



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR CFA DE L'ÉCOLE DES FLEURISTES DE PARIS





## 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

---

### Art. 1. Objet

Le présent règlement est établi conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il s'applique à tous les apprentis et stagiaires en contrat de professionnalisation, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur a pour objet :

- De préciser les obligations des apprentis/stagiaires au cours de la formation.

- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre.
- De définir les règles d'hygiène et de sécurité
- De fixer les modalités de représentation des apprentis/stagiaires au sein de l'établissement.

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

### Art. 2. Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les apprentis/stagiaires de l'École des Fleuristes de Paris.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## 2. ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

---

### Art. 3. Emploi du temps – Horaires

Les cours ont lieu du lundi au vendredi entre 8h45 et 17h15, conformément à l'emploi du temps adressé à chaque apprenti/stagiaire avec son courrier de convocation pour la rentrée, qui précise les plages d'activité en entreprise.

Seuls les apprentis/stagiaires autorisés par écrit par un représentant de l'école peuvent rester dans les locaux de l'école des Fleuristes de Paris en dehors de ces horaires.

### Art. 4. Carnet de Liaison

Le carnet de liaison est un outil de formation indispensable, destiné à harmoniser la progression de l'apprenti en entreprise et à l'école.

Il est le moyen naturel de communication entre le tuteur et l'école, ainsi qu'avec le représentant légal pour les apprentis mineurs. Il est personnel.

Chaque apprenti doit le tenir en bon état. Il le remplit chaque semaine et doit le présenter le 1er jour de présence en entreprise pour le faire signer par son employeur.

Il doit le présenter le 1er jour de formation à l'école aux formateurs qui veillent à ce qu'il soit à jour et

contresigné du représentant légal et du maître d'apprentissage.

L'oubli de ce carnet, l'absence de signature du maître d'apprentissage, ou du représentant légal sont sanctionnés.

### Art. 5. Équipement des apprentis/stagiaires

Chaque apprenti est tenu de se présenter aux cours muni des matériels et outillage nécessaires aux travaux prévus à l'emploi du temps (dessin, fleuristerie en particulier).

### Art. 6. Propriété des végétaux

L'ensemble des végétaux utilisés au CFA par les apprentis/stagiaires dans le cadre de leur formation reste l'entière propriété du CFA. À titre dérogatoire et avec l'accord du formateur, les apprentis pourront récupérer leurs travaux à l'issue de la séquence de formation.

### Art. 7. Assiduité, ponctualité, absences

Les étudiants et apprentis/stagiaires n'ont accès aux locaux de l'École des Fleuristes de Paris que pour le déroulement des formations ou travaux dirigés ou dans



le cadre des heures de libre-service ou préparation d'examens.

Les apprentis/stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées en présentiel ou à distance par l'Établissement, avec assiduité et sans interruption. La présence aux conférences est obligatoire, toute absence injustifiée entraînera un avertissement de travail.

En cas d'absence, comme tout salarié, l'apprenti/stagiaire devra obligatoirement :

- Prévenir immédiatement son chef d'entreprise,
- Prévenir immédiatement le secrétariat concerné de l'École des Fleuristes de PARIS (CAP ou BP).

Les absences pour arrêt maladie doivent obligatoirement faire l'objet d'un arrêt de travail procuré par le médecin. Les formulaires type « L'enfant...doit garder la chambre pendant x jours » ne sont pas conformes. Chaque apprenti/stagiaire doit préciser à son médecin traitant sa situation professionnelle d'apprenti/stagiaire et lui demander un arrêt de travail.

À défaut d'une justification, cette absence ou ce retard sera considéré(e) comme étant injustifié(e).

L'assiduité aux cours est une obligation légale. Les apprentis doivent fréquenter régulièrement l'ensemble des cours inscrits au programme envoyé à chaque apprenti, et reporté dans le carnet de liaison.

Aucune dérogation à l'obligation de formation ne sera admise pour raison de travail ou pour toutes autres causes, hormis celles ayant un caractère médical (arrêt de travail prescrit par un médecin) ou pour événement familial (certificat de la Mairie faisant foi), conformes au Code du travail (art L.226-1) et à la Convention collective des fleuristes (motif et durée).

Pour éviter que les cours ne soient régulièrement perturbés par des entrées intempestives d'apprentis/stagiaires en classe, les retards injustifiés seront sanctionnés. Au troisième retard injustifié l'apprenti sera renvoyé chez son employeur et pourra faire l'objet d'une sanction

Toute sortie de l'établissement pendant les heures de cours est subordonnée à l'autorisation écrite de la Direction.

### 3. 3 - HYGIENE ET SECURITE

#### Art. 10. Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenti/stagiaire doit se conformer strictement tant

Un accord écrit du maître d'apprentissage et des parents ou tuteurs seront demandés pour les mineurs.

L'École des Fleuristes de Paris est dégagée de toute responsabilité en cas de sortie de l'établissement non autorisée.

#### Art. 8. Accidents et assurance

Lorsque l'apprenti/stagiaire est au sein du CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet domicile – CFA est considéré comme un accident du travail. À ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti/stagiaire d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

#### Art. 9. Réclamations

Toute réclamation par écrit (email ou courrier) fera l'objet d'une réponse dans un délai de 72 heures ouvrées (hors période de congés scolaire).

##### i. Réclamations d'ordre général

Toutes les réclamations portant sur la vie au sein de l'établissement (propreté, accessibilité, etc.) sont à transmettre à l'accueil, Madame Sandrine Martins ([smartins@lesfleuristes.com](mailto:smartins@lesfleuristes.com))

##### ii. Réclamations d'ordre pédagogique

Toutes réclamations d'ordre pédagogique (contenu des formations, relations avec les formateurs, etc.) sont à transmettre au directeur pédagogique, Monsieur Bruno Natter ([bnatter@lesfleuristes.com](mailto:bnatter@lesfleuristes.com)).

##### iii. Réclamations sur les relations employeurs

Toutes les réclamations concernant la vie au sein de l'entreprise d'accueil sont à adresser au Développeur de l'apprentissage, Madame Emmanuelle Labbé ([elabbe@lesfleuristes.com](mailto:elabbe@lesfleuristes.com)).

aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instruction, notes de services ou par tout autre moyen.



### Art. 11. Respect d'autrui

Le comportement des apprentis/stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement.

### Art. 12. Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées pendant les heures de présence dans l'établissement sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

L'état d'ébriété est strictement interdit.

### Art. 13. Tabac/Drogue

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'École des Fleuristes de Paris. En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de l'Établissement et les autorités de police saisies.

L'usage de la cigarette électronique est strictement interdit dans l'établissement.

Des cendriers sont à la disposition des fumeurs à l'entrée. Les apprentis/stagiaires fumeurs peuvent être appelés à participer à l'entretien des abords du bâtiment si des mégots étaient jetés à terre.

### Art. 14. Vols et détérioration du matériel

L'École des fleuristes de Paris décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis/stagiaires.

#### i. Dégradation du matériel

Les apprentis/stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, cahier d'exercices, dictionnaire, etc...) confié à un apprenti/stagiaire ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse de l'enseignant ou du personnel administratif.

### Art. 15. Restauration

L'École des Fleuristes de PARIS ne disposant pas d'un espace de restauration, les apprentis déjeunent à leur convenance à l'extérieur du bâtiment. Ils sont autorisés à prendre leurs repas dans les salles de cours, au moment de la pause du déjeuner et bénéficient de fours micro-ondes, pour réchauffer les plats qu'ils ont pu apporter, à l'exclusion de la salle 7.

Pendant la période de repas, les apprentis ne sont plus sous la responsabilité de l'École des Fleuristes de PARIS. Les mineurs sont donc sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

### Art. 16. Tenue vestimentaire et comportement

Afin de préparer les apprentis/stagiaires aux exigences de la profession, de développer leur sens du service et de leur faire acquérir une rigueur morale et professionnelle, une tenue correcte est exigée :

- Tenue vestimentaire propre en adéquation avec nos exigences (pantalons ou jupe noir-bleu foncé), polo, chemise, chemisier blanc-noir ou bleu foncé), chaussures de ville fermées sobres et foncées et tennis noires tolérées.
- En cours de pratique, le port du tablier est obligatoire, les apprentis devront impérativement porter des chaussures adaptées à l'exercice de leur profession.
- Les tenues de sport, les tenues dénudées et provocantes sont formellement interdites. Il en est de même pour les jeans et les paires de basket.
- Les piercings et les tatouages visibles sont interdits.
- La coiffure devra être soignée, nette et entretenue (les cheveux longs devant être attachés), le rasage sera frais, moustaches et barbes soignées, taillées et discrètes.
- Enfin le maquillage sera sans exagération, les bijoux discrets et lunettes de soleil prohibées.

En cas de manquements à ces obligations, l'apprenti sera renvoyé chez lui pour se changer, et le maître d'apprentissage informé. Des sanctions plus lourdes seront appliquées en cas de récidive.

Les aliments : chewing-gum, boissons, confiseries sont formellement interdits en cours et en atelier.

### Art. 17. Sécurité - Incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'École des Fleuristes de Paris. L'apprenti/stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenti/stagiaire doit



cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Tout apprenti/stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'établissement.

S'agissant d'un établissement de formation, la priorité est donnée à l'évacuation des personnes, plus qu'à la sauvegarde des installations. Des exercices d'évacuation des locaux sont effectués chaque trimestre. Ceux-ci ont pour finalité de faire connaître à chacun son rôle, le son de l'alarme, l'emplacement des boîtiers de déclenchement d'alarme (boîtiers rouges au milieu des couloirs), les itinéraires d'évacuation et les points de ralliement.

### Art. 18. Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout apprenti/stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de la formation.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'apprenti/stagiaire doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation lorsqu'il l'estime dangereuse.

Tout apprenti/stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou les responsables de l'établissement.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

## 4. Congés maladie – Accident du travail

---

### Art. 19. Congés maladie et accident du travail

Quand l'arrêt maladie ou l'accident du travail survient pendant la période de formation, la procédure à suivre est la suivante :

#### i. Congés maladie :

L'étudiant ou apprenti/stagiaire doit prévenir la Direction de l'Établissement dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt l'apprenti/stagiaire doit fournir **un arrêt de travail à son entreprise**.

Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, l'apprenti/stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Les absences ou congés maladies des apprentis/stagiaires peuvent donner lieu à une réduction de la rémunération.

#### ii. Accident du travail ou de trajet :

L'apprenti/stagiaire doit communiquer par écrit à **son entreprise** les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum.



## 5. Discipline Générale

### Art. 20. Mesures générales

#### i. Règles générales

Chaque étudiant ou apprenti/stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le personnel de l'établissement.

La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certaines règles.



Il est interdit de :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues la Direction de l'Établissement.
- Utiliser à des fins personnelles les divers matériels d'exploitation propres à l'établissement (informatique, téléphone, télécopieur, photocopieurs et machine à affranchir) sans l'autorisation du responsable de l'Établissement.
- Organiser ou participer à des réunions dans l'Établissement, dans des conditions non autorisées par la Direction.
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus.
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun. (Tout dégât imposera une remise en état par son auteur dans les plus brefs délais).
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de l'Établissement en état d'ébriété.
- Proférer des insultes envers des membres du personnel ou envers d'autres apprentis/stagiaires.
- Chahuter ou parler à haute voix dans les couloirs pendant les heures de cours
- Introduire dans les locaux des personnes étrangères
- Manger dans l'Établissement (en dehors des lieux prévus à cet effet) sauf accord express.

#### ii. Réseaux internet de l'école :

Il est strictement interdit :

- D'utiliser de façon illégale, la connexion internet de l'établissement
- De consulter des sites proposant des contenus illégaux et notamment des sites proposant des contenus à caractère xénophobe ou raciste.

- De consulter des sites à caractère pornographique ou manifestement contraire aux bonnes mœurs.
- De diffuser via le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui ou à inciter à la haine raciale.
- D'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités.

À cet égard, la Direction se réserve le droit de mettre en œuvre tout moyen approprié en vue de prévenir tout manquement aux conditions ci-dessus et d'identifier leurs auteurs.

De plus, toute violation des conditions ci-dessus (partie réseau Internet) engage votre responsabilité vis-à-vis de l'école et/ou d'une tierce partie.

#### iii. Usage d'appareils électronique

L'utilisation du téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement ainsi que son rechargement sont formellement interdits, sauf pendant les pauses et les repas, sous peine d'exclusion.

#### iv. Pauses

Lors des pauses, il est préférable d'éviter les attroupements devant les n°3 et n°5 de la rue HASSARD, ainsi que de s'asseoir sur les marches accédant à l'immeuble, afin de préserver la tranquillité des occupants des locaux voisins de l'École des Fleuristes de PARIS.

#### v. Règles de bon voisinage

Pour faciliter la circulation des piétons, il est interdit de faire stationner les motos, vélomoteurs, scooters, ... sur le trottoir à hauteur de l'entrée des n°3 et n°5 rue HASSARD.

Le travail avec les bombes de peinture pour la fleuristerie doit s'effectuer dans le lieu indiqué par le formateur concerné.

Pour remonter les matériels du sous-sol il est formellement interdit d'utiliser l'ascenseur du 5 rue HASSARD.

#### vi. Propreté des lieux

Les étudiants et apprentis/stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Tous détritiques (vieux papiers, sachets en matière plastique, bouteilles vides, etc...) doivent être jetés à l'intérieur des poubelles.



## Art. 21. Mesures disciplinaires

### i. Règles générales

Tout manquement de l'apprenti stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaires, régies par les articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du travail reproduit à la suite et dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

R.6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'École des Fleuristes de Paris ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou apprenti 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 ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R.6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti/stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R.6352-5 : Lorsque le directeur de l'École des Fleuristes de Paris ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti/stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenti/ stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, l'apprenti/stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué du stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti/stagiaire.

R.6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti/ stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

R.6352-7 : Lorsque l'agissement 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 à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R.6352-8 : Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise l'employeur.

### ii. Échelle des sanctions

- Les sanctions disciplinaires pouvant être prises sont :
- L'avertissement,
- Le blâme,
- Le renvoi en entreprise pour une journée
- L'exclusion temporaire de huit jours au plus du CFA assortie de la remise à disposition de l'apprenti à l'entreprise (pas d'interruption du contrat de travail).
- L'exclusion définitive

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'avertissement et le blâme sont demandés par les formateurs et visés par le directeur pédagogique.

Le renvoi en entreprise pour une journée est prononcé par la direction.

Les exclusions temporaires de plus d'une journée et définitives sont rendues par la commission de discipline.

La Commission de Discipline est convoquée par le directeur ou son représentant après entretien et le directeur formule un avis sur la mesure disciplinaire à envisager.

### iii. Commission de Discipline

Elle est composée :

- Du Directeur de l'Établissement ou du Directeur Pédagogique,
- D'un représentant des enseignants,
- D'un délégué de classe,
- De l'apprenti de l'apprenti/stagiaire ou son représentant,
- Du ou des parent(s) ou tuteur(s) de l'apprenti/stagiaire s'il est mineur.

La Commission de Discipline prend sa décision dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

## 6. Représentations des Apprentis/Stagiaires

---

### Art. 22. Élections

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19, il est arrêté les mesures suivantes :

Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours.

- Tous les apprentis/stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- Le Formateur principal assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Les délégués sont élus pour la durée des formations (pour 1 an maximum).

- Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux formations
- Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin des formations, il est procédé à une nouvelle élection.

### Art. 23. Le rôle des délégués

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis/stagiaires dans l'Établissement.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

Ils ont qualité pour représenter les apprentis/stagiaires sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.

Ils participent au Conseil de Perfectionnement

## 7. Conseil de perfectionnement de l'établissement

---

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du CFA est institué pour veiller à son organisation et à son fonctionnement.

### Art. 24. Composition du conseil de perfectionnement

Le CFA est doté d'un Conseil de perfectionnement.

Il se compose :

- Du Directeur en qualité de Président,
- D'un Représentant du personnel administratif,
- D'un Représentant du personnel pédagogique,
- Des Délégués de classe,
- D'un représentant du syndicat patronal des Fleuristes (FFAF),
- D'un Représentant de syndicat salarié représentatif,
- D'un Représentant académique,
- D'un Représentant d'une association de Parent d'élève. À défaut, d'un représentant parmi les parents des apprentis mineurs,
- D'un représentant de la profession (fleuriste).

À titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle pour participer à certains de ses travaux.

### Art. 25. Organisation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est organisé, au minimum, une fois par an.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis sur :

1. Le projet pédagogique ;
2. 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;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6. Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
7. Les projets d'investissement ;





8. Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de

rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

## 8. Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

---

L'établissement s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'établissement est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation national...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Les étudiants ou apprentis/stagiaires bénéficient d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Ils peuvent également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

## 9. Entrée en vigueur du règlement

---

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenti/stagiaire, avant toute inscription définitive. Il est également consultable sur le portail des apprentis/stagiaires.

Ce règlement entre en vigueur en septembre 2021

---

---

# Droits, devoirs, hygiène, santé et sécurité en entreprise

---

### Devoirs de l'apprenti(e) en entreprise

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise
- Effectuer les tâches confiées par l'entreprise
- Respecter le planning et les horaires fixés par l'employeur
- Acquérir des compétences et s'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise (statut salarié)
- Respecter l'obligation de loyauté (confidentialité, non-concurrence article L 1222-1 du code du travail)
- Tenir à jour, compléter et viser le carnet de liaison
- Suivre obligatoirement les enseignements et satisfaire aux contrôles des connaissances (l'employeur est informé des retards et absence en cours)
- Transmettre les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail (délai de 48

heures pour transmettre l'arrêt de travail à compter de la prescription du médecin), les autres absences étant considérées comme injustifiées.

- Déclarer le changement de situation auprès de la CPAM pour les personnes n'ayant jamais travaillé
- Se présenter aux épreuves de l'examen

### Droits de l'apprenti(e) en entreprise

- Être suivi par un Maître d'apprentissage et un formateur référent
- Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai (45 jours de présence en entreprise – on déduit les jours de formation au CFA et les jours de repos)
- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au CFA et d'une mutuelle



- Pouvoir prétendre à la prise en charge par l'employeur des frais de transports, à hauteur de 50%, dans les mêmes conditions que les autres salariés
- Bénéficier des congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise soit 2,5 jours par mois)
- Disposer de 5 jours de congés spécifiques (en plus des congés légaux habituels) pour préparation aux examens. Ce congé est situé dans le mois précédant les épreuves. Ces jours de révisions sont intégrés au planning annuel de la formation
- Être rémunéré :

Âge de l'apprenti(e)	16 – 17 ans	18 – 20 ans	21 – 25 ans	26 – 29 ans
1ère année	27% SMIC	43% SMIC	53% SMIC	100% SMC
2ème année	39% SMIC	51% SMIC	61% SMIC	100% SMC

#### CAP 1 AN : rémunération de 2ème année

**En cas de progression dans le cycle de formation, la rémunération ne peut être inférieure à celle de l'année précédente.**

- Majoration pour heures supplémentaires
  - 12,5% pour les 4 premières heures supplémentaires
  - 25% pour les 4 suivantes,
  - 55% à partir de la 44ème heure
- Disposer d'un repos hebdomadaire (1 ½ jour consécutif minimum)

Toutes les 8 semaines, 2 jours de repos consécutifs incluant un dimanche

**Important** : travail les dimanches et jours fériés autorisé par décret 2006-43 du 13 janvier 2006)

- Disposer d'une carte d'apprenti(e)étudiant des métiers et d'un carnet de liaison

## HYGIÈNE & SANTÉ

- Examen médical d'embauche avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai (Art R. 4624-10 du code du travail)
- Interdiction de fumer dans les locaux collectifs de travail (décret n° 92- 478 du 29 mai 1992)
- Interdiction de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue
- L'employeur met à disposition des salariés les moyens d'assurer leur propreté individuelle notamment des cabinets d'aisance et des lavabos (Art R. 4228-1 du code du travail)

## SÉCURITÉ

- L'apprenti(e) de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :
  - 2 jours de repos consécutifs par semaine
  - Travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans).
  - Pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail
  - Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives
  - Interdiction de travailler les jours fériés légaux
- Aucun salarié ne doit subir des faits de harcèlement sexuel (Art. L.1153-1 du code du travail)
- Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral (Art. L.1152-1 du code du travail)
- Prévention de toutes mesures discriminatoires (Art. L.1132-1 du code du travail)
- Bon usage des moyens informatiques (respect de la loi RGPD, de la déontologie et de la sécurité de l'entreprise)