

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA CLIPS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENTIS EN FORMATION
en référence à la Partie VI du Code du travail : articles L 6352-3 et suivants, articles R 6352-3 et suivants.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des publics accueillis au sein du Centre de Formation d'Apprentis (CFA) rattaché à la structure :

CLIPS - Comité Local Insertion Professionnelle Sociale

Association déclarée – SIREN : 332 701 952

Siège social : Maison des Compétences, Parc d'Activités du Manoir, 76170 Lillebonne

Site internet : www.clips-formation.com

Il s'applique à tous les sites de formation du CFA CLIPS, à Lillebonne, Fécamp et Sainte-Marie-des-champs.

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenti inscrit au CFA CLIPS FORMATION, dès le début de son contrat d'apprentissage.

Il est rappelé que l'apprenti est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée de type particulier, inscrit auprès du CFA pour suivre une formation dont le siège se situe à Lillebonne. À ce titre, il est également soumis aux dispositions du règlement intérieur de son entreprise.

Ce document, établi par le CFA en septembre 2025, a été approuvé par le Conseil de perfectionnement en date du 19/09/2025. Il énonce les règles applicables aux apprentis. Ces règles s'inspirent des valeurs fondamentales de la République française ainsi que des principes régissant la formation professionnelle tout au long de la vie :

- L'égalité d'accès à la formation
- La neutralité et la laïcité
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- L'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes
- La gratuité de la formation
- Le respect mutuel entre personnels du CFA et apprentis et des apprentis entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

Le Conseil de perfectionnement est composé de 6 membres à minima :

- Le directeur du CFA
- La responsable pédagogique
- Les référentes de site
- La ou les référentes APP

- Un membre du Conseil d'administration
- Des représentants du monde de l'entreprise, des parents des apprentis mineurs, des apprentis...

Ce Conseil se réunit à minima deux fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA. La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application à tous les sites de formation du CFA :

- De la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Des règles générales et permanentes relatives à la discipline

CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 1

En matière d'hygiène et de sécurité, les apprentis doivent se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui sont portées à leur connaissance par voie d'affichage ou par tout autre moyen. À ce titre, les apprentis doivent prendre connaissance des consignes de sécurité incendie affichées sur les sites de formation et se soumettre aux exercices d'évacuation.

ARTICLE 2

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux. L'apprenti doit en prendre connaissance.

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

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de CLIPS Formation.

ARTICLE 3

En vertu de la réglementation sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, dans les locaux du CFA.

ARTICLE 4

L'enlèvement ou la dégradation du matériel de protection ou de sécurité (extincteurs ...) constitue une faute particulièrement grave.

ARTICLE 5

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

- Produits illicites : la possession, l'usage et la consommation de toute substance illicite (stupéfiant) sont strictement interdits.
- Alcool : le contrôle de l'état d'ébriété pourra s'effectuer sur tout apprenant dont l'état d'ébriété constituerait une menace pour lui-même et son entourage.
 - L'apprenant peut contester le test d'alcoolémie (contre-expertise, second test...)
 - Le recours à l'éthylotest est possible : dans cette éventualité, le test sera effectué expressément par un membre de la direction.
- Produits licites : une vigilance accrue sera exercée quant à l'utilisation de substances médicamenteuses.
- Violence : aucune violence physique ou morale ne sera tolérée. La possession et l'introduction d'armes (à feu, blanche ou tout objet pouvant être utilisé dans ce sens) sont strictement prohibées.
- Argent et transaction : il est interdit de faire des transactions financières au sein du CLIPS Formation et de demander à un tiers, argent ou service par intimidation.

ARTICLE 6

Il est interdit de :

- Jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser les réceptacles prévus à cet usage, dans tous les locaux et aux abords des sites de formation.
- Abandonner sans surveillance sacs et colis.

ARTICLE 7

Les dispositions relatives au Code de la Route sont applicables dans l'enceinte du parking de la Maison des Compétences et de nos antennes.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées :

- Aux personnes en situation de handicap (sauf les titulaires de la carte GIC)
- À la Direction de chaque structure présente au sein de la Maison des Compétences
- Aux véhicules de service
- Aux issues de secours et zones de livraison
- Aux pompiers, les voies d'accès doivent être dégagées en permanence
- Sur les aires de drainage matérialisées par les gravillons blancs
- Il est demandé de se garer en marche arrière.

ARTICLE 8

Il est demandé de se présenter dans l'enceinte du CFA dans une tenue vestimentaire décente, adaptée à l'activité professionnelle, ce qui exclut par exemple les tenues de sport ou de loisir. De même, les signes marqueurs d'une appartenance religieuse ou politique ne sont pas tolérés.

ARTICLE 9

Tout apprenti victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le domicile et le lieu de formation, soit au cours de la formation, est tenu de le signaler immédiatement au formateur ou à la direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités. Tout témoin d'un accident pendant la formation doit en informer la direction.

ARTICLE 10

Tout apprenti constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou les services administratifs du centre de formation.

ARTICLE 11

Lorsque l'urgence le justifie, la direction du CFA peut prendre de nouvelles mesures applicables immédiatement.

ARTICLE 12

Le CFA décline toute responsabilité pour les vols et dommages aux biens pouvant survenir durant une formation au détriment des apprentis.

REGLES DE VIES AU SEIN DU CENTRE DE FORMATION

ARTICLE 13

Chaque apprenti doit avoir une attitude courtoise avec les autres apprentis et l'ensemble du personnel du CFA. Le comportement des apprentis doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ; il ne doit en aucun cas être violent, verbalement ou physiquement.

ARTICLE 14

Les apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par CLIPS Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions prévues aux articles 22 et suivants du présent règlement.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Les apprentis sont tenus de respecter les horaires de formation sous peine de l'application des dispositions des articles 22 et suivants.

Rappel :

Horaires d'ouverture du centre de formation : 8h15 – 17h30

Les horaires de l'accueil de la structure pour les apprenants en formation sont :

Du lundi au vendredi : 08h30-12h00

13h00-16h30

ARTICLE 15

Tout apprenti absent ou en retard doit avertir son maître d'apprentissage et le service administratif du CFA, au cours de la première demi-journée et doit justifier son absence. Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- Arrêt de travail délivré par un médecin
- Convocation officielle par l'administration et les services de l'Etat (examens et concours, justice...)
- Documents remis par les services administratifs ou assimilés : police, SNCF, ...
- Événement familial tel que défini par le Code du Travail

Toute absence doit être justifiée dans les 3 jours maximum sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48h par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail.

Le retard non justifié par des circonstances particulières constituent une faute passible de sanctions disciplinaires.

Le CFA décline toute responsabilité dans le cas où un apprenti quitterait ses locaux durant les heures de formation.

Le CFA informe systématiquement le maître d'apprentissage de l'absence de l'apprenti.

ARTICLE 16

En cas de retard, le formateur en charge de la séance décide de l'intégration de l'apprenti dans la séance de formation. La durée du retard est reportée sur la feuille d'émargement de l'apprenti. L'entreprise en est informée.

Une feuille d'émargement est signée par les apprentis à chaque demi-journée et précise l'heure d'arrivée en cas de retard, et de sortie en cas de départ anticipé. Elle est obligatoirement contresignée par le formateur. Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenti.

Émargement :

L'apprenti (qu'il suive une action rémunérée ou non) est responsable de la gestion de sa feuille d'émargement.

L'apprenti se doit de présenter en temps voulu ses feuilles d'émargement dûment complétées et non raturées sous peine de voir sa rémunération impactée par des absences injustifiées car non traitées par CLIPS formation dans le temps imparti et imposé par l'employeur.

La collecte d'informations nominatives est nécessaire à l'élaboration des feuilles d'émargement individualisées qui sont réalisées à partir du logiciel interne de gestion et de planification SC Form.

Pour le traitement des rémunérations et/ou des présences la transmission informatique de données personnelles à l'employeur est indispensable.

L'apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Planification :

Dans un souci de simplification, un code d'accès confidentiel à la plateforme de planification SC- form est remis à l'apprenti lors de son entrée en formation. En aucun cas ce code personnel ne doit être transmis. Toute transmission non autorisée expose l'apprenti contrevenant à l'application de sanctions disciplinaires telles que notifiée dans les articles 22 et suivants.

À l'issue de l'action de formation, l'apprenti se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence en entreprise, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 17

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même, ou au plus tard dans les 24 heures, par l'apprenti au service administratif du CFA et à son maître d'apprentissage. **C'est l'employeur qui déclare l'accident à la CPAM.** En cas d'accident sur le trajet CFA/domicile ou en cas de maladie, l'apprenti doit immédiatement prévenir son employeur et le CFA (au 02 35 38 17 77) de son absence en formation. L'arrêt de travail doit être transmis **sous 48 heures** :

- À l'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné)
- À la CPAM (le ou les exemplaires qui lui sont destinés)
- Au CFA (une copie de l'arrêt de travail)

Article 18

Sauf autorisation expresse de la direction de CLIPS Formation, l'apprenti 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 à CLIPS Formation
- Procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 19

Chaque apprenti ne peut utiliser le matériel du CFA que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord. Chaque apprenti est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation, et de ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels du CFA sont constitutifs de fautes graves pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices subis.

L'utilisation des postes informatique, dans le cas de plages d'autoformation, est placée sous la responsabilité de l'utilisateur. Toute détérioration volontaire du matériel lui sera facturée.

Il est rappelé l'interdiction d'utiliser les outils numériques du centre de formation à des fins personnelles sous peine de sanction disciplinaire (cf articles 22 et suivants du présent règlement)

ARTICLE 20

Chaque apprenti est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations liées à la vie des entreprises mais aussi à celle des personnels et autres apprentis du CFA dont il pourrait avoir connaissance. Il est formellement interdit de se prendre en photo ou de prendre en photo les personnels et autres apprentis dans les locaux du CFA.

Il est formellement interdit de diffuser via les réseaux sociaux ou de diffusion (Facebook, Twitter, Périoscope, Snapchat...) photographies et enregistrements vidéo des locaux, des séances de formation, des personnels et des apprentis du CFA.

ARTICLE 21

Chaque apprenti doit informer rapidement le service administratif du CFA de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors d'une formation, susceptibles de transgresser les précédents articles.

ARTICLE 22

Les téléphones portables doivent être mis en sourdine pendant la durée de la formation, sauf indication contraire du formateur, pour un usage à caractère pédagogique (recherche d'informations, connexion à une application web, à un tutoriel, ...).

NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 23

Tout manquement par l'apprenti aux obligations résultant du présent règlement, pourra entraîner une sanction.

Les sanctions, selon la gravité des faits reprochés, sont :

- L'avertissement écrit
- L'exclusion temporaire du CFA, pouvant aller jusqu'à 7 jours
- L'exclusion définitive du CFA

ARTICLE 24

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée
- Des retards répétés
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti dans sa formation
- Un comportement non conforme aux exigences du CFA en règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur

ARTICLE 25

L'exclusion de l'organisme de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave ; si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation peut décider, avec l'entreprise et le directeur du CFA, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire de 7 jours maximum
- Des avertissements successifs (3) qui relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

ARTICLE 26

Ces sanctions s'exercent indépendamment :

- De l'action que le CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus aux personnes ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti (agression, destruction, dégradation, détérioration...)
- Du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, faux et usage de faux, recel...).

ARTICLE 27

Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que le maître d'apprentissage pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes en entreprise.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 28

Lorsque le CFA envisage de prendre une sanction d'avertissement à l'encontre d'un apprenti, il met en œuvre les mesures suivantes :

- L'avertissement, signé par le directeur du CFA, est signifié à l'apprenti ou à son représentant légal par lettre recommandée avec AR, ou par lettre remise en main propre contre décharge, si l'apprenti est majeur.

- Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le présent règlement intérieur du CFA.
- Une copie de ce courrier est adressée à l'employeur de l'apprenti.

ARTICLE 29

Lorsque le CFA envisage de prendre **une sanction d'exclusion** à l'encontre d'un apprenti, il convoque l'apprenti à se présenter à la commission de discipline par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue
- La date, l'heure et le lieu de convocation
- La faculté pour l'apprenti de se faire assister par la personne de son choix, notamment par le représentant des apprentis

ARTICLE 30

La Commission de discipline peut être constituée par :

- Le maître d'apprentissage de l'apprenti ou le représentant de l'entreprise
- Le directeur du CFA
- Tout autre membre du conseil de perfectionnement
- Le délégué des apprentis de la promotion à laquelle appartient l'apprenti
- Le représentant légal de l'apprenti si celui-ci est mineur

Pour se réunir valablement, ladite Commission doit regrouper au moins trois de ses membres.

ARTICLE 31

Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, la direction du CFA, l'employeur étant préalablement informé, peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire.

Au cours de l'entretien, la Commission de discipline recueille les explications de l'apprenti. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présenterait pas et ne pourrait pas produire de justification recevable, la Commission de Discipline statuerait en son absence. Si la Commission de discipline décide d'appliquer une sanction, elle est signifiée à l'apprenti par lettre recommandée avec AR au plus tard dans les 15 jours suivant l'entretien, une copie est adressée à l'employeur.

En cas d'exclusion définitive, Le CFA pourra accompagner l'employeur dans la recherche d'un autre CFA dans l'hypothèse où celui-ci souhaiterait poursuivre le contrat d'apprentissage avec l'apprenti.

REPRÉSENTATION DES APPRENTIS

ARTICLE 32

Le CFA organise les élections des délégués des apprentis (1 délégué et 1 suppléant par cohorte en cours), selon les règles suivantes :

Date de scrutin : pendant les heures de formation, à la fin du premier mois de formation

Collège électoral : tous les apprentis sont électeurs et éligibles

Durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de leur formation. Si le titulaire et le suppléant quittent tous deux la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.

Rôle des délégués : les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprentis dans le CFA. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.

Procès-verbal : le jour même du scrutin, un procès-verbal de l'élection des délégués est établi, comme preuve de la tenue du scrutin.

Procès-verbal de carence : si pour une raison sérieuse (par exemple, absence de candidatures), il n'est pas possible d'élire des délégués, le directeur du CFA doit rédiger un procès-verbal de carence.

POINTS PARTICULIERS

ARTICLE 33

Dans le cadre de certaines activités pédagogiques, l'apprenti pourra être sollicité pour participer à des événements (réalisation de reportages, de vidéos...)

ARTICLE 34

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 35

Si l'organisme de formation doit renseigner des documents en tant que prestataire (demande de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou entrée en stage...) l'apprenti doit les remettre dans les meilleurs délais.

En application de l'article 32 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, le titulaire devra informer l'apprenti auprès duquel sont recueillies les données de l'identité du responsable du traitement, des finalités poursuivies par ce traitement auxquelles les données sont destinées, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des conséquences éventuelles, à son égard d'un défaut de réponse, des destinataires ou catégories de destinataires des données ainsi que des droits d'accès et de rectification qu'elle détient en vertu des articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 précitée.

Fait à Lillebonne,

La présidente,

Le Directeur,

L'apprenti
Nom prénom

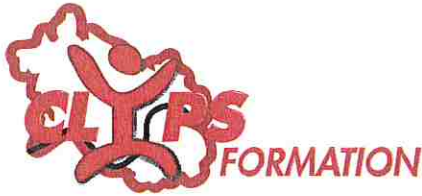
Catherine Racine

Jean Paul LEVIEUX

(Lu et approuvé)



Maison des Compétences
Parc d'activités du Manoir
76170 LILLEBONNE
☎ 02.35.38.17.77 - 📠 02.35.31.96.05
clips@clips-formation.com



Annexe Règlement Intérieur Stagiaires

Annexe Règlement Intérieur Stagiaires CLIPS Formation inscrits sur les actions Conseil Régional (tous les sites)

(applicable à partir du 7 avril 2022)

Respect des principes de laïcité et de neutralité

La République Française assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public.

CLIPS Formation participant, dans le cadre de la réalisation de ses conventions, à l'exécution du Service Public, doit s'assurer que tout salarié et tout stagiaire effectuant une période d'alternance/d'observation/d'immersion ...s'abstient de manifester ses opinions politiques ou religieuses, traite de façon égale tous les apprenants, respecte la liberté de conscience et la dignité des apprenants.

Est rajouté au Règlement Intérieur Stagiaires, l'article suivant :

Article 18 :

Si vous constatez un manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité, vous pouvez le signaler à la Direction de CLIPS Formation Jean-Paul LEVIEUX – directeur : jean-paul.levieux@clips-formation.com ou auprès du standard de CLIPS Formation au 02.35.38.17.77.

Fait à Lillebonne, le 06/11/2025

La Présidente

Le Directeur

Le Stagiaire (Nom, Prénom)

Catherine Racine

Jean-Paul LEVIEUX

Maison des Compétences

Parc d'activités du Manoir

76170 LILLEBONNE

☎ 02.35.38.17.77 - L 02.35.31.96.05

clips@clips-formation.com