

REGLEMENT INTERIEUR

L'activité de propuls formation concerne la formation professionnelle continue avec la particularité d'exercer dans le cadre des plans de formation prévus par des entreprises clientes à destination de leurs salariés. Ainsi, l'ensemble du programme de formation se déroule au sein des entreprises, employeurs des stagiaires de la formation.

Préambule

Le règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle. Il a pour but d'assurer :

- Une pédagogie spécifique aux apprenant.es
- Le suivi des formations
- La sécurité physique et morale des apprenant.es et de tous ceux et celles qui fréquentent le Centre de Formation
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaire au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette tâche nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant.es à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant.es sous contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation sont tous et toutes dénommé.es stagiaires de la Formation Professionnelle.

Remarque importante :

Vous devez impérativement lire ce document. Vous devez le signer et le faire signer par vos parents ou représentants légaux si vous êtes mineur.

Votre employeur doit également le signer.

Objectifs des formations certifiantes

Notre objectif est de faire acquérir aux apprenant.es une qualification professionnelle diplômante ou qualifiante et faciliter leur insertion professionnelle dans les secteurs suivants :

- TP Employé Commercial
- CQP Conseiller de vente de produits alimentaires
- CQP Conseiller de vente de produits non alimentaires
- CQP Employé de Drive
- CQP Employé de Magasin
- CQP Manager Opérationnel en magasin

Notre engagement est déterminé à :

- Former des collaborateurs qualifiés
- Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage
- Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles
- Permettre un accompagnement aux apprenant.es.

Le CFA doit jouer pleinement son rôle d'insertion professionnelle. Dans le souci de répondre au mieux à l'éducation et à la formation des futurs professionnels de ces branches d'activités, a été définie une organisation suivant les articles ci-dessous.

article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par propuls formation.

article 2 :

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 :

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, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule 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 4 :

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

article 5 :

Consigne d'incendie

L'organisme de formation opérant au sein des entreprises, les consignes de sécurité face aux incendies applicables aux stagiaires sont celles du règlement intérieur de l'entreprise.

article 6 :

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou son représentant ainsi qu'à son employeur.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve en formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'employeur du stagiaire auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 7 :

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de se présenter en état d'ivresse lors d'une formation prestée par l'organisme de formation ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées pendant la formation.

article 8 :

Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes mis à disposition par l'entreprise accueillant la formation des stagiaires.

article 9 :

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles dédiées à la formation des stagiaires.

article 10 :

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'employeur des stagiaires de la formation ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou l'organisme et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'employeur du stagiaire ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 11 :

Accès à l'organisme

Dans le cadre de la réalisation du programme de formation, les stagiaires n'ont pas à accéder aux locaux de l'organisme défini uniquement comme siège administratif de ce dernier.

article 12 :

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le groupe.

article 13 :

Publicité, propagande

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans le cadre des formations données par l'organisme.

article 14 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans l'enceinte dédiée à la formation. (salle de cours, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 15 :

Sanction

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 rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 16 :

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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 est procédé ainsi :

- 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 écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- 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 au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

article 17 :

Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.
- Le délégué des stagiaires est élu pour la durée du stage. Ses fonctions prennent fin lorsqu'il cesse, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire a cessé ses fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

article 18 :

Rôle du délégué des stagiaires

Le délégué fait toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages. Il présente toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au contenu de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

article 19 :

Procédures de ruptures

La rupture d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage peut se faire sous certaines conditions légales en fonction de la situation et du moment où elle intervient dans le contrat.

Un point commun à toutes les ruptures de contrat est que, dès la date de fin du contrat entre l'employeur et le stagiaire, ce dernier perd son accès aux formations et n'est plus lié à l'organisme de formation.

1. Pendant la période d'essai

Durée : La période d'essai est généralement de 45 jours en entreprise (non consécutifs) pour les deux types de contrats.

Procédure : Pendant cette période, l'une ou l'autre des parties (employeur ou apprenti) peut rompre le contrat sans justification ni formalité spécifique.

Cependant tous les partis cités précédemment et également le centre de formation doivent être informé par écrit/mail.

L'apprenant souhaitant mettre fin à sa période d'essai doit informer l'entreprise et l'organisme de formation par mail ou courrier.

2. Rupture à l'amiable en dehors de la période d'essai

Procédure : Passée la période d'essai, la rupture du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage peut se faire d'un commun accord.

Formalisation : Un accord de rupture doit être rédigé et signé par les deux parties pour éviter tout litige. L'organisme de formation et les autorités compétentes doivent en être informés (comme l'OPCO pour un contrat de professionnalisation).

L'apprenant ou l'employeur souhaitant mettre fin au contrat de professionnalisation/apprentissage d'un commun accord alors que la période d'essai est terminée doivent formaliser la rupture par un document signé et transmis à l'organisme de formation.

3. Rupture pour faute grave ou inaptitude

Faute grave : En cas de comportement fautif de l'apprenti ou de l'employeur (par exemple, absences injustifiées, non-respect des obligations), la rupture peut être décidée pour faute grave. Dans ce cas, une procédure disciplinaire doit être engagée.

Inaptitude : Si le médecin du travail constate l'inaptitude de l'apprenti au poste de travail, une rupture est possible.

4. Démission en contrat d'apprentissage uniquement

Après la période d'essai, un apprenti peut demander la rupture de son contrat. Dans le cas d'un accord avec l'employeur il s'agira d'une rupture à l'amiable. Dans le cas où l'employeur refuse la rupture à l'amiable, le stagiaire doit se rapprocher de l'organisme de formation et saisir le médiateur de l'apprentissage pour essayer de résoudre le conflit.

Pour le contrat de professionnalisation

La démission est possible uniquement si elle intervient pendant la période d'essai, sous respect du délai de préavis prévu par le contrat.

Après la période d'essai, la démission n'est pas permise unilatéralement sauf cas exceptionnels (exemple : faute grave de l'employeur).

5. Formalités administratives

La décision de rupture doit être notifiée auprès des organismes compétents, comme l'OPCO, France Travail et l'organisme de formation.

Une déclaration de rupture est transmise à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) pour valider la fin du contrat.

En résumé, la procédure varie en fonction du type de contrat, du motif de la rupture, et du moment où elle intervient. Les deux parties doivent suivre ces étapes pour éviter tout litige ultérieur et respecter les obligations légales.

article 20 :

Accompagnement des personnes en situation de handicap. Le référent handicap du CFA Propuls Formation, M. Emmanuel Guyon, est l'interlocuteur privilégié pour les personnes en situation de handicap. Pour toute question, n'hésitez pas à le contacter. Il assure également la coordination entre les différents acteurs impliqués dans l'accompagnement des apprentis en situation de handicap. Chaque structure accueillant des apprentis doit veiller à ce que ses locaux et ses accès soient conformes aux normes d'accessibilité en vigueur. Cela inclut l'adaptation des infrastructures pour garantir l'égalité d'accès et le confort des personnes en situation de handicap, conformément à la réglementation.

article 21 :

Conseil de perfectionnement.

En tant que CFA, Propuls Formation dispose d'un Conseil de Perfectionnement.

La mission du conseil de perfectionnement d'un CFA (Centre de Formation d'Apprentis) est centrale pour garantir la qualité et la pertinence des formations proposées. Voici en quoi consiste généralement cette mission :

1. Identification des besoins en compétences : Le conseil de compétences analyse les besoins en compétences dans les secteurs d'activité couverts par le CFA. Il s'agit de comprendre les évolutions des métiers, les attentes des entreprises, et les compétences émergentes pour adapter les formations en conséquence.
2. Mise à jour des contenus pédagogiques : En fonction des besoins identifiés, le conseil participe à la révision et à la mise à jour des contenus des formations. Il veille à ce que les programmes soient en adéquation avec les exigences du marché du travail et les évolutions technologiques.
3. Suivi de l'insertion professionnelle : Le conseil de compétences évalue l'efficacité des formations en suivant l'insertion professionnelle des apprentis. Il s'agit de mesurer si les compétences acquises répondent bien aux attentes des employeurs et facilitent l'accès à l'emploi.
4. Collaboration avec les entreprises : Le conseil joue un rôle de liaison entre le CFA et les entreprises. Il s'assure que les partenariats avec les entreprises sont fructueux et que celles-ci participent activement à l'élaboration des programmes de formation.
5. Veille sur les innovations pédagogiques : Le conseil de compétences se tient informé des nouvelles méthodes pédagogiques, outils numériques, et innovations qui pourraient améliorer l'efficacité de l'apprentissage.

6. Accompagnement des formateurs : Le conseil peut également avoir pour mission de soutenir les formateurs dans l'actualisation de leurs compétences, afin qu'ils puissent enseigner les contenus les plus récents et adaptés.

7. Promotion de la qualité : Enfin, le conseil de compétences veille à maintenir un haut niveau de qualité dans l'ensemble des processus de formation, en participant aux démarches de certification et en s'assurant du respect des normes en vigueur.

article 22 :

Le Bilan de compétences

ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL

Article R 6313-10

Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

Article L 6353-3

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur de formation.

Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du stagiaire et tout règlement de frais.

Article L 6353-4

Le contrat conclu entre la personne physique qui entreprend une formation et le dispensateur de formation précise, à peine de nullité :

1° La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent

2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare

3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation

4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat

5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article L 6353-5

Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception.

Article L 6353-6

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'article L. 6353-5.

Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 % du prix convenu.

Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Article L 6353-7

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

Article R 6322-35

Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :

a) Une phase préliminaire qui a pour objet :

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

b) Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

c) Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Article R 6322-36

Les actions du bilan de compétences sont menées de façon individuelle. Toutefois, certaines actions conduites dans la phase d'investigation, peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

Article R 6322-37

La phase de conclusion du bilan de compétences prévue au 3° de l'article R.6322-35 se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu au troisième alinéa de l'article L.6313-10.

Article R 6322-38

Le document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il comporte les indications suivantes :

- Circonstances du bilan de compétences,
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de

formation du bénéficiaire les principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Article R 6322-39

Le document de synthèse est établi par l'organisme prestataire sous sa seule responsabilité ; il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Article R 6322-40

La demande d'autorisation d'absence au titre du congé de bilan de compétences indique les dates et la durée du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le salarié. Cette demande est transmise à l'employeur au plus tard soixante jours avant le début du bilan.

Article R 6322-41

Dans les trente jours suivant la réception de la demande de congé de bilan de compétences, l'employeur informe l'intéressé de son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder six mois.

Article R 6322-42

Le salarié ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour accomplir un bilan de compétences ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence dans le même but avant cinq ans.

Article R 6322-43

Lorsque les demandes de prise en charge de congés pour bilan de compétences présentées aux opérateurs de compétences par les bénéficiaires d'un congé de bilan de compétences ne peuvent être simultanément satisfaites, ces organismes sont admis à déclarer prioritaires les demandes émanant de certaines catégories de publics dès lors que les conditions suivantes sont respectées :

Détermination de priorités, notamment selon :

a) Soit la catégorie professionnelle des demandeurs ;

b) Soit la taille des entreprises qui les emploient, en tenant compte des listes de priorités établies par les commissions paritaires professionnelles ou interprofessionnelles de l'emploi compétentes ; Répartition des crédits entre les catégories prioritaires et non prioritaires ; Information des employeurs et des demandeurs sur les priorités et la répartition mentionnée aux 1° et 2°.

Article R 6322-44

Les priorités prévues à l'article R. 6322-43 sont définies annuellement. Lorsqu'elles ont été définies, les demandes qui s'y rattachent sont satisfaites dans l'ordre de leur réception ainsi que dans la limite des crédits réservés à leur financement. Lorsque les demandes ne se rattachent pas à ces priorités ou en l'absence de définition de priorités, les demandes sont satisfaites dans l'ordre de leur réception.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 03 Octobre 2024

