Règlement intérieur

INFORMATIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Personnes assujetties
Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participants à une action de formation organisée par CFI Formation, également désigné apprenants. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire en version électronique/papier et/ou consultable sur l'ENT NETYPAREO.
Le règlement définit les règles de la vie quotidienne à CFI, les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de son action de formation.

ARTICLE 2 : Informations personnelles et documents
En cas de modification de ses coordonnées personnelles ou professionnelles, le stagiaire devra avertir rapidement CFI Formation (changement mail, téléphone, adresse, ...).
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'ils lui sont demandés (exemple : demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage ...).

ARTICLE 3 : Horaires
CFI Formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 18h00 les jours de formation et de 9h00 à 17h30 les autres jours.
Les apprenants(es) doivent se rendre d'eux-mêmes en salle de formation aux horaires prévus soit 08h30 (émargement), 10h30 (émargement), 13h30 (émargement) et 15h30 (émargement). La fin des cours sera respectée autant que possible par les enseignants. Il est demandé aux élèves de respecter les horaires et heures de pause. Ces horaires peuvent être, occasionnellement, amenés à varier selon les modules de formation.

ARTICLE 4 : Système de vidéoprotection
L'ensemble des usagers (stagiaires, personnels, ...) est informé que pour la sécurité de tous, un système de vidéo surveillance est actif. Seules, les personnes habilitées et mentionnées peuvent, dans le cadre de leurs fonctions, visionner les images de vidéoprotection. Les personnes filmées ont également un droit d'accès aux images sur lesquelles elles apparaissent. Les images sont utilisées aux seules fins de sécurité des personnes et des biens, conservées pour une durée limitée conforme à la réglementation, et le traitement est mis en œuvre dans le respect du RGPD. Toute personne peut exercer ses droits (accès, effacement, etc.) auprès du Délégué à la protection des données : message@cfiformation.fr.

ARTICLE 5 : Accès à CFI Formation

- Accès

Les matins, l'accès à CFI se fait par la porte principale à partir de 8h15. Pour des raisons de sécurité, les attroupements au niveau des accès sont proscrits.
La seule zone fumeur autorisée est située à l'arrière du bâtiment (à proximité de la porte de sortie de l'espace Chez Colette)

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :
→ Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que le suivi de leur formation,
→ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

La Direction du CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant.e sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des pauses.

- **La pause méridienne**

Afin de faciliter le déjeuner de certains apprenants qui ne peuvent pas rentrer chez eux, l'espace Chez Colette est laissée à disposition lors de la pause méridienne avec toilettes, point d'eau, micro-ondes et accès à l'extérieur du bâtiment.
Le matériel utilisé ainsi que les tables doivent être nettoyés et désinfectés après utilisation.

- **Accès à CFI Formation en dehors de sa formation**

Les apprenants peuvent parfois être amenés à venir à CFA en dehors de leurs horaires de formation classiques pour réviser, rattraper un cours, effectuer un travail en groupe. Ils devront alors s'installer Chez Colette et prévenir en amont un membre de l'équipe CFI.

ARTICLE 6 : Zones non autorisées
Certaines parties de l'établissement sont réservées au personnel de l'administration, ces zones sont signalées et interdites à tout apprenant non accompagné d'un membre du personnel. Tout demande de RDV, d'échange avec un membre de l'équipe doit passer par l'accueil de CFI.

ARTICLE 7 : Biens personnels
Les apprenants restent personnellement responsables de leurs biens propres. CFI Formation ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.
Il est ainsi vivement recommandé de ne laisser aucun bien personnel dans les couloirs ou salles de formation.

ARTICLE 8 : Assurance
Il est nécessaire, au moment de l'admission, pour l'apprenant ou son représentant légal, de contracter une assurance Responsabilité Civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements, etc.) et y compris en stage pour les stagiaires en formation à temps plein.

VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 9 : Comportement

CFI est un lieu de formation et un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Le respect des personnes et des biens collectifs et individuels est un principe fondamental de toute vie sociale.

L'apprenant est tenu au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Il est ainsi demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être permettant le bon déroulé de la formation.

Pour le bon déroulement de votre formation et le bien de tous il est interdit, pendant les séances de formation :

- de bavarder,
- de sortir de la salle (aller aux toilettes est toléré exceptionnellement ou avec une raison médicale)
- de manger,
- de boire dans un contenant non fermé
- d'écouter de la musique ou autre grâce à des oreillettes
- de dormir
- de vaquer à des occupations personnelles sur son ordinateur, sa tablette ou son téléphone
- d'avoir un comportement de nature à gêner le déroulement de la formation.

Tout manquement à ces consignes sera passible d'une sanction : sortie de cours, exclusion temporaire, définitive, si réitération du comportement.

CFI Formation est amené à transmettre aux stagiaires des documents (livrets d'apprentissage, relevé de notes...). Il lui appartient de le présenter à son tuteur ou maître de stage.

La discipline est l'affaire de tous :
Chacun.e est donc tenu.e aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui. Tout apprenant.e dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail pourra bénéficier d'une sanction appropriée.

Comportement éco citoyen :
L'écocitoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND
Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00033 - APE 8559A - Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 – UAI n°0632081V

du CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien. Des éco gestes au quotidien : éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre... - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du CFA sont l'AFFAIRE DE TOUS ET TOUTES et font partie intégrante de la formation professionnelle.

Liberté d'opinion et d'expression :
L'apprenant.e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologies de crimes.

ARTICLE 10 : Assiduité

L'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujetti.e aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail. L'apprenti doit donc transmettre les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le droit du travail (délai de 48 heures pour transmettre l'arrêt de travail à compter de la prescription du médecin).
L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation, accomplir les travaux qui lui sont demandés et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris) et les stages.

Tout apprenti ou apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à entrer en formation. Toute absence ou retard devra être rattrapé.

ARTICLE 11 : Retards
Les retards doivent être et rester exceptionnels, le stagiaire intégrera son groupe avec la plus grande discrétion. Le formateur et/ou CFI Formation peuvent également choisir de le priver de l'admission immédiate et le prier d'attendre le module suivant, afin de ne pas perturber la séquence de formation. Dans ce cas, il restera au sein des locaux de CFI Formation pour se former. Des retards réguliers ou fréquents peuvent amener à une sanction.

ARTICLE 12 : Absences
Pour toute absence, le stagiaire devra impérativement avertir CFI le jour même avant 10h00 (ou 15h00 pour une absence l'après-midi). Toute absence, quelle qu'en soit la raison, devra être rattrapée et justifiée. Les RDV médicaux de suivi doivent être pris en dehors des horaires de formation.

Il appartient à l'apprenant de s'informer du contenu de la session de formation manquée et de le récupérer. Il en est de même pour les retards.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti est également tenu d'informer son employeur.

Les absences pour maladie doivent être justifiées par un arrêt maladie et non par un certificat médical dédié aux écoles.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et à une déduction de salaire. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

ARTICLE 13 : Autres absences
Les absences prolongées pour raisons médicales feront l'objet d'une étude par CFI pour aider le stagiaire à atteindre ses objectifs, si cela est possible.

Les absences pour le motif de retenue entreprise doivent être exceptionnelles et feront obligatoirement l'objet d'un rattrapage.

En fin de 1ère année le stagiaire devra avoir récupéré son retard pour être admis en 2ème année. Lorsque la formation dure d'une moins d'une année, le stagiaire doit avant la fin de sa formation rattraper ses heures d'absences. Il existe un nombre d'heures nécessaires pour se présenter à l'examen si celui-ci n'est pas atteint, l'inscription pourra être annulée.

Toute absence non justifiée à une évaluation sera sanctionnée par la note zéro.

L'accumulation des absences, compromettant la réussite, pourra justifier une rupture de la convention ou du contrat de formation et/ou la prise de sanction.

Les employeurs des alternants et apprentis sont informés des absences des stagiaires.

ARTICLE 14 : Demande de sorties exceptionnelles

La sortie exceptionnelle doit être signalée et autorisée par un membre de l'équipe. La demande d'autorisation de sortie doit être remplie avant le départ anticipée.

ARTICLE 15 : Emargement
Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement à son arrivée en formation : le matin et l'après-midi. Il précisera son heure de départ si elle est après 17h15. Les signatures au crayon de papier ne sont pas valables. L'apprenant ne doit pas changer de signature en cours d'année.

ARTICLE 16 : Fin de formation
À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation ou un diplôme ou un certificat de réalisation.

ARTICLE 17 : Tenue
Les apprenants doivent adopter une tenue vestimentaire générale convenable et décente (pas de tenue de sport, pas de couvre-chef, pas de tongs notamment), ainsi qu'un état d'hygiène corporel satisfaisant.

Pour des raisons d'identification et de sécurité, le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef doit être retiré à l'intérieur des locaux, sauf nécessité médicale justifiée.

EPREUVES, EXAMENS

Tout candidat aux épreuves d'un examen, d'une évaluation doit :
• Prendre toutes les précautions utiles pour arriver avant le début des épreuves.
• Emarger en début d'examen, après avoir présenté sa pièce officielle d'identité et sa convocation si celles-ci sont demandées
• Utiliser les seuls documents et/ou matériels autorisés pour l'épreuve.
• Ranger les documents et matériels non autorisés (en particulier, les téléphones portables et autres moyens de communication ou d'information, après les avoir éteints) dans son sac, qui devra être déposé à l'endroit indiqué par le surveillant de salle (penser à se munir d'une montre ou d'un réveil en parfait état de fonctionnement et déconnecté de tout matériel ou moyen de communication).

L'attention des candidats est attirée **sur le fait que le non-respect de cette disposition est constitutif d'une tentative de fraude** et pourra donner lieu à l'engagement d'une procédure.

Les sanctions disciplinaires applicables sont l'exclusion de la salle, l'avertissement, le blâme et l'exclusion (définitive ou pas) du CFA, voire l'impossibilité de se présenter à un quelconque rattrapage ou encore à un examen pendant une durée déterminée voir indéterminée.

Par ailleurs, toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve (contrôle continu, examen) entraîne pour le fraudeur la nullité de l'épreuve. Peuvent également relever du régime disciplinaire les étudiants ayant commis ou ayant été complices de faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement du CFA (ex. perturbation dans le déroulement des examens).

Lorsque le surveillant de salle indique que la durée de l'examen est écoulée, l'apprenant doit cesser immédiatement de composer. Le fait de poursuivre la composition après l'heure de fin, ou de ne pas remettre sa copie à l'heure indiquée par le surveillant, constitue un manquement pouvant entraîner la nullité de l'épreuve, voire la disqualification.

Au moment de quitter définitivement la salle d'examen, remettre sa copie (y compris s'il s'agit d'une copie blanche) et tout élément demandé (ex. brouillon, sujet).

Avant le début de l'épreuve, un personnel de surveillance rappelle toutes les consignes utiles au bon déroulement de l'épreuve. Après la

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND
Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00033 - APE 8559A - Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 – UAI n°0632081V

communication des sujets, il précise le temps de composition et indique l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve ainsi que les modalités de rendu.

Dès lors qu'un apprenant est absent à une épreuve et que celle-ci n'est pas justifiée par un motif reconnu par le droit du travail, la note de 0 pourra lui être attribuée.

REPRESENTATION

ARTICLE 18 : Délégués de groupe
Pour les formations de plus de 500 heures, il sera procédé à l'élection d'un délégué et d'un suppléant entre la 20ème et la 40ème heure de formation au suffrage à deux tours, après la constitution effective du groupe. Tous les élèves (sauf les détenus admis à participer à une action) sont électeurs et éligibles.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin s'ils cessent, pour quelque raison que ce soit, la formation. Ils peuvent également démissionner de leur fonction de délégué. De nouvelles élections auront alors lieu.
Ils font remonter toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 19 : Conseil de perfectionnement
Un conseil de perfectionnement est mis en place et présidé par la directrice du CFA.
Les représentants des stagiaires sont désignés sur la base du volontariat (2 à 6 apprenants selon le nombre de volontaires) ou sur proposition du président du conseil. Le président du conseil doit valider les membres. Des représentants extérieurs (Conseil régional, OPCO et entreprises partenaires) sont conviés ainsi que des représentants de l'équipe de CFI Formation.
Le conseil de perfectionnement se réunit à minima une fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour. Les membres pourront également soumettre des thématiques, à transmettre au président du conseil au moins une semaine avant la date du conseil.

Le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections,
- les conditions générales d'admission des apprentis,
- l'organisation et le déroulement de la formation,
- les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage,
- le contenu des conventions conclues en application des articles L6231-2 et L6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

HYGIENE, SECURITE

ARTICLE 20 : Règles générales d'hygiène et de sécurité
Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, de formation, de période d'application, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Lorsque la formation se déroule « hors des murs » dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 21 : Nourriture
Pour des raisons de propreté et de sécurité, il est strictement interdit de manger et d'introduire un élément liquide dans un contenant non fermé dans les salles de formation.

Nous vous demandons de vous restaurer dans la salle prévue à cet effet ou à l'extérieur.

ARTICLE 22 : Objets interdits
Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

ARTICLE 23 : Alcool / Cigarette
L'accès à CFI sera refusé à tout élève sous l'emprise de l'alcool ou de drogue ou apportant des boissons alcoolisées ou substances interdits. Il est interdit de fumer, de vapoter ou d'apporter de l'alcool dans quelque lieu que ce soit.
Les mégots doivent être déposés dans les cendriers/bacs prévus à cet effet. Les apprenants jetant leurs mégots par terre feront l'objet d'un rappel et de sanctions si la situation était amenée à se reproduire. Les bacs destinés aux mégots de cigarettes ne sont pas prévus pour d'autres déchets. Veuillez les déposer dans les poubelles appropriées.

ARTICLE 24 : Déchets
Les déchets alimentaires ne devront en aucun cas être déposés dans les corbeilles à papier à l'intérieur du centre mais devront être déposés dans la poubelle spécifique, munie d'un couvercle noir, située sous la tonnelle à l'arrière du bâtiment ou celle au couvercle noir, près du grand portail à l'entrée du parking élève.

ARTICLE 25 : Sécurité
CFI est équipé d'extincteurs conformes aux normes de sécurité et qui ne doivent être utilisés qu'en cas d'absolue nécessité. Des panneaux de consignes en cas d'urgence sont affichés dans les couloirs et dans les salles de formation.

ARTICLE 26 : Evacuation
Lors des exercices d'évacuation, quand la sirène retentit, toutes les personnes présentes sont tenues de quitter les locaux, sans précipitation, et en respectant les consignes d'évacuation affichées.

ARTICLE 27 : Temps de pause
Lors des pauses, les stagiaires qui souhaitent aller à l'extérieur doivent rester à l'arrière du bâtiment ou sur le parking, en aucun cas devant le bâtiment.

ARTICLE 28 : Parking
Le parking est réservé aux équipes pédagogiques et n'est pas accessible aux apprenants.

La société SODICLER met à disposition de CFI Formation 70 places de stationnement sur un parking à proximité. Celui-ci est accessible à chaque stagiaire qui signe le contrat d'engagement et dispose d'un badge valide.
Les apprenants peuvent stationner leurs véhicules sur les emplacements matérialisés, dans la limite des places disponibles, et dans le respect des emplacements réservés.

Tous les véhicules motorisés doivent impérativement rouler au pas (10 km/h max.), ceci afin d'éviter tout risque d'accident qui engagerait la **responsabilité du conducteur**.

Afin d'éviter des manœuvres dangereuses, les véhicules des accompagnateurs(trices) ne doivent pas entrer sur le parking, mais vous déposer à l'extérieur.

Toute personne ne respectant pas les règles de stationnement et de circulation pourra être sanctionnée, jusqu'à l'interdiction de parking. De même, en cas de stationnement très gênant ou dangereux, l'enlèvement du véhicule pourra être demandé. Il est interdit de laisser des animaux dans les véhicules en stationnement.

CFI Formation décline toute responsabilité, en cas de vol ou de détérioration, pour les véhicules garés au sein de l'établissement.

Article 29 : Accident de travail ou de trajet

L'apprenti ou l'alternant est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage/entreprise et à CFI Formation. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale. Dans le cas des

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND
Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00033 - APE 8559A - Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 – UAI n°0632081V

stagiaires de la formation professionnelle, il est important de prévenir au plus vite CFI Formation.

Article 30 : Harcèlement moral
Conformément au Code du Travail :
• « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav., art. L. 1152-1).
• « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).
• « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).
• « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5)

Article 31 : Harcèlement sexuel
Conformément au Code du Travail :
• « Aucun salarié ne doit subir des faits : o 1°) 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 ; o 2°) 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 » (C. trav., art. L. 1153-1).
• « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153- 1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).
• « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).
• « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).
• « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

Article 32 : Agissements sexistes
Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. De tels agissements sont interdits au sein de CFI Formation et exposent leur auteur à une sanction disciplinaire.

Article 33 : Référent(s)
Référent handicap : Clara Labruna – 04 73 90 21 52 – claralabruna@cfiformation.fr. Clara accompagne les bénéficiaires en situation de handicap et étudie, avec eux, les aménagements possibles du parcours et des évaluations.
Référent en matière de harcèlement et de violences : Clara Labruna. Toute situation relevant des articles 30 et 31 peut lui être signalée.
Référent mobilité : Virginie Tichit – 04 73 90 21 52 – virginietichit@cfiformation.fr

MATERIELS / CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 34 : Matériels
Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation : Le stagiaire a sous sa responsabilité le matériel qu'il utilise. Toute anomalie ou panne devra être signalée au formateur en charge de la séquence ou à l'accueil.

Les stagiaires doivent venir aux sessions de formation avec leur propre matériel (stylos, papier, ...) et les documents de travail distribués précédemment.

ARTICLE 35 : Téléchargement
Tout téléchargement doit être à but strictement professionnel et respecter les lois en vigueur (droits d'auteurs...). De même toute information stockée sur un ordinateur doit être professionnelle. Il est indispensable d'avoir des sauvegardes de vos documents de formation en plusieurs exemplaires. CFI Formation ne saurait être déclaré responsable en cas de défaillance technique pour toute perte de document que cela occasionnerait.

ARTICLE 36 : Internet / Intelligence artificielle (IA)
L'accès à **Internet** est strictement réservé à un **usage pédagogique** dans le cadre de la formation suivie. Les jeux et consultations de sites qui n'ont aucun caractère pédagogique sont strictement interdits. Tout téléchargement à partir de la connexion de CFI est interdit.
Un système équipant notre réseau nous permet une traçabilité (qui se connecte, quand, sur quels sites etc.).

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle, notamment générative, n'est autorisée que dans un cadre pédagogique et selon les consignes du formateur. Sauf autorisation expresse, leur usage est interdit lors des évaluations et examens ; tout recours non autorisé est assimilé à une fraude au sens du présent règlement et des règles d'examen. Lorsque l'usage de l'IA est autorisé, l'apprenant en reste pleinement responsable : il vérifie l'exactitude des contenus produits, n'en fait pas un usage plagiaire et mentionne, lorsque cela lui est demandé, le recours à ces outils. Il est strictement interdit de saisir dans un outil d'intelligence artificielle des données personnelles, confidentielles ou couvertes par le secret professionnel ou médical (données de patients, de clients, de l'entreprise ou de tiers).

ARTICLE 37 : Téléphone portable
Par respect pour le déroulement de la session de formation, les stagiaires sont priés d'éteindre leur téléphone portable et le mettre à l'endroit prévu à cet effet pendant les sessions.
En cas d'utilisation ou de manipulation d'un téléphone portable pendant une séance de cours, le stagiaire pourra être sanctionné.
Si un stagiaire a besoin d'être joint, il est possible de communiquer le numéro de CFI à son interlocuteur et une personne viendra chercher en formation le stagiaire.

ARTICLE 38 : Vols, dégradations
Tout élève pris en flagrant délit de vol ou de dégradation du matériel ou de mise en danger d'autrui sera immédiatement et définitivement exclu de CFI sans préjudice d'éventuelles poursuites.

SANCTIONS

ARTICLE 39 : Sanctions
Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation informera de la sanction prise : L'employeur, lorsque le stagiaire est présent dans le cadre de son temps de travail / Le financeur de la formation dans les autres cas.

ARTICLE 40 : Procédure disciplinaire
Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND
Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00033 - APE 8559A - Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 – UAI n°0632081V

est procédé ainsi qu'il suit :

→ Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est adressée par voie dématérialisée, lettre recommandée, mail ou encore remise à l'intéressé contre décharge.

→ Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne stagiaire ou salariée de l'organisme de formation.

→ Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique en entretien le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

→ Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, d'un mail, d'une lettre recommandée ou par voie dématérialisée.

Lorsqu'un agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé des griefs retenus, convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.
Toutefois, certains agissements peuvent donner lieu à une sanction immédiate (exclusion, ...).

ARTICLE 41 : Traitement des réclamations
Tout apprenant peut adresser une réclamation relative au déroulement, à l'organisation ou aux conditions de sa formation. Elle est transmise par écrit (courrier, mail à signalement@cfiformation.fr, ou via la plateforme NETYPAREO) à la direction ou au responsable pédagogique de CFI Formation. Un accusé de réception est adressé et une réponse apportée dans un délai raisonnable, au maximum sous 15 jours. Les réclamations et appréciations recueillies font l'objet d'un suivi et contribuent à l'amélioration continue de la qualité des formations. L'apprenant peut également solliciter les délégués de groupe.

ARTICLE 42 : Interventions
CFI ne saurait ni se poser en arbitre ni prendre position, en cas de différend entre l'entreprise et le salarié/stagiaire.
Les interventions de CFI ont pour seul objectif de trouver un terrain de réussite commun entre l'entreprise et son salarié/stagiaire.

ARTICLE 43 : Apprentis mineurs
Pour les apprenants mineurs, les dispositions suivantes s'ajoutent au présent règlement :

- toute information notifiée à l'apprenant (absences, retards, incidents, sanctions, accidents) est également consultable par son représentant légal sur la plateforme NETYPAREO;
- dans le cadre de la procédure disciplinaire (articles 39 et 40), le représentant légal est informé, le mineur peut se faire assister par lui lors de l'entretien, et la décision lui est notifiée;
- les horaires en centre respectent les dispositions protectrices du Code du travail applicables aux moins de 18 ans (durée maximale de travail, repos quotidien et hebdomadaire, temps de pause, interdiction du travail de nuit).

ARTICLE 44 : Entrée en application
Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 09/06/2026.

Tout accident lié au non-respect de ces consignes sera de la responsabilité des personnes concernées.

Fait à Clermont-Ferrand, le 09 juin 2026

Iris Audouard - Directrice

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND
Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00033 - APE 8559A - Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 – UAI n°0632081V