

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Ces clauses doivent être obligatoirement lues et sont supposées approuvées dès lors qu'elles ont été communiquées avant le début de la formation.

Pour les formations en apprentissage, les dispositions spécifiques prévues par les articles L.6222-1 et suivants du Code du travail s'appliquent également.

Article 2 : Discipline

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de la formation, d'informer le formateur de toute absence, retard ou départ anticipé, de respecter le travail des salariés, de respecter le matériel et les locaux, d'appliquer les consignes du formateur, de signer quotidiennement la feuille d'émargement, de remettre au formateur RESTART'UP, en mains propres, le questionnaire de satisfaction ou tout autre document réclamé par le formateur, de respecter les consignes de l'organisme relatives aux modalités de suivi de la formation ainsi que les consignes de sécurité en vigueur. Lorsqu'ils sont sous contrat d'apprentissage, les apprentis doivent respecter également le règlement intérieur de leur entreprise d'accueil.

Toute absence ou départ anticipé à l'initiative de l'apprenant doit être signalée par écrit au formateur et dégager l'organisme de formation de toute responsabilité.

Il est formellement interdit aux apprenants :

A titre d'exemple :

- 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 à des fins autres que celles de la formation.

Article 3 : 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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.



Article 4 : Modalités Pédagogiques

La formation a pour but de développer les acquisitions personnelles, l'étude et la recherche professionnelle tant théorique que pratique. Le matériel pédagogique recommandé ou fourni lors de la formation, notamment les outils d'évaluation, doit être utilisé dans les limites des compétences de son utilisateur.

L'apprenant et son employeur s'engagent à ne pas utiliser les supports pédagogiques sans autorisation des formateurs de l'organisme de formation dans le cadre d'une formation ou d'une communication publique, ce qui correspondrait à une violation des droits d'auteur.

Article 5 : Suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et une attestation de formation, à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration qui finance l'action.

Dans le cadre d'une action de formation par apprentissage, le suivi de fera avec un livret d'apprentissage qui sera présenté sous format papier ou numérique. Le livret d'apprentissage est un outil privilégié de liaison pédagogique entre le Maître d'Apprentissage et les formateurs de l'apprenti. Il est un moyen de communication et de coordination incontournable entre les différents acteurs de l'alternance. Il constitue également un document de référence pour évaluer l'engagement des parties. Le livret d'apprentissage doit être soigneusement tenu à jour car il relate toutes les activités menées tant en entreprise qu'au CFA et doit faire l'objet d'échanges réguliers entre les acteurs de l'alternance. Il permet d'améliorer la concertation pour obtenir une complémentarité effective entre les deux lieux de formation à travers l'articulation des contenus de formation entre l'entreprise et le CFA. Le livret d'apprentissage et son utilisation sont obligatoires.

Article 6 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'égard des apprentis font l'objet d'une information de leur employeur et de l'OPCO concerné.

Article 7 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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'apprenant 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'apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. 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'apprenant : 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'apprenant 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 une Commission de discipline.

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'apprenant 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 8 : Représentation des apprenants

Lorsqu'un groupe de formation compte plusieurs apprentis ou stagiaires et dépasse 500 heures, il peut être procédé à l'élection d'un représentant. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

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.



Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme 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 règlement intérieur.

Article 9 : Principe de Neutralité

Le centre de formation RESTART'UP accueille et forme des apprenants de tous âges, toutes origines sociales, de toutes cultures et toutes croyances. Par ce qu'elle a une double mission, de formation et d'éducation, RESTART'UP doit protéger le processus de construction individuelle en garantissant un cadre de vie en collectivité ne favorisant aucune influence (religieuses, politiques ou autres croyances personnelles). Ainsi et en application de la loi du 8 août 2016 sur le travail, RESTART'UP applique le principe de neutralité au sein de ses établissements de formation. Les signes distinctifs ostentatoires visant à marquer une adhésion à une croyance personnelle, qu'elle soit religieuse ou politique, sont interdits. Toute attitude ou propos visant à stigmatiser une personne en raison de sa nationalité, de son origine géographique ou sociale, de son sexe, de ses convictions philosophiques ou religieuses ou de son orientation sexuelle réelle ou supposée, est strictement interdite.

Article 10 : Droit à l'image

Il est strictement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer et/ou de diffuser tout ou parties des sessions de formation et faits relatifs à la vie de l'organisme de formation.

Article 11 : Conseil de perfectionnement (CFA uniquement)

Conformément à l'article L6231-3 du Code du Travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Le de formation d'apprentis se dote de diverses instances de pilotage.

Au niveau des centres de formation, un conseil de site est également organisé deux fois par an.

Article 11.1. Composition du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement, est composé des membres suivants : Le directeur du CFA ; un apprenti ; 2 représentants de l'enseignement du CFA s'il y a ; maitres d'apprentissages.

A titre consultatif, peuvent être également invitées des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

Article 11.2 : Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an, au cours du 1er semestre de l'année civile, sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour. Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. Le directeur du CFA assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

Article 11.3 : Missions du Conseil de Perfectionnement

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 d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment 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 de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L6232-1 et L6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation et des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L6111-8 du Code du travail.

Article 12 : Autres Dispositions

Article 12.1 Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable de l'organisme de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières.

Article 12.2 Protection et traitement des données personnelles

Le CFA et organisme de formation est amené à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service de formation.

les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent au CFA pourront être communiqués aux prestataires extérieurs auxquels il fait appel.



La durée de conservation de ces données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant dispose d'un accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : www.cnil.fr

Article 13 : Enquête de satisfaction

L'ensemble des apprenants pourront être amenés à répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction. Ces enquêtes seront administrées à la fin de la formation remis en main propre ou envoyé par mail.