d'un salarié de l'IFCV.

S'il s'agit de blessures superficielles, les premiers soins de secours sont prodigués par le personnel de l'IFCV formé à cet effet. L'accident est consigné dans le registre dédié à cet objet.

Si la situation l'exige, le salarié de l'IFCV formé à cet effet :

- fait appel au 15 (service d'urgence) et applique les consignes données ;
- informe l'employeur lorsque la victime est titulaire d'un contrat de travail.

En application de l'article R. 6342-3 du Code du travail, en cas d'accident survenant à un stagiaire de la formation professionnelle qui n'est pas titulaire d'un contrat de travail pendant la formation ou lors du trajet pour s'y rendre ou en revenant, Le CTI, responsable de sa formation, établit la déclaration d'accident du travail et la transmet dans les délais fixés par la réglementation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont il relève.

Article 6

Aucun médicament n'est délivré par le personnel

La responsabilité de l'IFCV et du CTI est dérogée en cas de prise directe de médicaments par les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle.

Article 7

Il est interdit de fumer et de vapoter sur tous les sites de l'IFCV.

Article 8

Toute détérioration, même purement accidentelle, du matériel doit être immédiatement signalée à la direction de l'IFCV.

TITRE 3 : REPRESENTATION DES APPRENTIS ET DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 9

Pour chacune des formations organisées de façon collective dont la durée est supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. L'élection ne porte donc que sur un nom et le scrutin se fait par conséquent en indiquant un seul nom.

Tous les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle sont électeurs et éligibles.

Article 10

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.

Article 11

Le directeur pédagogique de l'IFCV ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article 12

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle ne peut être assurée, il est dressé un procès-verbal de carence.

Article 13

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles 9 à 12 du présent règlement intérieur.

Article 14

Les délégués font toute suggestion à la direction pédagogique de l'IFCV pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Ils alertent sur toute situation susceptible de mettre en danger la santé et la sécurité des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Ils présentent les demandes individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement intérieur.

TITRE 4 : VIE COLLECTIVE

Article 15

L'accès à l'IFCV est réservé aux apprentis et aux stagiaires de la formation professionnelle, au personnel employé par l'IFCV et le CTI et au personnel des entreprises auxquels fait appel l'IFCV et le CTI.

Article 16

Le principe de neutralité doit être respecté ; le port de signe ostentatoire, religieux, philosophique ou politique est interdit.

Le port d'une tenue adaptée à la vocation éducative professionnelle de l'IFCV et du CTI est attendu des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Article 17

Les locaux et salles de formation doivent être laissés en état de propreté et d'ordre.

Aucun apprenti et stagiaire de la formation professionnelle n'a le droit de pénétrer dans une salle de formation sans y avoir été invité par un salarié de l'IFCV ou du CTI.

Pendant les pauses (Par « pause », il faut entendre le temps à durée variable compris dans le temps global de la formation, tel que défini à l'article 24 du présent règlement intérieur ; il y a une pause le matin et une pause l'après-midi.) les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle s'engagent à ne pas rester dans les salles de formation et à ne pas y consommer des boissons et d'autres aliments. Des lieux réservés à cet effet sont accessibles pendant les pauses aux apprentis et aux stagiaires de la formation professionnelle.

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont priés de ne rien jeter par terre et d'utiliser les poubelles prévues à cet effet.

L'IFCV et le CTI peuvent demander aux apprentis et stagiaires de la formation professionnelle concernés de remettre en ordre les salles de formation.

Article 18

Pour le traitement et le règlement des questions administratives le concernant, l'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle doit s'adresser à son responsable CTI.

Article 19

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre hommes et femmes notamment, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence psychologique, physique comme verbale est toléré.

Ils s'engagent à être respectueux tant à l'égard du personnel de l'IFCV et du CTI qu'envers les personnes accueillies et formées au sein de l'IFCV et du CTI.

Article 20

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont priés de ne laisser aucune somme d'argent et aucun objet de valeur au sein de l'IFCV. L'IFCV dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

En cas de disparitions notamment renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels, la direction de l'IFCV peut procéder, avec le consentement des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle, à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve leur dignité et leur intimité.

En cas de refus, la direction de l'IFCV pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire.

Article 21

Tout apprenti et stagiaire de la formation professionnelle est tenu de respecter la vocation éducative professionnelle de l'IFCV.

Il est notamment interdit :

- D'introduire des objets et des marchandises destinées à IFCV être vendus ;
- D'effectuer des collectes sans autorisation de la direction de l'IFCV ;
- D'organiser des réunions pendant le temps de la formation, sauf accord préalable de la direction du CTI.

Il est interdit d'introduire, de consommer, de donner ou de vendre au sein de l'IFCV des boissons alcoolisées et de favoriser leur introduction, leur consommation, leur cession et leur vente.

Le cas échéant, il peut être demandé à l'apprenti et au stagiaire de la formation professionnelle de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

L'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle peut demander l'assistance d'un tiers et le bénéfice d'une contre-expertise.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer, de donner ou de vendre tout produit ou substance illicites portant notamment atteinte à la vie des personnes ou à leur intégrité physique ou psychique.

Le cas échéant, il peut être demandé à l'apprenti et au stagiaire de la formation professionnelle de se soumettre à un test salivaire de dépistage si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

L'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle peut demander l'assistance d'un tiers et le bénéfice d'une contre-expertise.

Article 22¹

Aucun apprenti et stagiaire de la formation professionnelle ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1 du Code du travail, IFCV compris, dans le cas mentionné au 1^o de cet article², si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun apprenti et stagiaire de la formation professionnelle ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout apprenti et stagiaire de la formation professionnelle dont il est prouvé qu'il se sera livré aux agissements prévus à l'article L. 1153-1 du Code du travail est passible des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

TITRE 5 : ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 23

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus au respect des obligations suivantes :

- Suivre en totalité la formation prévue qu'elle soit assurée en présentiel ou en distanciel ;
- Rendre obligatoirement les travaux demandés que la formation soit assurée en présentiel ou en distanciel et dans le respect des délais demandés ;
- Permettre le bon déroulement de la formation en respectant le présent règlement intérieur et les instructions du CTI ;
- Manifester, par un effort personnel, la volonté de suivre la formation qu'elle soit organisée en présentiel ou en distanciel.

Article 24

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle doivent respecter les horaires des formations assurées par l'IFCV pour chaque lieu de formation.

Tout apprenti et stagiaire de la formation professionnelle en retard doit impérativement en informer le responsable de l'organisme de formation par tous moyens.

L'absence pour maladie doit être justifiée par la production, dans les meilleurs délais, d'une copie de l'arrêt de travail établi par le médecin remis à l'employeur si l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail et au CTI.

L'absence pour convocation officielle (préfecture de police, gendarmerie, permis de conduire journée citoyenne, etc.) doit être justifiée, par la production, dans les meilleurs délais, de la photocopie de la convocation remise à l'employeur si l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail et au CTI.

L'absence pour événements familiaux tels que définis par la réglementation du travail³ doit être justifiée par tous moyens, dans les meilleurs délais au CTI.

Tout retard ou toute absence, est immédiatement signalé par le CTI à l'employeur lorsque l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail, et à l'organisme financeur de la formation.

Article 25

Il peut être fait usage du téléphone, de la tablette et de tout objet connecté pendant les séances de formation après accord du formateur et seulement dans une finalité pédagogique. Ces objets ne doivent pas être laissés de façon visible dans les salles de formation.

¹ Article 222-33 du Code pénal

² Article L. 1153-1 du Code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1^o Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2^o Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

³ Absence motivée : par le mariage de la personne absente ou par la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS), par la naissance survenue au foyer de la personne absente ou par l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, ces jours d'absence ne se cumulant pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité, par l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant, par le décès d'un enfant, ou du conjoint, ou du concubin ou du partenaire lié par un PACS, ou du père, ou de la mère, ou du beau-père, ou de la belle-mère, ou d'un frère ou d'une sœur.

TITRE 6 : LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 26

Toute violation du présent règlement intérieur donne lieu à une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction du CTI ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti ou du stagiaire de la formation professionnelle considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions applicables sont les suivantes :

- L'avertissement oral ou écrit qui consiste en une mise en garde suite à un agissement fautif, en un rappel à l'ordre ;
- Le blâme qui a pour objet d'informer l'intéressé de la désapprobation de la direction du CTI quant à son comportement ;
- L'exclusion temporaire de l'intéressé qui ne peut excéder cinq jours. Cette exclusion temporaire ne doit pas être confondue avec la mesure prévue à l'article 28 du présent règlement intérieur qui peut être prise par la direction du CTI à titre conservatoire en cas de nécessité ;
- L'exclusion définitive de l'intéressé.

Tout fait passible du Code pénal est signalé sans délai à l'autorité publique.

Article 27

Lorsque le CTI envisage de prendre une sanction, il est procédé comme suit :

- Le CTI convoque par tout moyen l'intéressé en lui indiquant l'objet de cette convocation et, le cas échéant, son représentant légal. Écrite, la convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Au cours de l'entretien, l'intéressé peut se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté ;
- Le CTI indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

L'employeur de l'intéressé lorsque ce dernier est titulaire d'un contrat de travail est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Dans le cas où une décision d'exclusion temporaire ou définitive est envisagée, l'entretien prend la forme indiquée aux articles 29 et 30 du présent règlement intérieur.

Article 28

Lorsque l'agissement de l'intéressé a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue aux articles 26 et suivants du présent règlement intérieur ait été observée.

Cette mesure n'a pas le caractère d'une sanction, son objet étant de prévenir sans délai les situations graves et imminentes que peut causer l'agissement de l'intéressé. Elle est rapportée dès la cessation des risques encourus.

Article 29

Dans le cas où une décision d'exclusion temporaire ou définitive est envisagée, l'entretien se tient sous la forme d'un conseil de discipline. Le conseil de discipline mis en place par le CTI comprend 3 membres dont le directeur du CTI, le responsable pédagogique et le chargé de relation entreprise, ayant tous trois voix délibérative ; il est présidé par le directeur du CTI.

Article 30

Dans la même forme et dans le même délai que ceux prévus à l'article 27 du présent règlement intérieur, le CTI convoque les membres du conseil de discipline les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la tenue de l'entretien en conseil de discipline.

Les membres du conseil de discipline, l'intéressé, et le cas échéant ses représentants légaux, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du CTI.

L'intéressé faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, en qualité de représentant des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle, jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Il en est de même de l'intéressé ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion temporaire.

Sont réputés présents aux réunions du conseil de discipline les membres qui participent au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Ces moyens transmettent au moins la

voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée de ses délibérations.

Le Président du conseil de discipline ouvre la séance ; il est procédé à la désignation d'un secrétaire de séance parmi les membres du conseil. L'intéressé et, le cas échéant, ses représentants légaux sont introduits.

Le Président du conseil de discipline donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le conseil de discipline entend l'intéressé, et, le cas échéant, ses représentants légaux. Il peut également entendre :

- L'employeur de l'intéressé lorsque ce dernier est titulaire d'un contrat de travail ;
- Les formateurs du groupe dont fait partie l'intéressé ;
- Le délégué du groupe dont fait partie l'intéressé ;
- Toute personne du CTI susceptible de fournir des éléments d'information de nature à éclairer les débats.

Le Président du conseil de discipline conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire.

La décision du conseil de discipline est prise à la majorité simple.

Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part à la délibération sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Il est établi un procès-verbal de la réunion dans lequel : sont mentionnés les noms du Président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion ; sont rappelés les griefs invoqués à l'encontre de l'intéressé, les réponses aux questions posées que ce dernier a fournies, les observations présentées par le délégué ; il est indiqué la décision du conseil de discipline. Le procès-verbal, signé du Président et du secrétaire de séance, demeure aux archives du CTI.

Article 31

Quelle qu'elle soit, 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, motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée ou par remise en mains propre contre récépissé.

Article 32

Le directeur du CTI informe de la sanction prise, l'organisme financeur de la formation et l'employeur, lorsque l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail.

LE SAVOIR-ÊTRE À L'IFCV – ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CTI

1. Les sites de formation

Le CTI couvre 2 sites de formation :

- le 70 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
- le 70 rue Marius AUFAN 92300 Levallois-Perret

2. Horaires d'accueil du public

Les locaux sont ouverts du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h30.

3. Le stationnement

Les places de stationnement du CTI sont strictement réservées au personnel de l'établissement.

4. Calendrier d'alternance

Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant et l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée, ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation.

L'année de formation est découpée en semestres. Chaque semestre est ponctué par un Comité d'évaluation.

5. Volume hebdomadaire et amplitude des cours

Le calendrier d'alternance détermine le volume horaire et le nombre de semaines ou journées de regroupement annuel. Le volume horaire journalier de formation est de 7h et par conséquent le volume hebdomadaire est de 35h.

Les cours sont organisés sur l'amplitude horaire suivante :
Du lundi au vendredi : 9h00 à 12h30 puis de 13h30 à 17h00

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent (sessions d'examen blanc ou d'examens).

6. Horaires des cours et de pauses : exemple de planning

		Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
9h - 11h	Module de 3h30	Cours A	Cours C	Cours D	Cours C	Cours B
Pause de 15'						
11h15 - 12h30		Cours A	Cours C	Cours D	Cours C	Cours B
Pause de 1h						
13h30 - 15h	Module de 3h30	Cours B	Cours C	Cours A	Cours E	Cours B
Pause de 15'						
15h15 - 17h		Cours B	Cours C	Cours A	Cours E	Cours B

- Le début des cours de la journée est en principe à 9h.

- La fin des cours de la journée est en principe à 17h.

- Chaque module de cours dure 3h30 avec une pause de 15 minutes le matin à 11h et l'après-midi à 15h. L'horaire de la pause pourra être adaptée par le formateur en fonction de l'activité pédagogique en cours.

- Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs pendant toute la durée des cours inscrits sur l'emploi du temps.

Chapitre 2 : ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

1. La supervision

La supervision assure l'encadrement quotidien des apprenants de l'IFCV pendant le temps de formation.

Elle veille à garantir à chaque apprenant les meilleures conditions d'accueil, de vie et de formation au sein de l'établissement.

Elle est à ce titre un interlocuteur privilégié et une oreille attentive pour l'apprenant, en capacité de relayer aux instances appropriées en cas de nécessité.

Elle a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

Elle assure également le bon fonctionnement des règles de vie au sein de l'établissement et gère le suivi des absences et des retards en cours.

2. Le chargé de relation entreprises

Le service relation entreprise vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation par une bonne information et un accompagnement de l'alternant et maître d'apprentissage ou du tuteur tout au long du contrat.

C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

3. Le suivi de l'alternance

3.1. Les comités d'évaluation

Chaque fin de semestre ont lieu les comités d'évaluation.

Ils réunissent l'ensemble des formateurs du groupe, le directeur pédagogique, le chargé de relation entreprises et les délégués du groupe.

Le comité d'évaluation, peut en plus de l'avis signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation, soit :

- Des « encouragements », des « compliments », ou des « félicitations » ;
- Des avertissements de travail et/ou conduite et/ou assiduité. Ceux-ci valent sanction disciplinaire.

Chaque comité sera à l'origine d'un bulletin de notes transmis aux alternants et à l'entreprise par le chargé d'affaire.

3.2. Les évaluations en cours de formation

Elles permettent d'évaluer le travail et la progression de l'alternant.

La participation aux évaluations est obligatoire.

Toutes absences, non justifiées (au regard des conditions prévues au code du travail), ou toute remise en retard d'un travail demandé par un formateur sera soldé par un 0/20 non rattrapable et non négociable.

3.3. Les entretiens d'aide à la gestion de carrière (EAGC)

Ils sont déclenchés par le superviseur à raison de 2 entretiens minimum par an mais peuvent être amorcés par l'alternant autant de fois qu'il le souhaite

3.4. Les visites en entreprise

Elles sont déclenchées par le chargé de relation entreprise à raison de 2 entretiens minimum par an mais peuvent être amorcées par l'alternant autant de fois qu'il le souhaite.

Ces échanges peuvent se faire en présentiel ou en conférence téléphonique.

4. Les sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles ont donc à ce titre un caractère obligatoire.

Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut ainsi s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'exposition, de rencontre de personnalités, institution, etc...

5. Les examens de certification

5.1. Demandes d'aménagement des conditions d'examens

Les aménagements d'examen ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature de leur handicap. Ils permettent aux personnes en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions que les autres.

Les apprenants souhaitant faire cette demande doivent solliciter le Secrétariat pédagogique au plus tard dès la rentrée de l'année de l'examen.

5.2. Inscription

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'alternant aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail).

Afin de faciliter et de centraliser la démarche, le Secrétariat assure les différentes tâches permettant l'inscription régulière de l'apprenant aux examens.

Attention : l'absentéisme de l'alternant peut faire obstacle à l'inscription aux examens.

5.3. Résultats

Dès leur parution, les résultats d'examens :

- font l'objet d'un affichage officiel dans l'établissement pour les BAC PRO et les mentions complémentaires
- sont consultables sur le site du Rectorat pour les BTS
- sont envoyés par mail pour les titres

En aucun cas, ceux-ci ne pourront être communiqués par tout autre moyen.

Chapitre 3 : VIE QUOTIDIENNE À L'IFCV ET ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL

1. Assiduité et ponctualité à l'IFCV

L'alternance repose sur une dualité de lieux de formation : l'entreprise d'accueil et l'IFCV.

L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les périodes organisées par l'IFCV sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation passés avec les entreprises.

Le temps passé à l'IFCV est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

1.1. Généralités

Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur.

Ce signalement par mail est effectué à chaque demi-journée au regard des feuilles d'émargement transmises par les formateurs.

1.2. Motifs d'absences recevables

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

- Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident)
- Convocation officielle (administrative, judiciaire, examens...)
- Congés pour événements familiaux

Tout autre motif d'absence est donc considéré comme irrecevable. Il en va ainsi par exemple de la retenue en entreprise ou la mise en congés payés sur une semaine de regroupement à l'IFCV.

En cas d'absence ou retard injustifié, l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites à l'IFCV.

1.3. Procédure en cas d'absence

En cas d'absence, l'alternant doit prévenir son superviseur par mail dans les plus brefs délais en ajoutant en copie son tuteur ou maître de stage.

Il a ensuite 48h pour transmettre par mail le document justificatif à son superviseur et son tuteur ou maître de stage

1.4. Procédure en cas de retard

En cas de retard, l'alternant doit prévenir son superviseur par mail dans les plus brefs délais en ajoutant en copie son tuteur ou maître de stage.

À son arrivée, l'alternant devra attendre l'heure pleine suivante pour intégrer le cours et fournir le justificatif de son retard.

Exemple :

Arrivée entre 9h et 10h = entrée en cours à 10h

Arrivée entre 10h et 11h = entrée en cours à 11h

Passé 11h il devra attendre le module de l'après-midi.

Idem pour l'après-midi.

1.5. Sortie de cours autorisée

À titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Supervision.

L'apprenant quittant l'IFCV sans autorisation sera sanctionné.

2. Comportement général en cours et au sein de l'établissement

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.

Dans le cas où la formation devrait se passer à distance, l'apprenant s'engage à respecter les bonnes pratiques nécessaires au bon déroulement pédagogique : allumer sa caméra et/ou son micro.

Ainsi, tout comportement, attitude ou propos déplacés, les refus de travail, les caméras et/ou micros désactivés lors des sessions en distanciel, les absences et retards injustifiés et / ou répétés, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaire en cours, seront formellement sanctionnés.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, MP3, tablettes... etc) en cours est formellement interdite.** Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours.

En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ni contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo). En cas d'infraction, l'apprenant remettra alors l'objet, qui sera conservé par le formateur ou le superviseur, et ce dernier sera sanctionné.

2.1. Exclusion de cours

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée au nécessaire, à savoir les cas suivants (rappelés dans le tableau indicatif des infractions) :

- Mise en danger du formateur et/ou des autres apprenants et/ou de l'apprenant lui-même.
- Propos et/ou attitudes susceptibles de faire l'objet d'une sanction de niveau 2 ou 3.

Le formateur contraint à exclure un apprenant rédigera un rapport de non-conformité et en avisera la supervision qui prendra en charge celui-ci.

En aucun cas l'apprenant ne devra être placé seul sans surveillance, notamment dans le couloir. .

2.2. Tenue vestimentaire

L'IFCV est lieu de travail au même titre que l'entreprise. À ce titre les apprenants doivent adopter une tenue convenable et décente, ainsi qu'un état d'hygiène corporel satisfaisant.

Chacun doit se présenter à l'IFCV dans une tenue correcte : les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte de l'établissement. À titre non exhaustif : jean troué, short, bermuda, jogging... ne sont pas autorisés.

Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

2.3. Matériel pédagogique

L'apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire et de se munir de ses outils pédagogiques (livret d'apprentissage, classeur, cours, calculatrice, etc...).

3. Les repas à l'IFCV

L'IFCV met à votre disposition des espaces de repos au sein desquels vous pourrez manger le midi lors de votre pause déjeuner (12h30-13h30). Ces espaces sont équipés de micro-ondes, machines à café et distributeurs de confiseries.

L'IFCV autorise les alternants à déjeuner dans les salles de cours lors de la pause déjeuner (12h30-13h30) et uniquement durant cette pause. Lors de la reprise des cours, il est expressément demandé à l'ensemble des alternants de débarrasser leurs tables de toute nourriture et de jeter leurs détritres dans les poubelles prévues à cet effet et situées dans les couloirs.

La consommation de nourriture est interdite durant les cours, seules les boissons sont tolérées sur les tables durant les heures de travail.

4. Outil multimédia

L'apprenant, son tuteur ou son maître de stage ainsi que l'ensemble du personnel bénéficient des services de l'ENT (Espace Numérique de Travail), parmi lesquels : accès aux emplois du temps, suivi des résultats, de l'assiduité, des visites d'entreprise, actualités, et documents pédagogiques...

Les salles et le matériel mis à disposition doivent être respectés.

5. Règles spécifiques à l'utilisation du laboratoire informatique

L'accès au laboratoire informatique est conditionné par la présence d'un formateur ou d'un membre de l'équipe administrative de l'IFCV et n'est par conséquent qu'autorisé que dans le cadre d'un cours programmé. Aucun alternant ne peut donc avoir accès au laboratoire en dehors de ses cours en laboratoire informatique.

Les entrées et sorties des alternants s'effectuent exclusivement par la porte principale du laboratoire informatique. Il est bien évident que les issues de secours ne peuvent être utilisées à cette fin.

Le laboratoire informatique doit être libéré durant les pauses de 11h, 12h30-13h30, 15h.

Toutes denrées alimentaires liquides ou solides sont interdites au sein du laboratoire informatique.

Les impressions doivent être réalisées avec mesure et uniquement dans le cadre de la préparation aux dossiers prévus pour l'épreuve d'examen préparée. L'imprimante couleur n'est accessible qu'au formateur en charge du groupe.

Chacun doit veiller au rangement et retranchement du matériel informatique ainsi qu'à la propreté du laboratoire informatique (lumière éteinte, postes informatiques et imprimantes éteints et en ordre...).

L'IFCV est titulaire des marques et logotypes, protégés par les dispositions législatives existant en matière de droit des marques et droit d'auteur. En conséquence il est strictement interdit à tout stagiaire de reproduire, utiliser, exploiter les signes distinctifs appartenant à l'IFCV, que cela soit à l'identique ou par imitation à quelque titre que ce soit et sur quelque support que ce soit.

De la même façon, lors de l'utilisation des ordinateurs de l'institut et conformément au Code de la Propriété intellectuelle, les stagiaires doivent respecter l'interdiction absolue d'installer tout logiciel (quel que soit leur nature : didactique, jeux...) dont l'institut ne pourrait justifier la présence, sans exclusive quant aux suites qui pourraient être données par l'institut.

Tout stagiaire qui ne respecte pas ces présentes règles engage sa responsabilité personnelle, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

Chapitre 4 : DISCIPLINE ET SANCTION

1. Généralités

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe de la supervision.

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent Règlement Intérieur traduisent une application directe du Code du travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics.

Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité selon le système de discipline présenté ci-dessous. L'établissement privilégiera l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

2. Procédure

Chaque manquement au Règlement Intérieur fera l'objet d'une notification écrite dans le dossier de l'alternants par le superviseur.

Le superviseur se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et/ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe également les acteurs concernés (chargé d'affaires, entreprise, direction...) des suites données.

3. Les sanctions

L'alternant sanctionné est passible :

- d'une observation
- d'un blâme

Le superviseur dispose d'une délégation pour prononcer ces sanctions.

- d'un avertissement
- d'une exclusion temporaire limitée à 5 jours
- d'une exclusion définitive

Ces sanctions sont prononcées par le Chef d'Établissement.

Dans tous les cas l'employeur de l'alternant est informé de la notification de la sanction.

L'alternant susceptible de faire l'objet d'une sanction relevant de l'avertissement ou d'une exclusion qu'elle soit temporaire ou définitive sera convoqué à un entretien préalable par le Chef d'Établissement ou son représentant. Il pourra s'il le souhaite se faire assister durant l'entretien par son délégué.

S'il va de soi que la sanction est fonction de la gravité de la faute commise, il n'en demeure pas moins que les sanctions ne peuvent être cumulées que dans certaines limites : à l'issue d'un certain nombre d'observations et de blâmes, l'avertissement et l'exclusion temporaire peuvent être utilisés. Une sanction ne peut pas être la simple constatation d'un fait isolé sans que soit pris en compte le comportement global de l'intéressé, notamment lorsqu'il s'agit d'une récidive.

4. Tableau indicatif des infractions et des mesures disciplinaires associées (non exhaustif)

	Exclusion de cours par le formateur	Rappel à l'ordre	Blâme	Exclusion temporaire limitée à 3 jours	Exclusion définitive
Oubli de matériel	X	X	X	R	
Tenue vestimentaire incorrecte	X			X	
Consommation de boisson ou de nourriture dans les espaces ou à des horaires inappropriés	X	X	X		
Sortie de cours ou de l'établissement sans autorisation		X	X	R	
Utilisation d'appareils électroniques (smartphone, tablette, ordi...) sans autorisation	X	X	X	R	R
Non-respect des règles d'hygiène		X	X		
Non-respect des règles de sécurité		X	X	R	
Non-respect de l'interdiction de fumer	X			R	R
Introduction/détention/consommation/trafic d'alcool, de produits stupéfiants, de produits dangereux, d'armes...	X			X	X
Refus de travailler en cours, refus d'allumer la caméra et/ou micro	X		X	R	R
Bavardages incessants en cours	X	X	X	R	R
Insolence	X		X	R	R
Insultes, menaces	X			R	R
Vols, racket...	X			X	X
Dégradations volontaires	X			X	X
Violence physique	X			X	X

	Exclusion de cours par le formateur	Rappel à l'ordre	Blâme	Exclusion temporaire limitée à 3 jours	Exclusion définitive
Dès 21h d'absences non justifiées		X			
Dès 42h d'absences non justifiées			X	R	R
Dès 3 retards consécutifs	X	X			
Dès 5 retards consécutifs	X	X	X	R	R
Absences et/ou retards non justifiés répétés		X	X	R	R

R = En cas de récidive de l'infraction ou de la multiplication des infractions

Fait à LEVALLOIS PERRET, Le

Nom de l'alternant (ou apprenant) :
 Prénom de l'alternant (ou apprenant) :
 Date de naissance de l'alternant (ou apprenant) :

Signature de l'alternant (ou apprenant) Précédé de la mention « lu et approuvé » :	Signature du représentant légal de l'alternant si celui-ci est mineur Précédé de la mention « lu et approuvé » :