

Vu le code du travail et les articles L6352-3 à L6352-5 et R6252-1 ; Vu le code du travail et les articles R6233-50 et R6233-51 ; Vu le code de l'éducation

SOMMAIRE

TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
Article 1 - Objet	2
Article 2 - Champ d'application	2
TITRE 2 - HYGIENE ET SECURITE	2
Article 3 - Dispositions générales	2
Article 4 – Accès au centre de formation	3
Article 5 - Sécurité - Incendie	3
Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues	3
Article 7 – Tabac et cigarettes électroniques	3
Article 8 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents	3
Article 9 - Assurance et Responsabilité Civile	4
Article 10 - Lieux de restauration	4
Article 11 - Stationnement et circulation des véhicules	4
Article 12 – Espaces verts et espaces communs	4
Article 13 - Obligation d'alerte et droit de retrait	4
Article 14 - Urgence	5
Article 15 - Refus de se soumettre	5
TITRE 3 - ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION	5
Article 16 - Emploi du temps - Horaires	5
Article 17 - Assiduité, ponctualité, absences	5
Article 18 – Tenue et comportement	6
Article 19 - Utilisation des moyens mis à disposition par le centre de formation	6
Article 20 - Enregistrements, Autorisation DI et RGPD	7
Article 21 - Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels	8
Article 22 - Stages pratiques et travaux en entreprise	8
Article 23 – Procédures Qualité	8
Article 24 – Conseil de perfectionnement dans le cadre du centre de formation des apprentis (CFA)	8
TITRE 4 - SECURITE SOCIALE, CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL	9
Article 25 - Sécurité sociale	9
Article 26 - Congés maladies et accident du travail	9
TITRE 5 - DISCIPLINE GENERALE	10
Article 27 - Discipline générale	10
Article 28 - Mesures disciplinaires	10
TITRE 6 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES	11
Article 29 - Élections	11
Article 30 - Le rôle des délégués	12
TITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR	12



TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Objet

Il a été établi, pour les stagiaires du centre de formation, un règlement intérieur qui a pour objet :

- de préciser les obligations des stagiaires au cours de leur formation ;
- de définir les règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein du centre de formation;
- d'arrêter les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre ;
- de fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein du centre de formation.

Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

Ce règlement intérieur est remis à chaque stagiaire au début de sa formation et prend effet immédiatement. Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le centre de formation, quel que soit leur statut et doit être respecté durant toute la durée de l'action de formation.

Le terme « stagiaire » s'entend de toute personne inscrite à l'une des formations dispensées dans le centre de formation, quel que soit son statut et quelle que soit la formation suivie.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans le centre de formation proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme, y compris ceux mis à disposition de l'organisme.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur qui lui est propre, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

TITRE 2 - HYGIENE ET SECURITE

Article 3 - Dispositions générales

Le Directeur est responsable de la discipline et de la sécurité dans l'enceinte des bâtiments. Il est compétent pour prendre toute mesure visant à assurer le maintien de l'ordre et peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique. Il peut recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et constater les éventuels manquements disciplinaires.

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

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.



Article 4 – Accès au centre de formation

Les enceintes et locaux du centre de formation sont accessibles aux personnels, aux stagiaires, aux personnes qui participent aux activités pédagogiques, administratives, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à titre personnel ou par suite d'accords entre son institution et le centre de formation.

Toute personne présente dans les locaux du centre de formation doit être en mesure de justifier de son identité et du caractère régulier de sa présence dans le centre de formation sur demande des personnes habilitées à cet effet. A défaut, les personnels peuvent demander aux personnes en cause de quitter les lieux sans délai.

L'accès au centre de formation peut être limité lorsque les circonstances l'exigent et des mesures de contrôle à l'entrée du centre de formation peuvent être mises en œuvre, notamment pour des raisons de sécurité.

Article 5 - Sécurité - Incendie

Toute personne présente dans le centre de formation prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont remises en début de formation sur le livret d'accueil et affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du centre de formation ou des services de secours.

Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation.

En cas de circonstances exceptionnelles, et sur accord exprès du Directeur, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées pourront être autorisées, dans le cadre strict de l'organisation d'un évènement et en présence d'un salarié du centre de formation.

Article 7 – Tabac et cigarettes électroniques

En vertu du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 qui renforce l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique qui concerne les établissements destinés à l'enseignement et à la formation, il est totalement interdit de fumer dans les locaux du centre de formation.

Cette interdiction s'applique aussi à l'usage des cigarettes électroniques. Il est donc strictement interdit de vapoter dans les locaux de l'établissement.

Article 8 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Le stagiaire victime d'un accident ou témoin de cet accident doit en avertir immédiatement la direction du centre de formation.



Article 9 - Assurance et Responsabilité Civile

Chaque stagiaire en formation est tenue de souscrire une assurance responsabilité civile.

ASFO PYRENEES décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation, au détriment des stagiaires.

Les salariés en formation doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

Article 10 - Lieux de restauration

Il est interdit de prendre les repas et/ou collations dans les espaces de formation.

Un espace de détente est accessible pour les temps de pause et de restauration (machine à café, boissons et en-cas etc...) Les repas et collations pourront être pris à cet endroit, un micro-ondes est à la disposition des stagiaires qui se doivent de le maintenir en bon état.

Des tables de pique-nique « en dur » sont également mises à disposition à l'extérieur.

Des lieux de restauration (snacking, restaurant) sont accessibles à pied depuis le centre.

Article 11 - Stationnement et circulation des véhicules

Sous réserve de places autorisées et disponibles, les stagiaires peuvent garer leur véhicule à l'intérieur. Lorsqu'il s'agit de bicyclettes, cyclomoteurs et vélomoteurs, le véhicule doit être tenu à la main entre le portail d'entrée et le lieu de stationnement.

Les dispositions du code de la route s'appliquent sur l'ensemble des voies de circulation et aires de stationnement du centre de formation. La vitesse des véhicules est limitée à 10 km/h.

Les stagiaires sont tenus de respecter la signalisation relative à la circulation et au stationnement. Il est notamment strictement interdit de stationner sur les voies d'accès des services de secours. Les contrevenants s'exposent à l'enlèvement de leurs véhicules.

Les personnes qui se garent à l'extérieur sont tenues, par ailleurs, de respecter les règles de stationnement aux abords du centre de formation.

Article 12 – Espaces verts et espaces communs

L'ensemble des espaces verts et des espaces communs doit être respecté (végétation, pelouses, etc...). Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments.

Article 13 - Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout 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 formation.

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur, le responsable de la formation ou le Directeur. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.



Article 14 - Urgence

Lorsque l'urgence le justifiera, la direction du centre de formation prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

Article 15 - Refus de se soumettre

Le refus du stagiaire de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, pourra entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

TITRE 3 - ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Article 16 - Emploi du temps - Horaires

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires et aux calendriers de formation. Leur non-respect peut entraîner des sanctions.

Le calendrier de formation est arrêté par le responsable de la formation et communiqué aux stagiaires et, le cas échéant, à leurs entreprises, dès le commencement du parcours de formation.

Toute modification sur les emplois du temps, ainsi que les absences des intervenants seront communiquées par les assistantes de formation.

Le centre de formation est ouvert selon les horaires suivants :

du lundi au vendredi de 08h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Le Directeur peut être amené à modifier ces horaires lorsque les circonstances l'exigent. La ou les assistantes de formation apporteront aux stagiaires, le cas échéant, toutes précisions.

Article 17 - Assiduité, ponctualité, absences

Sauf autorisation expresse de la direction, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation,
- procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Les stagiaires sont tenus de suivre l'intégralité des formations (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 avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles de présence doivent être signées matin et après-midi. Elles sont contre signées par les intervenants ou formateurs.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le centre de formation et s'en justifier. Le centre de formation informe immédiatement le représentant légal et/ou le financeur (employeur, administration, Transition Pro, Région, France Travail, ...) de cet événement.

Tout manquement au respect de cet article fera l'objet de mesures disciplinaires sanctionnées à l'article 27 du présent règlement.

Pour les demandes exceptionnelles de sortie, un formulaire de demande d'absence est disponible à



l'accueil. Il est à compléter et à transmettre à l'assistante de formation.

Le centre de formation est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Les stagiaires qui suivent un parcours de formation diplômant ou certifiant sont tenus de passer l'ensemble des épreuves inscrites au programme pour prétendre à l'obtention du titre ou diplôme. L'absence à l'examen d'une seule matière ou d'une seule évaluation pourra justifier la non-délivrance du diplôme.

Article 18 – Tenue et comportement

Une tenue correcte, qui respecte les autres et valorise sa propre image en tant que professionnel ou futur professionnel et celle du centre de formation, est exigée des stagiaires.

Il est demandé à chacun un effort permanent de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, le langage et le comportement. Ne sont tolérées ni brimades, ni violences physiques ou verbales, notamment celles liées à l'appartenance ethnique des stagiaires, leur sexe, leur âge, leur religion, leur orientation sexuelle.

Les signes et tenues dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse sont interdits dès lors qu'ils sont ostentatoires. Les stagiaires ont le droit de porter des signes religieux discrets.

Le port de tenues ne permettant pas l'identification des apprenants à l'entrée du centre de formation ou lors des épreuves et examens est interdit.

Dans le respect des valeurs de ASFO PYRENEES (mixité sociale, ouverture, utilité, professionnalisme et responsabilité) et de sa mission visant à former et accompagner les stagiaires vers un métier, les personnels observent une stricte neutralité dans le domaine des convictions, qu'elles soient politiques, philosophiques ou même religieuses, sans que cela ne limite les droits et libertés de chacun.

Article 19 - Utilisation des moyens mis à disposition par le centre de formation

L'usage du matériel et des moyens mis à disposition par le centre de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation de ces moyens à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet.

Salles de cours, règles et environnement

Les salles sont strictement réservées à un usage d'enseignement, de réunion ou de travail, leur aménagement étant adapté à cette activité. Elles ne peuvent en aucune façon être réservées ou utilisées à d'autres fins que celles précisées ci-avant. Leur affectation quotidienne se trouve sur écran dans le hall d'entrée. En dehors des cours ou séances de travail, les salles de formation doivent rester fermées.

Avant chaque intervention, la clé sera remise par l'accueil à l'intervenant, qui devra la restituer en fin d'intervention.

Pour les travaux en groupe (révisions, exposés, etc.), il est possible de réserver une salle auprès de l'assistante de formation dans la mesure des disponibilités. Un responsable de groupe devra être désigné. Il prendra la clé de la salle appropriée à l'accueil pour la rapporter le soir dans la pochette



prévue à cet effet.

Sauf autorisation particulière, les stagiaires n'ont pas accès aux bureaux des administratifs en leur absence.

Salles informatiques

L'utilisation des ressources informatiques du centre de formation est soumise aux lois en vigueur. Les configurations matérielles et logicielles des équipements informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées sans l'accord préalable du responsable de formation.

Les accès autorisés à Internet doivent rester conformes aux usages de la Charte informatique remise aux stagiaires en début de formation. L'usage des jeux, en individuel ou en réseau, est formellement proscrit.

Il est de la responsabilité de chacun de veiller à la protection des machines et du réseau contre l'introduction de virus informatiques. Il est rappelé que toute copie de logiciel protégé au titre des droits d'auteur constitue un délit sanctionné par la loi et passible de poursuites pénales.

Téléphone et photocopieuse

Les postes téléphoniques des bureaux et la photocopieuse sont entièrement réservés à l'usage exclusif des salariés de ASFO PYRENEES.

L'usage de tout type d'équipement personnel (iPod, téléphone portable, ...) est strictement interdit pendant les séances de formation, d'évaluation et d'examen.

Matériel audiovisuel et documentation

L'utilisation du matériel audiovisuel suppose qu'il soit préalablement réservé auprès de l'assistante de formation.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui sont mis à sa disposition pendant le stage. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour le stage, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation.

Article 20 - Enregistrements, Autorisation DI et RGPD

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Le stagiaire est informé que l'ASFO PYRENEES peut être amené à réaliser des clichés et à les exploiter, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement ou d'exploitation commerciale (diffusion sur les réseaux : site web intitulé « ASFO », page Facebook « ASFO BSB », page LinkedIn « ASFO PYRENEES »)

Dans ce cas, le stagiaire aura la possibilité de remplir une autorisation d'utilisation de l'image pour formaliser son accord lors de la prise de vue et son exploitation (pour une durée de 3 ans plus l'année en cours) ou de s'opposer à y participer.

Dans une logique de respect de la vie privée, l'ASFO PYRENEES s'engage à ce que la collecte et le traitement d'informations personnelles, effectués dans le cadre de l'inscription et lors de la visite du site, soient effectués conformément aux articles 39, 41 et 42 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite Loi « Informatique et Libertés » et du Règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 (RGPD).



L'ASFO PYRENEES garantit un droit d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression sur des données nominatives par notification à : contact@asfo.fr

Article 21 - Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusée sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de la formation et/ou de son auteur.

Article 22 - Stages pratiques et travaux en entreprise

Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, le stagiaire continue à dépendre du centre de formation. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Une convention sera signée entre le centre de formation et l'entreprise.

Les frais de déplacement et d'hébergement occasionnés par les activités de formation sont à la charge du stagiaire. Le stagiaire s'assurera auprès de sa propre compagnie d'assurance qu'il est bien couvert pour les déplacements impliqués par la formation (à étendre, le cas échéant, aux personnes transportées).

Plus spécifiquement concernant l'apprentissage, le CFA a également pour mission d'informer, dès le démarrage de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel. Cette information est également assurée dans le cadre de la mission d'accompagnement de l'apprenti durant la réalisation de son parcours de formation par apprentissage.

Article 23 – Procédures Qualité

La démarche d'assurance Qualité mise en œuvre se traduit par la formalisation et l'application de procédures qualité.

De manière générale, les personnes en formation peuvent porter réclamation éventuelle par mail à contact@asfo.fr en précisant la formation suivie et le motif de l'insatisfaction.

Article 24 – Conseil de perfectionnement dans le cadre du centre de formation des apprentis (CFA)

Dans le cadre spécifique de l'activité de formation par apprentissage, un conseil de perfectionnement est mis en place conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail. Les missions du Conseil de perfectionnement sont les suivantes :

- Missions liées spécifiquement à l'apprentissage : Le conseil de perfectionnement a pour fonction de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis. Pour ce faire, il dispose d'un pouvoir consultatif et notamment il examine et débat des questions concernant :
 - Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
 - Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis et 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 le perfectionnement pédagogique des formateurs,
 - L'organisation des relations avec les entreprises qui accueillent des apprentis et le centre de



- formation d'apprentis,
 - La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises,
 - Les projets d'investissements,
 - Les informations relatives au taux d'insertion.
- Missions liées au enjeux globaux de l'activité du CFA : Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à :
 - La prospective métiers,
 - La certification,
 - La recherche.

Les membres du Conseil de perfectionnement sont désignés par le Conseil d'administration.

Le Conseil de perfectionnement est composé majoritairement de personnes extérieures à l'ASFO PYRENEES. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expertise sur les sujets nécessairement traités par le Conseil de perfectionnement conformément au Code du travail.

Le conseil de perfectionnement peut faire intervenir, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle. Assistent au Conseil de perfectionnement le Directeur de l'ASFO PYRENEES ainsi que le responsable de la formation.

Le Conseil de perfectionnement se réunit à minima une fois par an.

TITRE 4 - SECURITE SOCIALE, CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL

Article 25 - Sécurité sociale

Les stagiaires doivent être affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée du stage.

Les stagiaires d'entreprise communiquent à leur hiérarchie tous les événements les concernant.

Article 26 - Congés maladies et accident du travail

En cas de maladie ou accident du travail, le centre de formation doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes.

Congés maladie

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir le responsable de la formation dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical au centre de formation. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Accident du travail ou de trajet

Les circonstances doivent être communiquées au centre de formation dans un délai de 48 heures maximum et doivent faire l'objet d'un écrit.



TITRE 5 - DISCIPLINE GENERALE

Article 27 - Discipline générale

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de formation. La bonne marche du centre de formation passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits.

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la direction du centre de formation.
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, les photocopieurs, sans l'autorisation du responsable de formation.
- Organiser ou participer à des réunions dans le centre de formation, dans des conditions non prévues par la loi ou sauf accord de 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 quiconque.
- Pénétrer ou séjourner dans le centre de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires.
- Introduire des armes ou des objets dangereux dans l'enceinte du centre de formation.
- Se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale.
- Se livrer à des actes de bizutage à l'intérieur ou à l'extérieur du centre de formation.
- Se livrer à de la propagande politique.

Article 28 - Mesures disciplinaires

Le Conseil de discipline est compétent pour sanctionner les stagiaires en cas de manquement aux obligations résultant tant du présent règlement, que des notes de service.

Composition

Le Conseil de discipline est composé :

- du directeur du centre de formation,
- du responsable de formation,
- de 2 représentants du centre de formation au titre des personnels d'enseignement,
- de 2 représentants du centre de formation au titre des personnels administratifs.

Sont invités à participer au Conseil de discipline, avec voix consultative :

- un représentant des stagiaires,
- le représentant de l'entreprise du stagiaire, le cas échéant.

Fonctionnement

Le Conseil de discipline peut être convoqué notamment pour les motifs suivants :

- Fraudes ou tentatives de fraudes aux contrôles de présence, aux devoirs surveillés, aux examens,
- Incorrection dans la tenue et le comportement dans l'enceinte du centre de formation ainsi que dans les entreprises dans lesquelles les stagiaires accomplissent leurs stages.



- Incorrection ou non-respect vis-à-vis du personnel du centre ou de personnes extérieures,
- Manquement à la probité et à l'honneur, tant au sein du centre qu'à l'extérieur ;
- Non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement intérieur.

Le directeur du centre est seul habilité à décider de convoquer un stagiaire devant le Conseil de discipline. Le stagiaire convoqué a le droit de se faire assister par une personne de son choix.

La convocation se fait par courrier avec accusé de réception envoyé dix jours au moins avant la tenue du Conseil ou remise en main propre contre décharge.

Elle doit comprendre l'exposé des faits reprochés, informer le stagiaire de ses droits d'être assisté et de présenter sa situation devant le Conseil de Discipline.

Aucun des membres du Conseil de Discipline ne peut se faire représenter.

Le Conseil de discipline délibère hors de la présence du stagiaire. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées. En cas de partage des voix, la voix du directeur est prépondérante.

Sanctions

Les sanctions prononcées par le Conseil de discipline peuvent être :

- L'avertissement ou le blâme,
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive, ou toute autre sanction que le Conseil jugera appropriée, sans préjudice du recours à la voie judiciaire.

Les décisions du Conseil de discipline sont sans appel hormis recours judiciaire.

Le conseil de discipline peut décider que la sanction prise soit affichée dans le centre de formation, de manière anonyme.

Dans le cadre d'une décision concernant un apprenti, le directeur du centre de formation informe le Conseil de perfectionnement du CFA de la décision rendue.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation, sauf dispositions particulières explicitées dans un contrat de formation professionnelle passé entre l'organisme de formation et le stagiaire.

TITRE 6 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 29 - Élections

En application des articles R 6352-9 à R 6352-12, il est arrêté les mesures suivantes : dans chacun des stages mentionnés au 3° de l'article L 6352-4 (stage d'une durée supérieure à 500 heures) il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus



tôt 20 heures et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

Le responsable de la formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Pour les formations d'une durée inférieure à 500 heures, le responsable de la formation pourra décider d'organiser l'élection des représentants de ces stagiaires. Dans ce cadre, les mêmes modalités d'organisation des élections que celles précisées ci-dessus s'appliqueront.

Article 30 - Le rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le centre de 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 présent règlement.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

TITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est applicable immédiatement et s'inscrit dans la continuité du règlement intérieur précédemment en vigueur.

Date 03/06/2026

Directeur



ASFO BSB
17, avenue Léon Blum - 64000 PAU
Tél. 05 59 900 120 - Fax 05 59 84 04 22

