

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Ecole Sud - OG Formation est un centre de formation qui accueille des apprenants sous différents statuts : apprenti(e)s, stagiaires de la formation professionnelle, salarié(e)s en contrat de professionnalisation, scolaires.

Les personnes qui suivent leur formation au CFA sont appelées ci-dessous « apprenants ». Le terme « apprenti » désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit (c'est-à-dire celles qui ont signé un contrat d'apprentissage).

Le présent Règlement définit en :

Partie 1 - Les règles de fonctionnement et de discipline

Partie 2 - Les règles régissant le Conseil de perfectionnement.

PARTIE 1 - LES REGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE DISCIPLINE

Ecole Sud - OG Formation est un centre de formation dont les exigences de la vie en commun nécessitent que soient définies les règles de discipline et de fonctionnement. La direction de **Ecole Sud - OG Formation** s'attache à entretenir un climat de concertation et de coopération entre les formateurs et les apprenants avec le souci commun de tendre vers une valorisation de la formation.

1. GENERALITES

a. Chaque apprenant, dès le début du stage, est tenu de parapher ce document dont un exemplaire sera versé à son dossier administratif.

b. Les apprenants ayant fait acte de candidature à l'un des cycles de formation à temps plein organisé par **Ecole Sud - OG Formation** dans le cadre conventionnel, et ayant souscrit aux obligations signées par eux lors de l'entrée en stage, sont tenus d'honorer leurs engagements à l'égard de **Ecole Sud - OG Formation**.

c. Cette clause implique qu'en cas de non-respect de l'une de ces obligations, **Ecole Sud - OG Formation** considère cet état de chose comme rupture de contrat unilatérale et prendra toute mesure de droit qui en découle (avertissement, mise à pied, exclusion du centre de formation).

2. ORGANISATION ET PROGRAMME

a. La Direction de **Ecole Sud - OG Formation** élabore et, le cas échéant, aménage tant le contenu que l'organisation des enseignements, étant entendu que les initiatives qu'elle prend ne doivent remettre en cause ni l'essence, ni la finalité de la formation.

b. La Direction de **Ecole Sud - OG Formation** précise les horaires de cours et de cas pratiques pour chacun des groupes et tient les apprenants informés de leur contenu de façon hebdomadaire.

c. Pour les formations en alternance, la Direction de **Ecole Sud - OG Formation** fournit pour chaque section le calendrier d'alternance et les horaires à l'apprenant et à son maître d'apprentissage ou tuteur.

d. La Direction de **Ecole Sud - OG Formation** a tous pouvoirs en vue d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus, certaines modifications à l'organisation du programme, dès l'instant où elles ne portent pas sur des clauses substantielles, ainsi que de reporter ou d'annuler l'action de formation si l'effectif prévu n'était pas atteint.

e. Chaque formation comporte une période en entreprise. Les apprenants sont alors soumis aux mêmes règles de présence et d'assiduité que celles énoncées au présent règlement. Si la direction estime que, soit par incompetence, soit par inadaptation, le comportement d'un stagiaire risque de porter préjudice à **Ecole Sud - OG Formation**, elle se réserve le droit de ne pas lui procurer

une aide afin de trouver un stage pratique, à moins que l'apprenant ne trouve, par lui-même une entreprise qui l'accepte sans la caution de **Ecole Sud - OG Formation**.

f. La direction de **Ecole Sud - OG Formation** effectue les convocations aux examens par mail 15 jours avant le début des examens.

3. DISCIPLINE

a. Pendant la durée de leur formation conforme au règlement, les apprenants s'engagent à respecter sur l'ensemble des lieux de formation, une discipline qui doit être considérée comme une condition de la qualité de leur engagement.

b. La formation des adultes entre les exigences de la vie professionnelle ; il est donc expressément attendu de vous :

- De faire preuve de courtoisie et de correction envers tous.
- Ces règles de courtoisie et de correction restent applicables même lorsque les apprenants se trouvent à l'extérieur du centre de formation.
- De faire preuve de ponctualité, de respecter les horaires tant dans le centre de formation (cours et visites professionnelles) qu'en période en entreprise.
- De respecter les prescriptions particulières aux différents établissements (circulation du personnel, interdiction de fumer, tenue, usage du téléphone...)
- L'usage du téléphone est interdit pendant les cours (sauf à titre exceptionnel en cas d'urgence, validé en amont par l'intervenant selon son appréciation). Des bannettes de rangement sont prévues dans toutes les salles de cours pour que l'apprenant dépose son téléphone dedans à chaque début de cours. L'apprenant le récupère à la pause et le redépose au retour en cours.
- L'ordinateur doit être utilisé uniquement pour la prise de note. Il est interdit de l'utiliser pendant les cours pour un usage personnel.
- De veiller au respect de l'organisation et des règles de travail des entreprises (centre et établissement d'application).
- De ne pas introduire sur les lieux de formation et de stage des personnes étrangères au service sans l'autorisation préalable de la Direction et du responsable pédagogique.
- De ne pas introduire, ni consommer des substances illicites sur les lieux de formation, de stage et en entreprise. Toute consommation d'alcool en dehors du cadre pédagogique d'apprentissage, c'est-à-dire hors cadre des dégustations, est interdite sur le lieu de

SIGLE	TYPE DE DOCUMENT	DATE DE CREATION	VERSION	DATE DE MISE A JOUR	PAGE
RI	Règlement intérieur	10 avril 2025	V1	4 mai 2026	Page 1 sur 4

REGLEMENT INTERIEUR

formation (salles et extérieurs), à tout moment de la journée (pause déjeuner et après les cours) et plus généralement dans l'enceinte du Domaine de Rombeau (parking, allées, vignes).

- De ne pas manger durant vos cours. Des pauses, à la libre appréciation de votre intervenant quant à la durée et le nombre, sont faites, entre autres, pour cela.

c. Ecole Sud - OG Formation se réserve le droit de refuser tout apprenant dont la tenue vestimentaire ne serait pas en adéquation avec les contraintes professionnelles.

Il est également convenu que :

Les apprenants veilleront à respecter les installations des salles de formation (revêtements muraux, sols, vitres, chaises, tables...)

Les apprenants manipuleront avec précaution le matériel mis à disposition afin d'en préserver un bon fonctionnement utilisant des postes informatiques reliés à internet et s'engageront à ne se livrer à aucune des activités suivantes :

- Consultation de sites sans rapport avec la formation suivie,
- Utilisation à des fins privées de messagerie et de forums,
- Chargement, stockage, diffusion ou distribution au moyen des ressources de l'association, des documents, informations ou images.
- Utilisation des ressources de **Ecole Sud - OG Formation** à des fins de harcèlement, menace ou injure et, de manière générale, violation des droits en vigueur,
- Chargement, stockage, utilisation ou transmission des programmes, logiciels ou pro logiciels qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle,
- Chargement ou transmission, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.
- Falsification de la source d'éléments contenus dans un fichier.

Les apprenants devront s'assurer d'avoir rangé leurs affaires et laissé les salles en état de propreté à la fin des heures de cours.

A l'abord des locaux, des poubelles et des cendriers sont à la disposition des apprenants ; il est demandé de les utiliser afin de maintenir propres ces abords. Il est interdit :

- D'organiser des collectes, des quêtes, et de diffuser des journaux, tracts, pétitions ou affiches.
- De divulguer des renseignements sur l'activité des entreprises ou établissements d'application.
- D'emporter des objets, matériels ou marchandises appartenant au centre de formation ou aux établissements d'application.
- De détériorer volontairement ou de quelque manière que ce soit les locaux et le matériel mis à la disposition des apprenants.
- De proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toutes personnes séjournant à l'intérieur des locaux de formation.
- De faire du commerce à l'intérieur de **Ecole Sud - OG Formation**.
- D'utiliser un téléphone portable en émission et en réception, pendant les cours et dans les lieux collectifs.

d. Hygiène et sécurité :

Les apprenants sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur.

Les consignes de sécurité concernant les procédures d'évacuation d'urgence et de prévention contre l'incendie (utilisation des lances et des extincteurs par exemple) sont à respecter impérativement.

Les consignes d'interdiction de fumer, de même que celles qui sont données pour l'hygiène et la propreté des locaux (aération, toilettes, boîtes à déchets) doivent être rigoureusement observées. En cas d'urgence, les apprenant sont informés que le centre dispose d'une trousse de premier secours.

4. PERIODE PROBATOIRE

Pendant une durée de 10 jours, les apprenants sont en période probatoire. Il peut être mis fin à leur formation dans la mesure où il se révèle qu'il y a inadaptation entre l'apprenant et le programme proposé ou son comportement attendu. Dans le cas où le délai de rétractation est écoulé, les sommes perçues par le centre ne sont pas restituées. En dehors de la période probatoire, il ne peut être mis fin à la formation que s'il se révèle un non-respect du règlement ou une faute grave.

5. SANCTIONS

a. La responsabilité de **Ecole Sud - OG Formation** comprend le devoir de sanctionner toute faute grave dans l'hypothèse où le comportement d'un stagiaire le justifierait sur le plan disciplinaire ou du faire d'un absentéisme prolongé et non justifié.

b. En cas d'infraction à l'une des règles énoncées ci-dessus, la direction convoque l'apprenant et, au cours de l'entretien, en considération des fautes ou de leur répétition, elle peut appliquer les sanctions suivantes :

- Exclusion de cours à l'appréciation de votre intervenant et/ou de la responsable pédagogique et avertissement écrit de la responsable pédagogique.
- Deuxième avertissement écrit de la Direction.
- Convocation pour un entretien de discipline et troisième avertissement écrit.

Chaque avertissement est précédé d'un entretien oral, et confirmé par écrit.

Trois avertissements entraînent l'exclusion du centre sans autre préavis.

Lors de ces entretiens, l'apprenant peut se faire accompagner par un autre stagiaire de la même formation, ou de tout autre personne employée par le centre.

c. Les fautes d'une gravité suffisante peuvent entraîner la mise à pied ou l'exclusion immédiate sans préavis. Il est précisé que le vol, l'ivresse manifeste, la rixe, le refus d'obéissance sont -entre autres- et sans que la liste soit limitative considérés comme fautes graves.

SIGLE	TYPE DE DOCUMENT	DATE DE CREATION	DATE DE MISE A JOUR	PAGE
RI	Règlement intérieur	10 avril 2025	4 mai 2026	Page 2 sur 4

REGLEMENT INTERIEUR

6. REMUNERATION

a. Lorsque l'apprenant perçoit une rémunération de formation professionnelle prise en charge par l'Etat, il n'est pas salarié du centre de formation. Le montant de cette rémunération est versé en fonction du nombre d'heures de présence de l'apprenant.

Ecole Sud - OG Formation a la responsabilité de veiller à la régularité de sa présence et au bon déroulement de sa formation.

b. Dans le cas où l'apprenant percevrait une rémunération dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage, il serait salarié de l'entreprise qui le paierait. Le montant de la rémunération serait fixé en amont sur le contrat de travail et serait versé en fonction du nombre d'heures de présence de l'apprenant. Toute absence devrait être justifiée par un certificat médical ou un arrêt de travail.

c. Lorsque l'apprenant est en stage il perçoit une gratification dans le cadre d'un stage en entreprise. Le montant de la gratification est fixé en amont sur la convention de stage (15% du plafond horaire en vigueur de la sécurité sociale) et elle est versée en fonction du nombre d'heures de présence du stagiaire. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou arrêt de travail.

7. ABSENCES

a. Les apprenants s'engagent à suivre d'une manière régulière et permanente l'enseignement pendant la durée intégrale de la formation. Cette participation étant attestée par les états de présence journaliers des apprenants.

Pour tout retard supérieur à 15 minutes non signalé et non justifié à la Responsable pédagogique, l'accès à la salle de classe vous sera refusé par votre intervenant pour l'intégralité du cours.

b. La Direction de **Ecole Sud - OG Formation** veille à ce que soient rigoureusement remplis, dans les conditions réglementaires, les états de présence journaliers des apprenants.

c. Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la Direction dans un délai maximum de 48 heures, étant entendu que la personne absente devra s'efforcer de prévenir au plus vite l'organisme de formation, et pour les personnes sous statut salarié, leur employeur, et produire un arrêt de travail. Passé ce délai de 48 heures, le stagiaire est considéré en absence irrégulière.

d. Toute absence, sauf en cas de force majeure, fait l'objet d'une autorisation préalable de la Direction ou du formateur responsable. Pour les apprentis, une autorisation d'absence est à demander au Maître d'apprentissage et à présenter au CFA. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière, l'absence supérieure à 48 heures, ainsi que les absences répétitives inférieures à cette durée, entraîneront une sanction. Pour les salariés, l'employeur en sera systématiquement informé.

e. En cas d'absences injustifiées répétitives et importantes, les sanctions sont les suivantes :

- 1 avertissement oral sera donné au bout de 3% d'absences injustifiées
- 1 premier avertissement écrit sera envoyé au bout de 6% d'absences injustifiées

- 1 second avertissement écrit sera envoyé au bout de 10% d'absences injustifiées
- A partir de 15% d'absences injustifiées, convocation pour un entretien de discipline et le passage de la session d'examen sera refusé.

Les différentes absences justifiées (justificatif à fournir obligatoire) :

- Arrêt maladie
- Congés pour événements familiaux : mariage, de naissance, de décès
- Examens médicaux
- Jours fériés
- Grève des transports
- Convocation par une administration : journée d'Appel, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie...

Les différentes absences injustifiées :

- Congés payés pris sur le temps de formation
- Période gardée en entreprise sur le temps de formation (hors demande d'absence exceptionnelle)
- Arrêt maladie sans justificatif
- Autre absence non justifiée

PARTIE 2 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

2.1 Composition

Conformément à l'article R6233-33 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du centre de formation est composé comme suit :

1. Les co-directeurs du centre,
2. Un(e) ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
3. Des représentants élus des apprenties
4. Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement du CFA
5. Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA

Pour tous ces membres des suppléants sont prévus.

2.2 Mode de désignation des membres

- Représentants des apprenties

Dans chacun des cycles de cours, chaque section élit 1 délégué et 1 suppléant.

Les délégués de section de chaque cycle se réunissent pour élire leur délégué au Conseil de perfectionnement.

Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de perfectionnement, les délégués des apprenties sont invités à formuler par écrit leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées par les délégués de cycle puis présentées aux co-directeurs au plus tard 3 jours avant la date du conseil de telle sorte que les réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du Conseil de perfectionnement.

SIGLE	TYPE DE DOCUMENT	DATE DE CREATION	DATE DE MISE A JOUR	PAGE
RI	Règlement intérieur	10 avril 2025	4 mai 2026	Page 3 sur 4

REGLEMENT INTERIEUR

- Représentants du personnel du Centre de Formation,
- Représentants des organismes professionnels d'employeurs. Ils sont choisis sur proposition des organismes professionnels concernés par le fonctionnement du centre de formation,
- Représentants des organismes professionnels de salariés.

- Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- Les projets d'investissement,
- Le règlement intérieur du CFA,
- Les informations publiées chaque année relative notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage

2.3 Durée de mandat des membres

- Pour les apprentis : 1 an renouvelable
- Pour les autres membres : 5 ans
- En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

2.4 Compétences et fonctionnement

Le conseil de perfectionnement est obligatoirement consulté sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- 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 les apprentis et le centre,

Il se réunit 1 fois par an.

Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande, soit du Président, soit d'au moins d'un tiers des membres.

Le secrétariat des réunions est assuré, sous la responsabilité du Président, par un agent administratif du Centre de formation.

Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil de perfectionnement.

Le Conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant.

Le Conseil de perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Il en désignera les membres sur proposition des organisations professionnelles et du Directeur du centre.

Ces commissions pourront être chargées notamment de proposer des progressions de formation, tant en entreprises qu'en centre de formation, dans le cadre des programmes d'examens ou de révision des référentiels.

Ce règlement vous est remis en deux exemplaires. L'un d'eux est à nous retourner dûment daté, signé et portant obligatoirement la mention, ci-dessous, manuscrite. L'autre est à conserver.

Nom et prénom de l'apprenant, avec la mention « *J'ai pris connaissance du présent règlement* »

Nom et prénom :

Le :

Signature :

SIGLE	TYPE DE DOCUMENT	DATE DE CREATION	DATE DE MISE A JOUR	PAGE
RI	Règlement intérieur	10 avril 2025	4 mai 2026	Page 4 sur 4