REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Introduction

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-
et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée d
la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux apprentis:
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
-D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions (sauf activités pédagogiques expressément demandées par le/la formateur/formatrice)
-D'enregistrer la formation
- De détériorer le matériel pédagogique mis à disposition

Article 3 : Sanctions

Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures...) ou aux Conditions Générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.
Il est notamment formellement interdit aux apprentis :
• D'utiliser les services mis à disposition à des fins illégales
• De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis
• De céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers
• De diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées
• D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels du CFA , des formateurs, des autres Apprenants, au sein des outils ou espaces de rencontre mis à disposition quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum...)
• De diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...)
• De s'adonner à la fraude et au plagiat lors des examens, des travaux à rendre, du contrôle continu, de la rédaction du mémoire, du passeport professionnel, ou de tout autre rendu soumis pour évaluation

• De pratiquer la falsification des documents en tout genre
• De faire usage des téléphones portables, ainsi que de tout appareil audio ou vidéo et d'écouteurs, incluant les I-Watch, pendant les évaluations de certification, même en mode silencieux.
Un apprenti surpris à frauder ou convaincu de fraude pendant des contrôles, des exercices notés, ou bien lors des sessions d'examen, est sanctionné.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction du centre de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre de gravité :
Rappel à l'ordre écrit. 2 rappels à l'ordre écrit conduisent à un avertissement en cas de manquement répété au comportement ou aux exigences de travail.
Avertissement
Exclusion temporaire du CFA
Exclusion définitive du CFA

L'accumulation de 3 avertissements entraine une exclusion temporaire.
Les sanctions sont portées à la connaissance des apprentis, de leur responsable légal s'ils sont mineurs, et de leur entreprise. Un accusé de réception sera alors demandé afin de valider la bonne réception de l'information.
Les exclusions sont portées à la connaissance de l'équipe pédagogique et peuvent donner lieu à un conseil de discipline.

Procédure disciplinaire
Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ou l'apprenti ait été informé des faits reprochés (art. R6352-4 du Code du travail).
Si la sanction envisagée peut affecter sa présence en formation :

- Convocation : le directeur convoque l'intéressé à un entretien, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. La convocation précise l'objet, la date, l'heure, le lieu et rappelle la possibilité de se faire assister.
- Entretien : le directeur expose les motifs et recueille les explications de l'intéressé, qui peut être assisté par une personne de son choix.
- Décision : la sanction est notifiée par écrit au moins un jour franc après l'entretien, et au plus tard dans les quinze jours, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

L'employeur de l'apprenti et l'organisme financeur sont informés de la sanction (art. R6352-8 du Code du travail).

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenti pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenti a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié du CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.
Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'apprenti ait été informé par écrit et ait eu la possibilité de présenter ses observations, conformément à l'article L.6352-3 du Code du travail.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des apprentis

Obligatoire pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures

Délégué de classe :

- Chaque session de formation élit en son sein deux délégués de classe pour la durée de la formation (1 titulaire, 1 suppléant) qui sont les intermédiaires entre leurs camarades et les professeurs ainsi que la direction du CFA.
- Les délégués élus peuvent être invités à prendre part au conseil de perfectionnement

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Absence de locaux collectifs

- L'organisme dispensant la formation exclusivement à distance, aucune règle spécifique relative aux locaux, aux équipements collectifs ou aux consignes d'évacuation ne s'applique.

Environnement de travail

- Chaque apprenant s'engage à suivre la formation dans un espace de travail adapté, calme et conforme aux règles élémentaires de sécurité et d'ergonomie (poste assis, éclairage suffisant, respect des pauses)

Retrouvez les kits
Ressources animés sur les 14 missions des CFA

Réseau des Carif-Oref

Article 7 : Obligations

Les obligations des apprentis consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leur formation. Elles incluent le respect des règles de fonctionnement du CFA.

Travail
Tout apprenti doit avoir accompli à la date fixée le travail demandé par les enseignants.
Il est exigé des apprentis :
D'apprendre les leçons et de se mettre à jour dans leurs cours, notamment en cas d'absence
D'effectuer les travaux et contrôles demandés
De se soumettre aux ECF
De tenir à jour son carnet de liaison et de le faire signer régulièrement par les parents ou son représentant légal, s'il est mineur, par le tuteur en entreprise et l'enseignant principal
D'informer le tuteur de l'évolution de sa formation

Un apprenti absent doit rattraper lui-même les cours. Il est astreint à tous les contrôles de connaissances. En cas de travail insuffisant, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'avertissement pour manque de travail pourront être prises.

Assiduité et absences
La présence en cours est obligatoire. Toute absence doit être justifié, en envoyant au CFA :
Une photocopie de l'arrêt de travail,
Une lettre explicative des parents pour les apprentis mineurs ou une lettre personnelle pour les apprentis majeurs
Tout autre document pouvant prouver l'absence, même si elle est reconnue comme justifiée

Rappel des absences reconnues comme justifiées :
Arrêt de travail (maladie ou accident, hospitalisation)
Absences légales suite à une convocation officielle émanant d'une autorité publique (tribunal, police, préfecture, examen, passage du permis de conduire)
Événement familial selon la définition du code du Travail

Tout autre motif d'absence sera retenu comme injustifié.

Le CFA récapitule systématiquement chaque semaine les absences sans motif de chaque apprenti à son employeur, ce temps d'absence injustifiée étant non astreint à une rémunération.

Ponctualité
Le respect des horaires est exigé, que ce soit pendant les cours ou lors des pauses et repas.

Absence à une épreuve
Dans la mesure où un apprenti a connaissance de la date de ses épreuves au moins un mois avant, il est tenu d'assurer sa présence aux épreuves.

Article 8 : Conditions et modalités d'inscription aux examens et concours

Pour les préparations d'un Titre ou d'un bloc de compétences de Titre inscrit au RNCP :
Fiches RNCP consultables ici
Les modalités de certification (durée, lieu, - en ligne, en présentiel ou en mixte -, dates, nombre de jours, conditions d'assiduité et d'avancement dans la préparation...) seront communiquées à l'Apprenant au cours de la formation.

Modalités d'évaluation
Pour obtenir le titre professionnel, le candidat doit satisfaire aux épreuves prévues selon le titre visé conformément à un référentiel d'évaluation. Un jury, constitué de professionnels du métier visé par le titre professionnel, se prononce, notamment, après un entretien final avec le candidat et peut accorder tout ou partie du titre professionnel

Règlement des examens
Convocation aux examens de titre RNCP.
Les convocations aux épreuves sont directement envoyées par le CFA , par courrier postal ou électronique, au moins 30 jours avant de début de la session d'examen.

Déroulement des examens
Les apprentis doivent respecter les horaires, la régularité des épreuves ainsi que toute règle annoncée au moment de l'examen. Le déroulement des examens vous sera amplement expliqué lors des différentes sessions . A chaque début d'épreuve, l'apprenti présentera sa pièce d'identité, l'entrée dans la salle d'examen vaut pour horodatage de sa présence à l'épreuve.
Sauf adaptation mise en œuvre dans le cadre de l'aménagement nécessaire au handicap, aucune sortie temporaire n'est autorisée pendant la première heure. Toute sortie à l'issue de cette première heure devient définitive.
L'apprenti suit les instructions qui lui sont données durant les épreuves
Tout apprenti se présentant après l'ouverture de la salle n'est admis à composer qu'à titre conditionnel et ne bénéficie d'aucune prolongation. Les retards peuvent, le cas échéant, être soumis à l'appréciation du jury qui pourra attribuer la note de zéro.

Article 9 : Procédure de recueil des réclamations

Cette procédure est destinée aux différentes parties prenantes (apprentis, entreprises, partenaires institutionnels...) souhaitant nous faire part d'une réclamation.

Objectif et domaine d'application :
Une réclamation se définit comme l'expression écrite, visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due.

Le recueil :
L'équipe administrative recueille les réclamations par écrit soit
par mail à l'adresse suivante : cfa@qalysta.fr
et à travers nos questionnaires de satisfaction sur notre site internet: www.qalysta.fr

Le traitement :
Chaque réclamation sera étudiée. Un accusé de réception est envoyé dans un délai de 2 jours ouvrés et une réponse apportée sous 30 jours maximum

Lorsque nous recevons une réclamation, nous prenons contact avec la partie prenante. Cet échange nous permettra de bien comprendre la réclamation pour ensuite l'analyser afin d'en déterminer la cause, pour mettre en place une action corrective, au besoin.

En cas de litige
En cas de litige : contacter le CFA
📞 06.89.15.90.92
✉️ cfa@qalysta.fr

Médiation : depuis la réforme de 2019, employeur, apprenti ou représentant légal peuvent saisir le médiateur de l'apprentissage auprès de la CCI.

ℹ️ Plus d'infos : service-public.fr – Médiation de l'apprentissage

Article 10 : Conseil de perfectionnement

Organisme consultatif, le conseil de perfectionnement se réunit 1 fois par an. Il est présidé par le directeur du CFA et rassemble à ses côtés, un représentant apprenti élu, un représentant des employeurs , le référent handicap , le coordinateur mobilité et un représentant de l'équipe pédagogique,
Son rôle consiste à donner son avis sur les projets du CFA (ouverture ou fermeture de formation…) et est informé de la gestion de l'établissement.
Conformément à l'article R6231-4 du Code du travail, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :
– le projet pédagogique du CFA ;

–les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
– l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
– la contractualisation avec des établissements, ou des entreprises, et les autres établissements conventionnés ;
– les projets d'investissement ;
– les informations publiées annuellement.

Correspondances, échanges et liaisons

Entre le CFA et l'employeur
Chaque fin de mois, le CFA adresse à l'employeur un relevé des heures de cours suivies par l'apprenti concerné
Un formateur, normalement le formateur référent,, rencontre autant que nécessaire le tuteur de chaque apprenti et fait la synthèse des échanges à la direction du CFA

Entre apprenti, CFA et employeur
Le carnet de liaison (physique ou dématérialisé) permet la communication d'informations entre chaque intervenant
Les documents et demandes destinées à l'administration (lettres, certificats médicaux, ...) devront être remis au personnel de direction du CFA dans les délais les plus brefs
En cas de changement de coordonnées personnelles ou bien concernant l'entreprise d'accueil, les apprentis doivent impérativement en faire mention auprès du CFA

Article 11. Vos droits et devoirs en tant qu'apprenti

Droits :
• Le temps de travail : les heures que vous passez en cours sont considérées comme du temps de travail et comptent parmi les 35 heures hebdomadaires que vous devez réaliser.
• La rémunération : chaque mois, vous recevrez une fiche de paie dont le montant sera fixé en fonction de votre âge, la durée du contrat et le diplôme envisagé.
Grille tarifaire d'un apprenti
• La prise en charge des frais : l'employeur est tenu de prendre en charge 50 % de vos déplacements professionnels en transport en commun. Pour les frais liés à un véhicule personnel, la prise en charge dépend des entreprises.

• Les congés : Entre le 1er juin et le 31 mai, chaque salarié cumule 2,5 jours ouvrables de congés au minimum, par mois travaillé. En cas d'événement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective.
• La protection sociale : la prise en charge concerne les accidents de travail et les maladies professionnelles. De plus, l'entreprise est dans l'obligation de vous proposer une mutuelle. Si l'apprentissage est votre premier contrat de travail, pensez à informer la caisse d'Assurance Maladie de votre changement de situation.
Se référer à la CCN applicable de votre employeur mentionnée sur votre contrat de travail.

Devoirs :
- Respect des règles : appliquer le règlement intérieur du CFA
- Professionnalisme : être ponctuel, respecter les horaires et justifier toute absence, développer une image positive et prouver ses capacités à s'insérer dans l'entreprise
- Implication : suivre les cours avec sérieux, effectuer les missions confiées et se présenter à l'examen final.

Article 12 – Mise à disposition et restitution du matériel pédagogique

Le matériel pédagogique mis à disposition des apprentis par QALYSTA UNIVERSITE reste la propriété exclusive de l'Organisme.
Il est remis pour la durée de la formation et doit être utilisé exclusivement dans un cadre pédagogique.
À l'issue de la formation, ou en cas d'interruption anticipée (abandon, rupture de contrat, exclusion), le matériel doit être restitué en bon état, au plus tard dans un délai de sept (7) jours.

En cas de non-restitution dans ce délai :
une mise en demeure écrite sera adressée,
à défaut de restitution sous quinze (15) jours après mise en demeure, le CFA se réserve le droit de facturer le matériel à sa valeur de remplacement,

Autres dispositions

Entrées et sorties du CFA
Exceptionnellement, un apprenti peut être autorisé, pour une raison valable, à quitter la session de formation avant la fin de ses cours avec l'accord de la direction.

Toute sortie (ou déconnexion de la classe virtuelle sans explications) non autorisée est sanctionnée et dégage le CFA ainsi que l'employeur de toute responsabilité en cas d'accident.

Absence d'un formateur
Lors de l'absence d'un formateur, les cours sont réorganisés en conséquence. Seules les informations d'un membre du personnel du CFA sont à prendre en considération par les apprentis qui ont pour devoir d'utiliser ce temps pour accomplir leur travail personnel ou peuvent être amenés à devoir retourner en entreprise.

Difficultés de connexion
Si un apprenti se trouve dans l'impossibilité de se connecter à la classe virtuelle, il doit informer immédiatement le CFA - cfa@qalysta.fr

Article 13 - Protection des données

Les données personnelles des apprenants sont utilisées uniquement dans le cadre de la formation et protégées conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Chaque apprenant peut exercer ses droits auprès du CFA.
https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees

Article 14 - Accessibilité et aménagements
Conformément à l'article L.5213-6 du Code du travail
Le CFA s'engage à favoriser l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap.
Toute demande d'aménagement (pédagogique, organisationnel ou matériel) doit être signalée à la référente handicap de l'établissement. Après analyse des besoins, des solutions adaptées seront proposées dans la mesure du possible, en concertation avec l'apprenant, l'équipe pédagogique et, le cas échéant, les partenaires spécialisés.

Le présent règlement est remis à chaque apprenti. Il est également disponible sur l'espace numérique de formation.
Tout apprenti reconnaît en avoir pris connaissance