RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CENTRE DE FORMATION CCI 84

Campus de la CCI de Vaucluse

Allée des Fenaisons
BP 20660
84032 Avignon cedex 3

PREAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Tout public doit prendre attentivement connaissance de ce règlement intérieur et ne saurait l'ignorer ultérieurement. En intégrant le Pôle Enseignement et Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse dénommé ci-après CENTRE DE FORMATION CCI 84, situé à l'adresse : Campus CCI - Allée des Fenaisons – BP 20660 - 84032 Avignon Cedex 3, toutes les personnes participant à une action de formation s'engagent à adhérer à ce règlement intérieur ainsi qu'à tous les avenants des différentes écoles et à les respecter. La Direction du CENTRE DE FORMATION CCI 84 se réserve le droit de compléter ou modifier ce règlement intérieur et de le porter à la connaissance des publics accueillis.

Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 réalise des actions de formation. En application des articles L 6352-3 et 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail portant application des dispositions de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art.24, le présent règlement intérieur détermine les principales mesures applicables en matière de discipline, de santé et de sécurité dans l'établissement, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.
Il vise essentiellement à garantir de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité. Il définit les données fondamentales du cadre de travail et de vie au centre de formation. Il ne devra pas être interprété de façon limitative : tout manquement caractérisé à ce règlement intérieur ou toute activité portant atteinte à la vie du centre de formation, à sa crédibilité et à sa notoriété peut donner lieu à des sanctions.

L'ensemble des publics accueillis respecte et doit faire respecter ce règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.
Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement sur le Campus mais aussi dans tout local ou tout autre endroit sous l'autorité de la CCI de Vaucluse.
Les alternants sont des salariés d'entreprises à part entière, et à ce titre, les lois, les règlements, la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise leur sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. Ils bénéficient de tous les avantages accordés à ceux-ci.

SECTION 1 : REGLES DE VIE, D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, le public accueilli doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions orales, imprimées ou numériques, notes de service ou par tout autre moyen.

Il est interdit d'introduire dans les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84 des personnes étrangères aux formations dispensées.
Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84.
Il est interdit d'entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.
Il est interdit de procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services.

Toute personne qui fréquente le Centre de Formation de la CCI de Vaucluse se doit de maintenir la propreté des salles de formation, des locaux (toilettes, vestiaires, lieu de Vie, self, espaces communs…) ainsi que celle des espaces extérieurs (espaces verts, coursives, lieux de détente et de déjeuner extérieurs).
Il est formellement interdit de jeter emballages, gobelets, mégots de cigarettes en dehors des poubelles ou cendriers prévus à cet effet. Tout manquement à ces règles de vie en collectivité sera sanctionné.

Article 3 - Respect d'autrui / prosélytisme

Le comportement du public formé doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité, son origine et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement. Toute forme de discrimination

ou de harcèlement fondée sur le genre est strictement interdite et fera l'objet de sanction. La diversité et l'inclusion sont des valeurs essentielles qui contribuent à la richesse de notre Centre de Formation. Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte du Campus.

Il est interdit :

- de fabriquer et/ou distribuer des tracts
- D'apposer des affiches sans demande d'autorisation
- De porter des insignes, tenue vestimentaire à caractère religieux, tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République (ex : abayas, qamis, …)

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

Article 4 - Tenue vestimentaire

Le public formé doit être habillé de façon correcte sur le campus : Il est demandé aux apprenants de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles
- Les hauts doivent être assez grands pour ne pas laisser le ventre apparent
- Les décolletés plongeants sont interdits
- Les bermudas de ville sont tolérés, les shorts et shorts type « maillots de bain » sont interdits.
- Les pantalons et shorts troués, déchirés sont interdits
- Les tongs de plage, claquettes sont interdites
- Le port de la casquette ou tout autre couvre- chef est interdit dans les bâtiments.
- Les piercings doivent être discrets.

Les responsables de formation, les équipes pédagogiques et autres adultes référents ont toute latitude pour juger de votre tenue et la faire modifier le cas échéant.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques sont édictées par chaque école, en annexe au présent règlement intérieur.

Article 5 - Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux sont interdites.

Article 6 - Tabac et substances illicites

En application du Décret n° 92 478 du 25 mai 1992, il est interdit de fumer (y compris la cigarette électronique) sur l'ensemble du CENTRE DE FORMATION CCI 84. Cette interdiction s'applique à tout public accueilli sur le Campus y compris les salariés CCI. La Direction du CENTRE DE FORMATION CCI 84, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues. Il existe des points fumeurs sur le campus.

Le centre de formation pourra être amené à saisir les forces de l'ordre en cas de consommation, recel ou vente de substances illicites

Article 7 - Vols et dommages aux biens

Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 décline toute responsabilité pour les vols ou dommages que pourraient subir les affaires des apprenants ou des vacataires laissés par leurs propriétaires dans les locaux. La responsabilité civile des apprenants est couverte par leur assurance personnelle.

Article 8 - Lieux de restauration

Dans le cadre des restrictions réglementaires des Services Généraux, il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, les ateliers, les couloirs… Les repas peuvent être pris sur le Campus, dans les restaurants du pôle Hôtellerie Restauration, au self et au lieu de vie (Bat G).

Il est demandé aux utilisateurs de respecter les matériels et les lieux mis à leur disposition, de veiller à leur bonne utilisation et à leur propreté.

- Vous devez arriver au self en tenue d'école et non en tenue de sport ou en tenue non appropriée. (Se référer à l'article 4 ci-dessus)
- L'usage de téléphone portable, écouteurs et tablettes est interdit dans le self.

Article 9 - Parking

Les formateurs et les apprenants d'actions courtes » accèdent à un parking qui leur est réservé via le chemin de la Cristole. Les autres publics ont accès au parking principal du Campus accessible via l'allée des Fenaisons.

Article 10 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents et à la circulation sur le campus
Le public formé est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels pour éviter les accidents et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.
Le code de la route s'applique sur le campus, les apprenants sont tenus de circuler avec prudence, à allure réduite et en toute discrétion dans l'enceinte du Centre de Formation (avertisseur sonore, vrombissement des moteurs, diffusion de musique interdits).
Les espaces autres que parkings sont strictement piétonniers

Le non-respect de ces règles pourra entraîner une interdiction temporaire ou définitive d'accès.

Article 11 - Utilisation de la voiture personnelle
Tout public majeur doit vérifier que son assurance personnelle couvre les risques lorsqu'il utilise sa voiture personnelle pour un usage professionnel. Des déplacements peuvent être nécessaires pour des raisons pédagogiques. Les participants à ses actions de formation sont tenus de respecter la programmation mise en place par le CENTRE DE FORMATION CCI 84 sauf pour motif grave et/ou justifié. Tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné.

Article 12 - Sécurité - incendie – Plan Vigipirate
Le public présent dans les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84 appliquera les consignes de sécurité qui seront affichées sur les panneaux destinés aux informations générales. Les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84 étant équipés d'une alarme SSI fonctionnant 24/24H, celle-ci peut se déclencher à la moindre détection de fumée, de chaleur, quelle que soit son origine.
En cas d'alarme, le public accueilli doit se diriger immédiatement vers le point de rassemblement en suivant les consignes des personnels habilités.
En cas de péril, notamment d'incendie et/ou d'acte terroriste, l'évacuation et / ou le confinement des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans le centre de formation et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.
Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés durant la formation.
Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées pénalement et donner lieu à des poursuites :
- S'opposer aux mesures prescrites par le Centre de Formation pour assurer la sécurité des personnes et des biens
- Détériorer, utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnés à ce matériel
- Déclencher des fausses alertes (article 322-14 du code pénal)

Mesures sanitaires
Il est demandé aux apprenants, tout comme à l'ensemble du personnel, de respecter les consignes sanitaires en vigueur. Une information actualisée est diffusée auprès des apprenants.

Article 13 - Obligation d'alerte
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 la Direction du centre de formation et/ou la Vie scolaire. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré par la victime ou les témoins.

Article 14 - Accessibilité Etablissement Recevant du Public
Notre Centre respecte la règlementation relative aux ERP de classe R, notamment en ce qui concerne l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (largeur des ouvertures, ascenseurs pour accéder aux étages), aussi bien pour les salles de formation que pour les lieux de restauration et d'hébergement (le site dispose de deux restaurants pédagogiques, ainsi que d'un hôtel pédagogique de 9 chambres). Nous respectons également la réglementation relative à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public existantes (Articles R.111-19-7 à R.111-19-12 du CCH & Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n°2006-555).
Sous réserve que la situation de handicap soit connue en amont et compatible avec la formation, les formateurs prennent les mesures nécessaires pour adapter le déroulement du module afin que l'apprenant puisse bénéficier des apports au même titre que les autres participants.
Tous nos intervenants sont sensibilisés à l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter leur inclusion dans le groupe et l'ancrage des acquis.

Article 15 - 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 16 - Assiduité, ponctualité, absence, pour tout participant à une action de formation
Le participant à une action de formation est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action (Formation Continue).
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
A l'issue de l'action de formation, il lui sera demandé de compléter un questionnaire afin de faire le bilan de sa formation.

16.1 Assiduité
L'amplitude horaire des cours et séances de travail se déroulent sur des plages horaires allant de 8h00 à 19h00.
Pour les actions courtes, les plages horaires sont en général définies de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30.

Pour les actions longues, un calendrier annuel est remis aux apprenants qui ont, par ailleurs, accès à NETYPAREO pour prendre connaissance de leur emploi du temps.
Les apprenants sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par le CENTRE DE FORMATION CCI 84, **avec assiduité et sans interruption**. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant. Les déplacements des apprenants, à l'extérieur du CENTRE DE FORMATION CCI 84, liés à la réalisation de missions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable écrit du responsable de formation.

16.2 Gestion des retards
Pour les actions longues, le retard est effectif dès la fermeture de la porte de cours ou dès l'horaire fixé sur les lieux de rassemblement notifiés. Tout retard est signalé et sanctionnable.

Tout apprenant en retard doit impérativement se signaler à la vie scolaire qui lui remettra un billet d'entrée en cours.

16.3 Gestion des départs anticipés

16.3.1 Actions longues : hors apprentissage

Tout départ anticipé de formation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de l'Enseignement et de la Formation, au **minimum 24 heures avant** et est soumis à l'accord préalable écrit du responsable de formation**. Seules les demandes liées à la réalisation de missions professionnelles sont recevables**. 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 du motif en cas de refus.
En cas de refus, l'apprenant est tenu de rester sur 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.
Si une justification officielle intervient dans les délais légaux, elle pourra annuler la faute grave de départ anticipé entraînant une sanction.

Pour le cas d'un départ anticipé en cours de journée pour maladie, urgence familiale ou autre, l'apprenant sera accompagné par le délégué jusqu'à la Vie Scolaire qui lui fera signer une décharge s'il est majeur ou contactera la famille s'il est mineur. Dans les deux cas, la vie Scolaire saisit l'action dans Yparéo pour information à l'intervenant.

16.3.2 Apprentissage

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter le CFA pendant les heures de fonctionnement de la section à laquelle il appartient.
En cas de circonstances exceptionnelles, avec l'accord du Directeur de l'organisme de formation ou de son représentant, l'apprenti ne pourra quitter le centre de formation qu'après avoir prévenue son employeur et avoir signé une décharge stipulant qu'il a mis au courant son entreprise de son départ anticipé du centre de formation. Pour un apprenti mineur, il faudra en plus que l'autorisation de sortie ai été signée par la famille en début d'année scolaire.

Article 17 - Suivi de la formation

17.1 Gestion des absences (Actions longues)

Toute absence prévue et justifiable à l'avance, convocation officielle par exemple, doit être signalée au préalable et au plus tôt par l'apprenant et/ou l'entreprise qui l'emploie, à l'administration de l'établissement de rattachement qui enregistrera celle-ci. Ce dernier devra obligatoirement fournir un justificatif.

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.

L'apprenant doit avertir, le matin même la Vie scolaire et fournir le justificatif d'absence, dans **un délai de 48 h maximum** (jours ouvrables).

Concernant les apprentis : seules les absences prévues au code du travail seront considérées comme absences justifiées.

Pour toute absence maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justification officielle. L'apprenti doit avertir, le matin même la Vie scolaire et fournir, dans **un délai de 48 h maximum** (jours ouvrables) un arrêt de travail ou un justificatif approprié (suivant le motif de l'absence) : auprès de l'employeur + copie au centre de formation.

IMPORTANT : L'apprenti déclaré en arrêt de travail (formulaire CERFA n°50069#05) ne peut suivre les cours au centre de formation sauf autorisation du médecin de la CPAM*

*Sauf situation particulière

Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans le centre de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisi (art l 6222-24 du code du travail)

En cas d'absence de l'apprenti, l'entreprise sera immédiatement avertie, l'absence pourra entraîner pour les apprentis une retenue sur salaire et la possibilité pour la direction de non-présentation de l'apprenti à l'examen final.

Les absences justifiées pour les apprentis sont les suivantes (cf. code du travail)

Les absences justifiées :

- **Arrêt maladie** : l'apprenti doit fournir un arrêt de travail à son employeur. La procédure à suivre est la même que pour un salarié de droit commun. Cependant, si l'absence est survenue pendant le temps de formation, il convient également de transmettre une copie de l'arrêt au *CFA*.
- **Congés pour évènements familiaux** : Absences justifiées par un bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement...
    - **Examens médicaux avec justificatif**
    - **Grève des transports**
    - **Convocation officielle par une Administration** : journée d'Appel de préparation à la Défense, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie…

Les absences injustifiées

Tout apprenant qui ne pourra pas justifier de son absence se verra sanctionné en fonction des cas suivants

Lors d'un retour dans l'établissement sans justificatif, les absences dites alors « injustifiées » peuvent donner lieu à des retenues sur salaire et à des sanctions pédagogiques :

- A partir de 10h d'absence non justifiées : observation
- A partir de 20h d'absences non justifiées : 1 avertissement + convocation officielle + courrier à l'entreprise
- A partir de 35h d'absence injustifiées : 2ème avertissement + conseil de vie scolaire + courrier et convocation de l'entreprise au conseil de vie scolaire
- A partir de 65h : 3ème avertissement + conseil de discipline + courrier et convocation de l'entreprise au conseil de discipline

Vous êtes salariés d'une entreprise, toute absence doit être obligatoirement justifiée dans les **48h avec un justificatif inscrit dans le code du travail.**

IMPORTANT : Toute absence non justifiée à un contrôle (trimestriel, semestriel, examen blanc, …) sera sanctionnée par la note 0 (zéro) et comptera dans le calcul de la moyenne de l'apprenant.

Arrêts maladie

Dans le cas d'un arrêt maladie, l'apprenti doit, comme n'importe quel salarié, transmettre dans **les quarante-huit heures** :

- Les volets 1 et 2 de l'attestation à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend
- Le volet 3 à l'employeur
- Une copie du volet 3 au CFA

Un trop grand nombre d'absences injustifiées peut entraîner la désinscription à l'examen final.

Pour les élèves et étudiants en temps plein (non-apprentis) : Toute absence doit être signalée au préalable en vie scolaire (téléphone ou mail) viescolaire@vaucluse.cci.fr / 04 90 13 86 59 / 04. 90 13 86 45 un justificatif doit être obligatoirement fourni

Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 **est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.**

Congés des apprentis :
L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. Hormis les périodes de formation pendant lesquelles ces congés ne peuvent être posés, l'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.
Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur.
Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité (conformément au texte de loi en vigueur).
Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés, hormis pour les apprentis du pôle Santé, les jours de révision étant intégrés sur le temps de formation au CFA.

Article 17.2 Travail et conditions de travail – Horaires-
La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Pour les personnes formées dans le cadre des actions longues, le planning des salles est diffusé chaque semaine/jour sur NetYparéo. Les cours ont lieu du lundi au vendredi mais en cas de nécessité, les cours pourront être organisés le samedi. Les plages horaires des séances de cours pourront être adaptées : le responsable de la formation ou le formateur peuvent décider de les réduire ou d'un dépassement quand ils le jugent nécessaire. La fin de la séance journalière de formation est signifiée par le formateur.

Le respect des délais est impératif : le non-respect des échéances (remise de travaux, dossiers demandés par les formateurs) peut entraîner des sanctions.

Pour les personnes formées dans le cadre des actions courtes, les horaires de stage sont fixés par le CENTRE DE FORMATION CCI 84 et portés à la connaissance des apprenants **par le biais d'une convocation.** Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le CENTRE DE FORMATION CCI 84 aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant doit en avertir le CENTRE DE FORMATION CCI 84.

17.3 Protection sociale, Santé et sécurité

Les contrats d'alternance pouvant être conclus dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, les alternants bénéficient de la protection sociale, santé et sécurité au même titre que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

L'alternant bénéficie de la visite d'information et de prévention prévue à l'art l 4624-1 du code du travail. Tout travailleur mineur doit bénéficier de cette visite préalablement à son affectation sur le poste

Garanties :
Lorsque l'apprenti fréquente le centre de formation, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (art L 6222-32 du code du travail)
L'apprenti est assuré social et relève du régime général de la Sécurité sociale. Il bénéficie de la même protection sociale qu'un salarié, notamment : du remboursement des soins en cas de maladie ou de maternité et, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...), du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie, de congé maternité, paternité/accueil de l'enfant ou d'adoption, et des prestations des assurances invalidité et décès.
L'apprenti est couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour d'apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFA, ou à l'occasion des trajets entre son domicile et les différents lieux de l'apprentissage. La déclaration d'accident est rédigée par l'employeur. Sont comptées comme heures de travail pour l'ouverture des droits : les heures de travail effectif et les heures consacrées à la formation théorique.
A l'issue du contrat d'apprentissage l'apprenti continue à bénéficier du maintien de la protection sociale pendant un an à compter de la date de fin du contrat d'apprentissage.

17.4 Livret Professionnel
Un livret professionnel est remis à chaque apprenant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison et d'améliorer la communication entre les partenaires que sont l'entreprise, le CFA, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur.
Il doit être, en toutes circonstances, conservé par l'apprenti sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenti à chaque séquence d'alternance, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au CFA. Chaque partenaire de la formation indique les observations diverses sur son travail et son comportement, et signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées.
Son contenu est établi conformément à la circulaire n°80-406 du 29/09/1980.

Important : à chaque retour d'alternance au CFA, l'apprenti(e) donnera son livret professionnel au professeur principal pendant le cours de régulation en début de semaine. Les livrets contrôlés et validés seront déposés à la vie scolaire par le délégué de classe.

<u>En cas de non-présentation du livret au CFA</u> :
A chaque oubli = 1 observation
Au 3ème oubli = 1 avertissement

En cas de perte et / ou de détérioration, celui-ci devra être remplacé aux frais de l'apprenti.

Article 18 - Missions professionnelles et travaux en entreprise (Actions longues)
Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les participants à une action de formation sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent ou 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.
Art. l 6222-23 du code du travail : L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation

Travaux interdits et réglementés
Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de moins de 18 ans, il est interdit de les affecter à certains travaux dangereux (art. l 4153-8 et art.D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail). Pour les besoins de la formation professionnelle des jeunes, il est possible de les affecter aux travaux réglementés en application des articles L.4153-9, R.4153-39 et D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 19 - Sanctions disciplinaires hors apprentissage
En cas de non-respect d'une disposition du présent règlement par les apprenants et en fonction de sa nature ou de sa gravité, une sanction sera prononcée par la Direction du centre de formation (par échelle de gravité croissante) :
1) l'observation verbale.
2) l'avertissement écrit accompagné d'une mise à pied ou non.
3) le renvoi définitif et immédiat en cas d'avertissements oraux ou écrits répétés ou selon la gravité des fautes telles qu'elles sont précisées dans les autres articles.

Pour tout manquement grave au Règlement Intérieur, la Direction du CFA et de l'OF est susceptible d'exclure définitivement l'apprenant sans avoir recours préalablement au conseil de discipline.

L'exclusion sera immédiate en cas de violence verbale ou physique mettant en cause la sécurité des personnes, détention ou consommation de produits illicites ou boissons alcoolisées, déclenchement intempestif d'alarme, …
Toute infraction au présent règlement ou tout fait sanctionner par la loi pénale pourra entraîner l'exclusion de l'apprenant.
L'intéressé sera systématiquement informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 20 - Sanctions disciplinaires apprentissage
La préparation ou le perfectionnement à la vie professionnelle implique le respect d'un certain nombre de valeurs. **Chaque apprenti doit se sentir personnellement responsable**.
L'indiscipline caractérisée, la mauvaise tenue, l'incorrection, et d'une manière générale, toute infraction aux exigences en vigueur dans le CFA entraînent des sanctions

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement, peuvent être prises à l'encontre de l'apprenti des sanctions telles que :

1) Manquement
2) Observation
3) Exclusion ponctuelle de cours
4) Avertissement
5) Mise à pied
6) Conseil de discipline avec exclusion temporaire ou définitive

Article 21 - Composition des instances disciplinaires (Actions longues)
Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, des sanctions peuvent être prononcées soit par :
Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant
Le Conseil de Vie Scolaire
Le Conseil de Discipline

Article 21.1 Conseil de Vie Scolaire

Le Conseil de Vie Scolaire est composé d'un membre de la communauté pédagogique, un membre de la communauté éducative, un représentant de la vie scolaire, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant mis en cause et son représentant légal s'il est mineur.
Le procès-verbal du Conseil de Vie Scolaire est adressé à l'apprenti, ou sa famille dans le cas d'un apprenti mineur, et à l'employeur, par courrier.

Article 21.2 Conseil de Discipline

Le conseil de Discipline est composé du Directeur de l'Organisme de Formation (ou son représentant) qui le préside, d'un membre de la communauté pédagogique, un membre de la communauté éducative, un représentant de la vie scolaire, un représentant des délégués, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant mis en cause et son représentant légal s'il est mineur.
Le conseil de discipline prend ses décisions par vote à bulletin secret à la majorité absolue (la majorité relative dans le cas où un deuxième tour est nécessaire).
La convocation et le procès-verbal du conseil de discipline sont adressés à l'apprenti, ou sa famille dans le cas d'un apprenti mineur, et à l'employeur, par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de non-présentation de l'apprenti à deux convocations, le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra prendre toute décision unilatéralement.

Article 22 - Utilisation des téléphones, smartphones, portables et ordinateurs (Actions longues)
Les téléphones portables et smartphones sont interdits pendant les heures de cours. L'ordinateur portable doit être utilisé avec l'accord du formateur et pour une utilisation pédagogique uniquement, **sous peine d'exclusion immédiate** du cours.

Article 23 - 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.
Toute diffusion, par quel que média que ce soit, sans autorisation écrite, de photographies ou de vidéos mettant en scène des personnels exerçant leur fonction (professeur en cours …) ou des apprenants sur leur lieu de formation ou en extérieur est interdite. Chacune des victimes de telles diffusions est en droit, à titre privé, de porter plainte. Le contrevenant risque 1 an d'emprisonnement et 45 000€ d'amende (article 226-1 du Code Pénal) et une sanction exemplaire de la direction de l'établissement.

Article 24 - Respect des logiciels, utilisation des équipements informatiques, des méthodes pédagogiques et documentations
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 apprenants sans l'accord préalable et formel des responsables formations du CENTRE DE FORMATION CCI 84 et/ou de leurs auteurs. Toute copie est expressément interdite. Conformément à la loi du 3 juillet 1985 concernant la protection des auteurs de logiciels, tout apprenant 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).

Par ailleurs, toute utilisation d'outils d'intelligence artificielle doit être obligatoirement encadrée par le formateur concerné

Article 25 - Usage du matériel et de la documentation
La mise à disposition du matériel (ordinateur portable, vidéo projecteur…) est sous la responsabilité du formateur : tout matériel emprunté à sa demande, à destination d'un ou de plusieurs apprenants, **devra être retiré par le formateur lui-même en début de cours et rendu par ses soins à la fin du cours.** Tout public formé est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation mis à sa disposition pendant le cours. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. **A la fin de chaque cours, l'apprenant est tenu de restituer au formateur tout matériel et document en sa possession appartenant au CENTRE DE FORMATION CCI 84**

Il est demandé aux apprenants de faire un usage respectueux de l'ensemble des matériels mis à leur disposition sur le lieu de vie (babyfoot, tables pique-niques, …)

Article 26 - Organisation des épreuves de contrôles continus et des examens blancs pour les apprenants (Actions longues)
Afin de faciliter l'organisation des examens préparés sous la responsabilité du CENTRE DE FORMATION CCI 84, les apprenants doivent respecter toute décision prise par le surveillant et toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Il va de soi que tout comportement qui perturbe, distrait ou affecte négativement la performance d'autres apprenants ou le bon déroulement de l'épreuve est interdit et sanctionnable. Aucun apprenant n'est autorisé à conserver, en salle d'examen, des documents ou effets personnels autres que ce qui lui est nécessaire pour écrire, à l'exception des documents et matériels autorisés et mentionnés sur l'épreuve. Tous les autres documents devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.
Afin d'assurer un traitement d'équité pour chaque apprenant, le début, la durée et la modalité des épreuves doivent être

rigoureusement respectés. **Aucun retard ne sera accepté.**

Article 27 - Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants (Actions longues)
Toute fraude ou tentative de fraude constatée, entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'examen en question. Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats à l'exclusion de l'apprenant (Conformément au règlement des examens officiels)
Afin d'éviter toute ambigüité, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- Le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe du CENTRE DE FORMATION CCI 84,
- 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 communiquer avec un autre apprenant,
- Le fait de s'approprier le travail d'un autre apprenant,
- Le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisé,
- La détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants,
- La transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel etc.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS –

En entreprise : l'alternant a la possibilité d'adhérer au syndicat de son choix et dès 16 ans, de participer aux élections du comité social et économique et des délégués du personnel.

Au Centre de formation - ACTIONS LONGUES

Article 28 - Organisation des élections
Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3°alinéa de l'article L. 6352-4 prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Le scrutin est réalisé dans les meilleurs délais de l'action de formation.

Article 29 - Durée du mandat des délégués des apprenants
Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation ou pour un an au maximum.
Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils quittent 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.

Article 30 - Rôle des délégués des apprenants
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de vie, de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT - APPRENTISSAGE - Code du travail Art. L 6231-3

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.
La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant délivrant des formations par apprentissage.
Un règlement intérieur précise ses modalités de fonctionnement ainsi que la désignation de ses membres. Il se réunit à minima 2 fois par an.
Un compte rendu est établi systématiquement lors de chaque réunion du COP.

C'est un lieu de concertation, d'échange et de débat qui se prononce sur :

- Le projet pédagogique,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises au sens des articles L 6232-1 et L 6233-1 du code du travail
- Les projets d'investissements
- Les informations publiées annuellement en application de l'article L 6111-8 du code du travail

SECTION 6 : MENTIONS LEGALES CONCERNANT VOS DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de ses engagements de conformité à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, la CCI de Vaucluse vous informe de votre présence dans notre base de données permettant de :

- Distribuer une information sur les actions pédagogiques et sur les évènements de la vie du Campus.

Protection des données personnelles

Des informations vous identifiant, de nature administratives, financières vous concernant et relatives à votre santé peuvent être recueillies dès votre entrée et tout le long de votre formation au Campus. Ces informations, dites « données personnelles » font l'objet de traitements automatisés (informatiques) ou non automatisés (support papier) destinés à permettre votre meilleur suivi pédagogique et administratif au sein du Campus (pour les apprenants) / votre meilleur suivi professionnel et administratif (pour les formateurs).
Elles sont réservées à l'équipe pédagogique, ainsi qu'aux services administratifs et financiers habilités.
La base juridique peut être, en fonction de la finalité du traitement mise en œuvre, votre contrat de travail, une obligation légale ou un intérêt légitime poursuivi par le Campus.

Les durées de conservation sont définies en fonction des dispositions légales ou réglementaires en vigueur et des recommandations de la CNIL*.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, la limitation du traitement de vos données personnelles. Vous pouvez également disposer de droits complémentaires prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR
Pôle Hôtellerie-Restauration

COMPORTEMENT GENERAL

Tout(e) apprenant est soumis(e) aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le campus ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Dans un souci de respect de vie du CFA, les apprenants(es) doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu. La tenue vestimentaire doit être correcte, adaptée aux exigences de l'établissement et adaptée à la saison. Elle contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation. L'apprenant(e) doit veiller à sa bonne tenue en toutes circonstances, à l'intérieur du centre et chaque fois qu'il représente l'école, même occasionnellement : visite d'entreprises, enquêtes, forums des métiers, stages, etc…. Les responsables de formation, les équipes pédagogiques et autres adultes référents ont toute latitude pour juger de votre tenue et la faire modifier le cas échéant.

LA TENUE ECOLE

La tenue correcte est obligatoire. Dans le cas où celle-ci ne répond pas aux exigences de l'école, des mesures peuvent être prises allant de la sanction à l'interdiction d'accès au campus. Tous les apprenants devront se présenter sur le campus dans le respect d'un code vestimentaire précisé ci-dessous. L'école Hôtelière propose un fournisseur (le même que celui des tenues professionnelles) qui sera en mesure de fournir ces tenues, dans le respect des exigences précisées dans le Règlement Intérieur.

LES TENUES PROFESSIONNELLES

Tous les apprenants devront porter une tenue professionnelle complète et dans le respect des codes couleurs à l'occasion de tous les travaux pratiques. Les détails spécifiques seront indiqués par les professeurs de pratique à l'occasion des premières séances.

LES TENUES POUR LES COURS DE SPORT

Tous les apprenants devront porter une tenue de sport complète (short ou survêtement, tee-shirt ou sweat-shirt, baskets obligatoires). Lorsque le cours d'EPS est le premier cours de la journée, les apprenants ont l'autorisation d'arriver directement en tenue de sport. Néanmoins, ils devront se changer à la fin du cours pour être en tenue d'école.

L'apprenant ayant un cours de TP en début de journée doit se présenter dans l'établissement en tenue d'école. Des vestiaires sont à sa disposition afin qu'il se change avant le cours.

LOGEMENTS ETUDIANTS

Tout renvoi de la résidence étudiante des Fenaisons pourra entraîner le renvoi de l'école.

TENUE ECOLE
Pour les cours d'enseignement général

Le non-respect de cette obligation entraînera le refus de l'apprenant en cours et un avertissement par le Directeur de l'école ou son représentant.

Tout apprenant doit se présenter sur le campus dans le respect du code vestimentaire suivant :

Hommes :

- **Costume (pantalon et veste)**
- **Pantalon Chino**
- **Chemise unie**
- **Pull (col V ou rond) ou gilet sobre (sans logo, sans marque, sans inscription)**
- **Chaussures de ville élégantes, baskets noires (celles du trousseau du début d'année)**

Exemples : voir photos ci-dessous

COURS THEORIQUES

Toutes les couleurs sont acceptées pour les pantalons, chemises et vestes, tant qu'elles sont unies.
Les chemises, vestes et pantalons avec des motifs ou des inscriptions sont interdits.

Les polos sont autorisés uniquement pendant l'été à réception du mail de la vie scolaire

COURS THEORIQUES

Pulls col rond couleur unie.

Gilets couleur unie.

Pulls col roulé couleur unie.

COURS THEORIQUES

Seul le port des baskets noires fournies dans le trousseau en début d'année ou des baskets noires de ville similaire est autorisé

PAS D'AUTRES BASKETS AUTORISEES

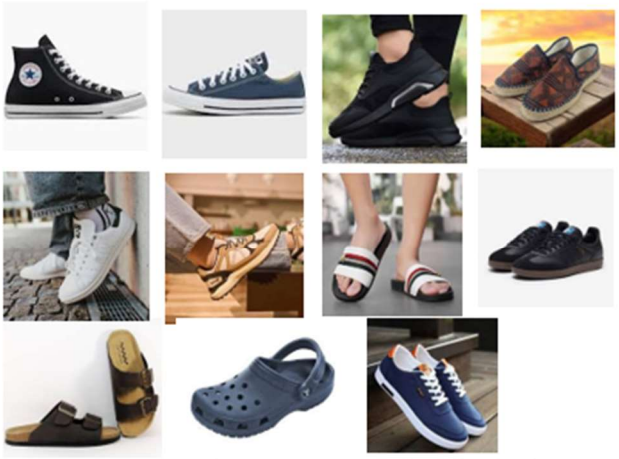
Le noeud papillon et la cravate ne sont plus obligatoires en COURS THÉORIQUES

Sweat à capuche

débardeur / tee shirt

Jogging/jean

short/bermuda

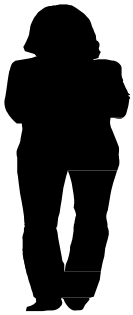


Chaussures et baskets autres que celles indiquées

Couvre-chef sur la totalité du campus. (intérieur et extérieur)

le bonnet est toléré **en extérieur** durant l'hiver.

Pas de chemise avec motifs Pas de pantalon avec motifs ni de baggy



Femmes :

- **Tailleur pantalon, chino ou jupe (au niveau des genoux)**
- **Chemisier ou blouse unis**
- **Pull ou gilet (sans logo, sans marque, sans inscription)**
- **Chaussures de ville élégantes et baskets noires (celles du trousseau du début d'année)**

Exemples : voir photos ci-dessous

Toutes les couleurs sont acceptées pour les pantalons, jupes, chemises et vestes, tant qu'elles sont unies.
Les chemise, vestes et pantalons avec des motifs ou des inscriptions sont interdits.

Polos Autorisés
Uniquement
Pendant l'Été

COURS THEORIQUES

Chaussures autorisées

Seul le port des baskets fournies dans le trousseau en début d'année ou des baskets de ville similaire sont autorisées.

PAS D'AUTRES BASKETS AUTORISEES

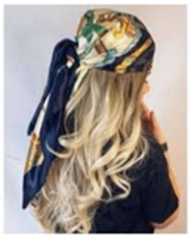
COURS THEORIQUES

Gilets couleur unie.

Pulls couleur unie.

Pas de :

Short, croc top
jogging legging
bermudas
chemisier transparent chemisier
dentelle jean à trou
jean sarouel jupe longue
robe longue fendue
sweat capuche chemise avec motifs



Couvre-chef sur la totalité du campus. (intérieur et extérieur)

Le bonnet est toléré **en extérieur** durant l'hiver.

Chaussures et baskets autres que celles indiquées

En cuisine Le vernis à ongle (même transparent) et les manucures sont interdits pour des raisons d'hygiènes.

AUTORISEE **UNIQUEMENT EN SALLE** LES FRENCH MANUCURES GEL, VERNIS TRANSPARENT OU TRÈS DISCRET.

TENUE POUR LES TP EN ATELIERS

TENUE RÉGLEMENTAIRE COMPLÈTE

Veste de cuisine blanche, propre, repassée, boutonnée
Pantalon de cuisine noir, propre, repassé
Tablier blanc: propre et bien noué

Toque/charlotte obligatoire (casquette interdite)

Chaussures de sécurité noires, fermées, antidérapant, aux normes
Torchons propres

HYGIENE STRICTE

Ongles courts, propres, sans vernis, sans faux ongles.

Cheveux propres, attachés, couverts qui ne doivent pas dépasser de la toque

Lavage des mains réguliers

Rasage ou barbe bien taillée avec filet si trop longue

Pas de bijoux, ni de montre, ni de piercing, etc …

TP SALLE / SERVICE / ACCUEIL

TENUE RÉGLEMENTAIRE COMPLÈTE

Costume complet ou tailleur noir
Chemise blanche propre et repassée
Cravate ou nœud papillon
Pantalon ou jupe classiques du trousseau
Chaussures noires propres et fermées

PRÉSENTATION PERSONNELLE

Coiffure soignée, cheveux naturels (pas de teinture)
Ongles propres sans vernis, sans faux ongles
Maquillage léger, professionnel
Pas de chewing-gum
Pas de téléphone

Une bonne présentation et une tenue particulièrement soignée sont exigées pour les apprenants qui se destinent aux métiers de l'hôtellerie et de la restauration. Tous les apprenants ont l'obligation de porter la tenue professionnelle au quotidien lors des cours théoriques et la tenue de TP lors des ateliers.

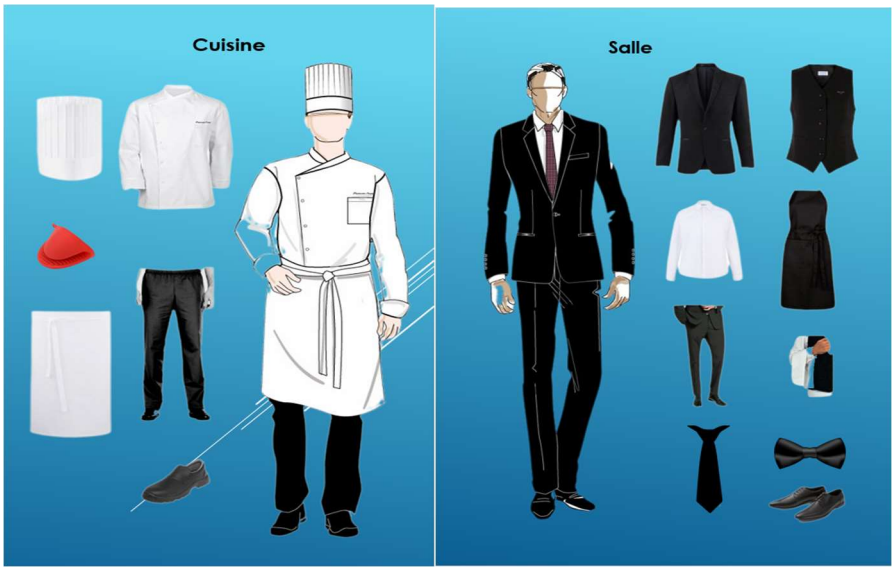
- **Porter la tenue d'école complète dès l'entrée dans l'école**
- **Ne pas arriver le matin à l'école en tenue de TP**
- **En sport, une tenue correcte et adaptée. Pas de cours de sport en tenue d'école ou en chaussures de ville.**

L'établissement se réserve le droit de renvoyer de cours ou de TP l'apprenant qui ne sera pas en tenue conforme.

Retour en entreprise si la tenue n'est pas conforme

TENUE FEMME :

TENUE HOMME :



ACCESSOIRES

Pour des raisons sanitaires et de sécurité : les piercings (langue, lèvres, nez, arcade sourcilière, visage), écarteurs sont rigoureusement interdits ainsi que les pansements pouvant les cacher.
Les boucles d'oreilles discrètes sont acceptées.

Risque des parties détachables des bijoux en cuisine
Les pierres, perles ou éléments de montres peuvent se détacher des bijoux lors des manipulations et contaminer les aliments. Cela représente un danger pour la santé des consommateurs et nuit à la confiance dans la sécurité des produits de l'entreprise.

Les bijoux représentent des vecteurs de contamination et un obstacle au nettoyage des mains
Les bijoux favorisent la contamination en cuisine car ils sont difficiles à nettoyer et empêchent une bonne hygiène des mains. Ils abritent des germes et des bactéries qui peuvent se transférer aux aliments, même avec des gants, lesquels peuvent être endommagés par leur présence.

Le port de bijoux en cuisine présente des risques d'accidents graves et compromet l'hygiène ainsi que la sécurité alimentaire.

Le port de la casquette, chapeau, foulard ou autres couvre-chefs est prohibé tout comme les dreadlocks et rajouts. (Les coiffures non autorisées sont ajoutées ci-dessous). Les bonnets sont néanmoins autorisés pendant la période hivernale à l'extérieur des bâtiments.

Coiffure, Rasage, Maquillages et Ongles

La barbe des garçons doit être rasée proprement et entretenue. Les coiffures acceptées et celles non autorisées sont ajoutées ci-dessous. Les sourcils en partie rasés sont interdits.
Coupe et couleur de cheveux devront être classiques et le maquillage devra être discret.
Les ongles devront respecter une longueur acceptable : les vernis, capsules, gel et extensions d'ongles, bijoux d'ongles sont interdits.

VESTIAIRES

Pour se changer avant chaque TP, utilisé les vestiaires au RDC du bâtiment E. Les objets de valeur devront obligatoirement être confiés au professeur qui les placera dans une consigne et les restituera à la fin de chaque TP. En aucun cas, la responsabilité de l'école ne saurait être engagée en cas de vol et de non-respect de cette procédure.

Par ailleurs, dès l'arrivée au CFA les élèves doivent déposer dans un casier individuel mis à leur disposition les vêtements et matériels non autorisés en cours. Ces casiers sont à utiliser à la journée et non à la semaine. Ils sont vidés chaque fin de semaine. Les affaires restantes seront entreposées dans une salle. Afin de la récupérer, il faudra faire une demande à la vie scolaire. Lors des séances de travaux pratiques, le port de bijoux, bracelets, collier est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Les cheveux doivent être attachés proprement et entièrement couvert en cuisine.

L'oubli du port de la tenue professionnelle partielle ou complète ou de matériel entraîner sans appel le renvoi de cours de l'apprenant

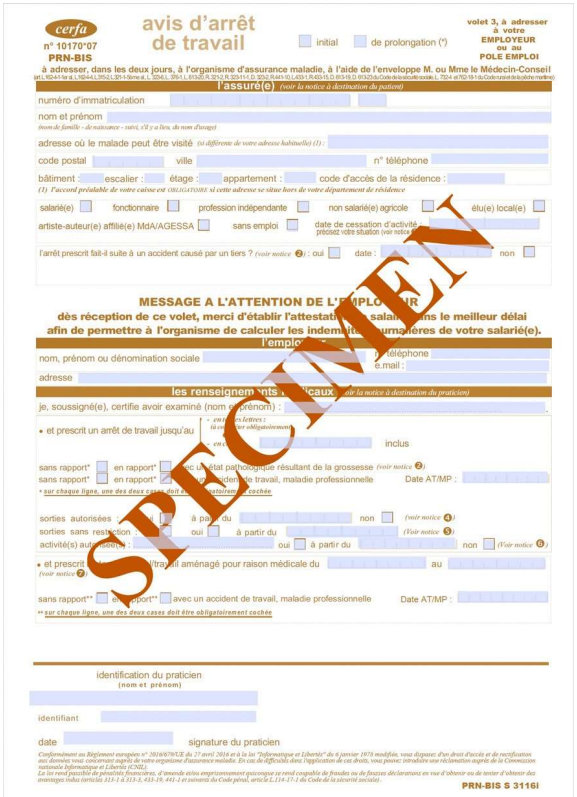
LES ABSENCES AU CFA

En cas d'absence, prévenir la vie scolaire au : 04 90 13 86 45 ou 04 90 13 86 59 38 ou à l'adresse mail suivante viescolaire@vaucluse.cci.fr

Toute absence aux cours ou aux examens **doit être justifiée par mail auprès du CFA et de l'employeur** par tous les moyens de communication à disposition de l'alternant **avec fourniture des pièces justificatives sous 48h.**

Après une absence, le jour de la reprise des cours, l'apprenant devra obligatoirement passer par la vie scolaire afin de justifier son absence. Un mot d'autorisation de reprise des cours lui sera remis et devra être présenté au professeur.

Arrêt avec possibilité d'assister aux cours théoriques :


cerfa
n° 10170*07
PRN-BIS

avis d'arrêt de travail

initial de prolongation (*)

volet 3, à adresser à votre EMPLOYEUR ou au POLE EMPLOI

à adresser, dans les deux jours, à l'organisme d'assurance maladie, à l'aide de l'enveloppe M. ou Mme le Médecin-Conseil

l'assuré(e) (voir la notice à destination du patient)

numéro d'immatriculation

nom et prénom

adresse où le malade peut être visité (si différente de votre adresse habituelle) (1) :

code postal ville n° téléphone

bâtiment escalier : étage : appartement : code d'accès de la résidence :

(1) l'accord préalable de votre caisse est OBLIGATOIRE si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

salarié(e) fonctionnaire profession indépendante non salarié(e) agricole élu(e) local(e)

artiste-auteur(e) affilié(e) MdA/AGESSA sans emploi date de cessation d'activité précisez votre situation (voir notice)

l'arrêt prescrit fait-il suite à un accident causé par un tiers ? (voir notice ❷) : oui date : non

MESSAGE A L'ATTENTION DE L'EMPLOYEUR

dès réception de ce volet, merci d'établir l'attestation de salaire dans le meilleur délai afin de permettre à l'organisme de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale téléphone :

adresse e.mail :

les renseignements médicaux (voir la notice à destination du praticien)

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) :

• et prescrit un arrêt de travail jusqu'au inclus

sans rapport* en rapport* avec un état pathologique résultant de la grossesse (voir notice ❷)

sans rapport* en rapport* avec un accident de travail, maladie professionnelle Date AT/MP :

* sur chaque ligne, une des deux cases doit être obligatoirement cochée

sorties autorisées à partir du non (voir notice ❹)

sorties sans restriction : oui à partir du (Voir notice ❸)

activité(s) autorisée(s) : oui à partir du non (Voir notice ❻)

• et prescrit un arrêt de travail aménagé pour raison médicale du au (voir notice ❼)

sans rapport** en rapport** avec un accident de travail, maladie professionnelle Date AT/MP :

** sur chaque ligne, une des deux cases doit être obligatoirement cochée

identification du praticien (nom et prénom)

identifiant

date signature du praticien

Conformément au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016 et à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant auprès de votre organisme d'assurance maladie. En cas de difficultés dans l'application de ces droits, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés (CNIL).
La loi rend passible de pénalités financières, d'amende et/ou emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir des avantages indus (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-1 et suivants du Code pénal, article L.114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

PRN-BIS S 3116I

SPECIMEN

Lorsque vous êtes dispensés de TP mais que vous pouvez assister aux cours théoriques, **il faut que cela soit impérativement spécifié sur l'arrêt de travail**

KEEP
CLEAN

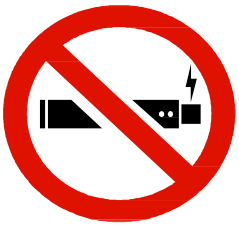
DEMI-PENSION

Les frais de repas font l'objet d'une facture adressée aux parents en début d'année, le règlement s'effectuera obligatoirement par prélèvement automatiques, d'octobre à mai ou par chèque si le paiement est effectué en une fois.
Les repas de midi seront **obligatoirement** pris au self ou dans un des restaurants pédagogiques, pour les sections concernées. La participation à ces repas s'inscrit dans l'organisation de la formation et a un caractère obligatoire. **Toute semaine commencée est due intégralement. En cas d'abandon le calcul se fait « au prorata temporis » dès réception du courrier d'abandon.**
Aucun retard ne sera toléré dans la régularisation dès règlements. En cas de difficultés, les familles devront se rapprocher des responsables de formation ou de la responsable de la facturation afin de trouver avec eux des échelonnements adaptés ou connaitre les modalités d'accès aux aides financières.

L'accès au self ne pourra se faire que sur présentation du badge remis en début d'année scolaire

Règlement au Self

Vous devez arriver au self en tenue d'école et non en tenue de sport ou en tenue non appropriée.
L'usage de téléphone portable, écouteurs et tablettes est interdit dans le self.
Les apprenants du pôle hôtellerie restauration ont l'obligation de manger au self le midi.



EVALUATIONS

L'absence non justifiée à une évaluation en contrôle continu ou en examen blanc **entraîne systématiquement la note de zéro**. En cas d'absence justifiée, la mention « absent » sera notée à défaut d'un rattrapage éventuel de l'épreuve qui reste à l'appréciation du formateur concerné.

HORAIRES DES PAUSES

Tout apprenant doit se présenter au centre de formation **au moins cinq minutes avant** l'heure du début du premier cours de chaque demi-journée. **Une pause de quinze minutes et accordée pour chaque demi-journée de cours théoriques (de 9h50 à 10h05 et de 15h50 à 16h05).** Aucune pause ne sera tolérée au cours des travaux pratiques, sauf autorisation du professeur responsable du T.P.

Pris connaissance le :

L'Apprenant

Les parents (pour les mineurs)

Responsable de l'école Hôtelière

Maitre d'apprentissage

Professeur Principal