

## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET AUX APPRENTIS

### 1. OBJET

L'objet du présent règlement intérieur consiste à déterminer :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement,
- Les principales mesures applicables en matière de discipline,
- Les modalités de représentation des stagiaires et des apprentis,
- Les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

### 2. PRINCIPALES MESURES APPLICABLES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Il est tout d'abord rappelé que lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, notamment dans un établissement d'enseignement composé d'une unité de formation par apprentissage (UFA), les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

La prévention des risques d'accident et de maladie étant impérative, elle exige de chaque stagiaire et apprenti le respect des prescriptions générales prévues en matière de santé et de sécurité dans l'établissement de formation.

#### 2.1 SANTE ET SECURITE

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants dans l'établissement de formation sont formellement interdites. Il est également formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement de formation. Enfin, l'introduction d'objets, substances ou produits pouvant présenter un danger pour la sécurité des personnes ou la conservation des biens est strictement interdite.

#### 2.2 SECURITE ET CONSIGNES D'INCENDIE

Règles générales relatives à la protection contre les accidents : tout stagiaire et apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter les consignes particulières à cet effet. Chaque stagiaire et apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière de santé et de sécurité.

Vols : les biens, objets et effets personnels sont placés sous la surveillance et la garde exclusives de leurs propriétaires. En cas de vol, de perte ou de dégradation de ses biens personnels, la direction de l'établissement ne pourra être tenue comme responsable.

Sécurité – Incendie : les stagiaires et apprentis sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité, du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales dans l'établissement. Ils doivent se conformer aux règles d'évacuation. En cas d'alerte, le stagiaire ou l'apprenti doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du responsable habilité dans l'établissement ou des services de secours. Tout stagiaire ou apprenti témoin d'un début d'incendie doit alerter un représentant de l'organisme de formation, et, en tant que de besoin, contacter lui-même les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Le stagiaire ou l'apprenti doit signaler immédiatement à toute personne compétente, l'existence d'une situation qu'il estime dangereuse.

## **2.3 MATERIEL**

Chaque stagiaire et apprenti doit conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation. Le matériel et le mobilier mis à disposition du stagiaire ou de l'apprenti doit être utilisé conformément à sa destination, ce qui exclut toute utilisation à d'autres fins, notamment personnelles. À l'issue de la formation, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à l'établissement de formation.

Il doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier et/ou des matériels survenus ou constatés durant la formation.

## **2.4 METHODES PEDAGOGIQUES, DOCUMENTATION ET LOGICIELS**

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation par l'établissement de formation sont protégés au titre des droits d'auteur. Ils peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation, et ne pourront en aucun cas être diffusés par les stagiaires et les apprentis sans l'accord préalable et formel de l'organisme de formation et/ou de leur auteur. Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable de l'organisme de formation.

## **2.5 ACCIDENT**

Tout accident même bénin, survenu à l'occasion de l'exécution de l'action de formation, doit être signalé le jour même à l'établissement de formation, ainsi que, le cas échéant, à l'employeur qui peut être tenu d'effectuer une déclaration d'accident de travail dans les 48 heures à l'organisme de sécurité sociale territorialement compétent. Tout stagiaire ou apprenti en arrêt de travail prescrit par un médecin traitant ne peut être accueilli au sein de l'établissement de formation, sauf autorisation médicale spéciale.

# **3. PRINCIPALES MESURES APPLICABLES EN MATIÈRE DE DISCIPLINE**

## **3.1 COMPORTEMENT**

Les stagiaires et les apprentis sont tenus à une obligation de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même ils sont tenus de ne pas dégrader les biens appartenant à l'entreprise ou l'établissement de formation ou d'autres personnes.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis et constatés dans l'entreprise ou l'établissement de formation peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. A cet égard, peut tomber sous le coup de la loi pénale (art. 255-16-1 du Code pénal) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (notamment le bizutage, racket).

## **3.2 ASSIDUITE**

Il est rappelé que la présence en formation est obligatoire. Les calendriers et horaires de formation sont définis et transmis à chaque stagiaire ou apprenti.

Les stagiaires et les apprentis sont tenus d'être assidus aux activités programmées dans le cadre du parcours ou cycle de formation dans lequel ils sont inscrits. Le non-respect des horaires de formation peut entraîner des sanctions.

Le rythme de formation et les horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec l'équipe pédagogique de l'établissement de Formation, sous réserve de l'accord préalable de l'employeur le cas échéant.

Les stagiaires et les apprentis signent obligatoirement les feuilles d'émargement. Toute absence en formation sera signalée à l'employeur du stagiaire ou de l'apprenti le cas échéant.

En cas d'absence du formateur, les stagiaires et les apprentis sont tenus de :

1. Soit rester sur place dans les salles de formation de l'entreprise ou de l'établissement de formation,
2. Soit, pour ceux qui sont liés par un contrat de travail, un contrat de professionnalisation ou un contrat d'apprentissage, rejoindre l'entreprise qui les emploie après que cette dernière en a été préalablement avisée par l'établissement de formation.

Tout stagiaire ou apprenti absent ou en retard en formation doit aviser l'établissement de Formation de cette absence ou de ce retard, et ce, dans les plus brefs délais, puis justifier son retard ou son absence auprès du secrétariat de l'établissement de Formation sous peine de sanction.

Tout retard en formation est soumis aux règles fixées par l'établissement de formation. En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration du stagiaire ou de l'apprenti dans la session de formation, le cas échéant par la remise d'un bulletin d'autorisation d'entrée en cours. En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, ce dernier doit se présenter au référent et ne doit en aucun cas quitter l'établissement de formation sans autorisation préalable.

Toute absence non justifiée ou dont la justification ne serait pas recevable peut donner lieu à des sanctions disciplinaires. Tous les justificatifs d'absence doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'établissement de formation, avec copie à l'employeur le cas échéant.

### **3.3 PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. Le rappel au règlement
2. L'avertissement
3. L'exclusion pour une durée déterminée maximale de huit (8) jours ouvrés
4. L'exclusion définitive.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Le cas échéant, l'employeur du stagiaire ou de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque le directeur du Centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

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

De manière générale, dès lors qu'une sanction est susceptible d'avoir une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire ou de l'apprenti, les principes généraux suivants ont vocation à s'appliquer :

- Le cas échéant, l'employeur du stagiaire ou de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée
- 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé
- Le cas échéant, le directeur de l'établissement de formation ou son représentant informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec le directeur de l'établissement de formation, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire pendant le temps de la procédure disciplinaire, sans préjuger de l'issue de celle-ci.

Lorsque l'agissement du stagiaire ou de l'apprenti a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure disciplinaire décrite ci-dessus ne soit mise en œuvre.

#### **4. MODALITÉS DE REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS**

##### **4.1 ÉLECTION DES DELEGUES ET SUPPLEANTS**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours (art. R 6352-9 et suivants du Code du travail).

Les délégués sont élus pour toute la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. A ce titre, lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis au sein de l'établissement de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation et a lieu, au plus tôt vingt (20) heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective de formation.

##### **4.2 DESIGNATION DES DELEGUES DES APPRENTIS AU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Les délégués sous contrat d'apprentissage élus selon les modalités prévues *supra* peuvent se porter candidats à la désignation des délégués des apprentis au Conseil de Perfectionnement du CFA. L'exercice des obligations liées à la désignation dans cette instance peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Deux délégués et deux suppléants des apprentis sont désignés pour participer au Conseil de Perfectionnement du Centre de formation par les délégués apprentis élus de chaque UFA.

La désignation des délégués des apprentis au Conseil de Perfectionnement du Centre de formation est organisée par le Centre de formation.

La durée de cette désignation spécifique correspond à la durée du cycle de formation.

#### **5. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT ET DE LA DÉSIGNATION DE SES MEMBRES**

Le Conseil d'Administration de l'association IFRIA OUEST est assisté sur le plan technique, dans le cadre de l'activité "Apprentissage" par un Conseil de Perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement est saisi pour avis de toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA de l'IFRIA OUEST. Lui sont notamment soumis :

- Les perspectives d'ouvertures 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 CFA
- Les projets de convention de partenariats pédagogiques et les projets d'investissements pédagogiques
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- Le règlement intérieur
- La création d'une UFA ou d'un site et la convention afférente
- Le projet d'établissement du CFA.

Le Conseil de perfectionnement est informé et consulté notamment sur :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et du plan de formation de ces personnels
- De la situation financière du CFA et des projets d'investissements
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres
- Des résultats aux examens et de l'enquête d'insertion
- Des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue à l'article L. 6225-6 du code du travail.

Le Conseil de perfectionnement suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

La composition du Conseil de Perfectionnement est déterminée par le Directeur du CFA, à l'exception des délégués représentants des apprentis qui sont désignés pour participer au Conseil de perfectionnement dans les conditions définies *supra*.

Le Conseil de perfectionnement comprend, a minima, le Directeur du Centre de formation qui en assure la présidence.

Le Conseil de perfectionnement de l'IFRIA OUEST est composé comme suit :

- Le directeur de l'IFRIA OUEST ou son représentant,
- Les représentants des organisations professionnelles employeurs (2 sièges),
- Les représentants des organisations professionnelles salariés (2 sièges),
- Des représentants des apprentis (2 sièges),
- Des représentants des directeurs d'UFA (2 sièges).

Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil de perfectionnement dans le mois qui suit chaque réunion.

En tant que de besoin, le Conseil de perfectionnement peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après autorisation préalable du Président ou de son représentant.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

Fait à Quimper, le 24 Novembre 2025

Claire CELERIER, Directrice



**IFRIA OUEST**  
5 Rue Pierre Trémintin  
Moulin des Landes  
29000 QUIMPER  
Tél. : 02 98 64 55 51