

# REGLEMENT INTERIEUR

## TABLE DES MATIERES

SEPTEMBRE 2025 – V02

### PREAMBULE 2

|                                                                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Article 1 – objet et champ d'application du règlement .....                                                                     | 2 |
| II – HYGIENE ET DE SECURITE .....                                                                                               | 2 |
| Article 2 –Santé et hygiène .....                                                                                               | 2 |
| Article 3 - Missions professionnelles et travaux en entreprise .....                                                            | 2 |
| Article 4 –Sécurité dans les locaux du CFC Jeanne d'Arc .....                                                                   | 2 |
| Article 5 - Obligation d'alerte.....                                                                                            | 3 |
| Article 6 - Refus de se soumettre .....                                                                                         | 3 |
| III – OBLIGATIONS .....                                                                                                         | 3 |
| Article 7 - Suivi de la formation.....                                                                                          | 3 |
| Article 8 – Livret d'apprentissage – carnet de suivi – carnet de liaison.....                                                   | 3 |
| Article 9 – Moyens matériels .....                                                                                              | 3 |
| Article 10 - Assiduité .....                                                                                                    | 3 |
| Article 11 – Pauses.....                                                                                                        | 4 |
| Article 12 - Gestion des retards.....                                                                                           | 4 |
| Article 13 - Sorties.....                                                                                                       | 4 |
| Article 14 – Gestion des absences.....                                                                                          | 4 |
| IV - REGLES DE VIE .....                                                                                                        | 4 |
| Article 15 - Respect d'autrui / prosélytisme.....                                                                               | 4 |
| Article 16 - Tenue vestimentaire.....                                                                                           | 5 |
| Article 17 - Boissons alcoolisées.....                                                                                          | 5 |
| Article 18 - Tabac et substances illicites .....                                                                                | 5 |
| Article 19 - Vols et dommages aux biens.....                                                                                    | 5 |
| Article 20 – Rechargement .....                                                                                                 | 5 |
| VI - LA PROTECTION SOCIALE .....                                                                                                | 5 |
| VII - REPRESENTATION DES APPRENANTS.....                                                                                        | 6 |
| VIII - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....                                                                                     | 6 |
| IX – MESURES DISCIPLINAIRES .....                                                                                               | 6 |
| Article 21 - Conseil de Discipline .....                                                                                        | 7 |
| Article 22 – Garanties disciplinaires et droits de la défense .....                                                             | 7 |
| Article 23 - Utilisation des téléphones, smartphones, portables et ordinateurs (Actions longues) cf art 19 .....                | 7 |
| Article 24 - Respect des logiciels, utilisation des équipements informatiques, des méthodes pédagogiques et documentations..... | 7 |
| Article 25 - Usage du matériel et de la documentation.....                                                                      | 7 |
| Article 26 - Organisation des examens et des examens blancs pour les apprenants .....                                           | 8 |
| Article 27 - Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants .....                                                    | 8 |
| X - RGPD .....                                                                                                                  | 8 |

## PREAMBULE

L'ensemble Jeanne d'Arc est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat (loi Debré du 31 décembre 1959). Notre projet éducatif et pastoral invite chacun, membre du personnel ou stagiaire, à respecter notre caractère propre, dans le respect de sa liberté de conscience.

Tout public doit prendre attentivement connaissance de ce règlement intérieur et ne saurait l'ignorer ultérieurement. Toutes les personnes participant à une action de formation au sein du CFC Jeanne d'Arc s'engagent à adhérer à ce règlement intérieur. La Direction se réserve le droit de compléter ou de modifier ce règlement intérieur et de le porter à la connaissance des publics accueillis.

## I – DISPOSITIONS GENERALES :

### Article 1 – objet et champ d'application du règlement

Le CFC Jeanne d'Arc réalise des actions de formation sur l'ensemble de ses sites.

En application des articles L 6352-3 et 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail portant application des dispositions de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art.24, le présent règlement intérieur détermine les principales mesures applicables en matière de discipline, de santé et de sécurité dans l'établissement, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

Il vise essentiellement à garantir de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité. Il définit les données fondamentales du cadre de travail et de vie au centre de formation. Il ne devra pas être interprété de façon limitative : tout manquement caractérisé à ce règlement intérieur ou toute activité portant atteinte à la vie du centre de formation, à sa crédibilité et à sa notoriété peut donner lieu à des sanctions.

L'ensemble des publics accueillis respecte et doit faire respecter ce règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.

Les stagiaires sont des salariés d'entreprises à part entière, et à ce titre, les lois, les règlements, la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise leur sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. Ils bénéficient de tous les avantages accordés à ceux-ci. Ils sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.

## II – HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 2 –Santé et hygiène

En matière d'hygiène et de sécurité, le public accueilli doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions orales, imprimées ou numériques, notes de service ou par tout autre moyen.

Il est interdit d'introduire dans les locaux du CFC Jeanne d'Arc des personnes étrangères aux formations dispensées.

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux du CFC Jeanne d'Arc.

Il est interdit d'entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.

Il est interdit de procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services.

### Article 3 - Missions professionnelles et travaux en entreprise

Le stagiaire bénéficie des dispositions applicables selon l'Art. L 6222-23 du code du travail à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur (travailleuse) en formation, le cas échéant. Travaux interdits et réglementés

### Article 4 –Sécurité dans les locaux du CFC Jeanne d'Arc

Le public présent dans les locaux appliquera les consignes de sécurité qui seront affichées sur les panneaux destinés aux informations générales. Les locaux étant équipés d'une alarme SSI fonctionnant 24/24H, celle-ci peut se déclencher à la moindre détection de fumée, de chaleur.

En cas d'alarme, le public accueilli doit se diriger immédiatement vers le point de rassemblement en suivant les consignes des personnels habilités.

En cas de péril, notamment d'incendie et/ou d'acte terroriste, l'évacuation et / ou le confinement des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans le centre de formation et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées pénalement et donner lieu à des poursuites :

- S'opposer aux mesures prescrites par le CFC Jeanne d'Arc pour assurer la sécurité des personnes et des biens

- Détériorer, utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnés à ce matériel
- Déclencher des fausses alertes (article 322-14 du code pénal)

### **Article 5 - Obligation d'alerte**

Cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. La personne doit signaler immédiatement à l'administration l'existence de la situation qu'elle estime dangereuse. Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenue d'en informer la Direction du centre de formation. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré par la victime ou les témoins.

### **Article 6 - Refus de se soumettre**

Le refus d'une personne de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **III – OBLIGATIONS**

### **Article 7 - Suivi de la formation**

Le contrat en alternance – apprentissage et de professionnalisation - confère le statut de salarié(e) au même titre qu'un salarié d'entreprise. Votre présence aux cours est obligatoire, au même titre que votre présence en entreprise.

### **Article 8 – Livret d'apprentissage – carnet de suivi – carnet de liaison**

#### Formation en alternance

Un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison et d'améliorer la communication entre les partenaires que sont l'entreprise, le CFC, l'apprenant(e) et ses responsables légaux, s'il (elle) est mineur(e).

Ce Carnet de suivi doit être, en toutes circonstances, conservé par l'apprenant(e) sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenant(e) à chaque séquence d'alternance, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise. Chaque partenaire de la formation indique les observations diverses sur son travail et son comportement, et signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées. Son contenu est établi conformément à la circulaire n°80-406 du 29/09/1980.

En cas de perte et / ou de détérioration, celui-ci devra être remplacé aux frais de l'apprenant(e).

### **Article 9 – Moyens matériels**

Le CFC met à la disposition des stagiaires les moyens matériels et techniques nécessaires à une formation de qualité. Les efforts portent en particulier sur :

- La qualité du cadre de vie extérieur et intérieur,
- L'entretien des locaux,
- L'actualisation des équipements techniques.

L'ensemble des utilisateurs (formateurs, surveillants, stagiaires) s'engage à respecter les locaux et les équipements et à les maintenir en bon état.

### **Article 10 - Assiduité**

#### Formation en alternance

Un calendrier annuel est remis aux apprenants qui ont, par ailleurs, accès à NETYPAREO pour prendre connaissance de l'emploi du temps.

Les apprenants sont tenus de suivre les cours, les séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par le CFC Jeanne d'Arc avec assiduité et sans interruption. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant(e). Les déplacements des apprenants, à l'extérieur du CFC Jeanne d'Arc liés à la réalisation de missions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable écrit du (de la) responsable de formation.

#### Formation Continue Professionnelle

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

## Article 11 – Pauses

Pendant les pauses, les stagiaires ne doivent en aucun cas rester dans les salles de cours, ateliers ou voies de circulation.

## Article 12 - Gestion des retards

### Formation en alternance

Tout stagiaire en retard devra se présenter au secrétariat pour faire retirer un billet de retard.

Au-delà d'1/4 heure de retard, les stagiaires ne sont plus acceptés à entrer en cours et devront récupérer une heure. Au-delà de 5 retards trimestriels un avertissement sera notifié par le Directeur (la Directrice) du centre à l'employeur et des sanctions seront appliquées.

### Formation Continue Professionnelle

En cas d'absence, de départ anticipé ou de retard à la formation, il est demandé au stagiaire d'en avertir le responsable de la formation.

Il est rappelé aux stagiaires que les déplacements jusqu'au lieu de formation ne sont pas compris dans le prix de la formation.

## Article 13 - Sorties

En dehors de l'horaire normal, les stagiaires ne doivent pas quitter le CFC sans autorisation du (de la) responsable de la formation.

## Article 14 – Gestion des absences

### Formation en alternance

Une absence doit être signalée au secrétariat du CFC dans la 1<sup>ère</sup> demi-journée par téléphone ou par mail : [secretariat.cfafc@lyceejdarc.org](mailto:secretariat.cfafc@lyceejdarc.org)

Le stagiaire déclaré en arrêt de travail ne peut suivre les cours au centre de formation sauf autorisation notée expressément, par le médecin, sur le formulaire CERFA n°50069#05 avis d'arrêt de travail.

Le temps consacré par l'apprenant(e) à la formation dispensée dans le CFC est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisi (art L 6222-24 du code du travail)

Vous devez impérativement prévenir le centre de formation et votre employeur de vos absences, l'absence pourra entraîner pour les apprenants une retenue sur salaire et la possibilité pour la direction de non présentation du stagiaire à l'examen final.

#### ▪ Les absences justifiées

- **Arrêt maladie** : cf rubrique protection sociale
- **Congés pour événements familiaux** : Absences justifiées par un bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement...
- **Examens médicaux avec justificatif**
- **Grève des transports**
- **Convocation officielle par une Administration** : journée d'Appel de préparation à la Défense, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie...
- **Préparation de ses épreuves**, l'apprenti(e) a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

Ces absences seront qualifiées de justifiées, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative (arrêt de travail, certificat médical, convocation officielle...)

#### ▪ Les absences injustifiées

Toute absence non justifiée donne lieu à information auprès de l'employeur de la part du CFC.

## IV - REGLES DE VIE

### Article 15 - Respect d'autrui / prosélytisme

Le comportement du public formé doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement.

- L'attitude en classe ne doit en aucun cas être une gêne pour le travail des autres.
- Les déplacements ou attentes dans les couloirs ne doivent pas être l'occasion de cris ou bruits susceptibles de gêner les autres classes.
- L'usage du téléphone portable est interdit dans les bâtiments, il doit être éteint pendant les cours. Il en est de même pour tout autre appareil sonore.
- Il n'est pas autorisé de manger et de boire dans les salles de classe.

Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte du Campus.

Il est interdit de fabriquer et/ou

- De distribuer des tracts
- D'apposer des affiches sans demande d'autorisation

4/8

- De porter des insignes, tenue vestimentaire à caractère religieux tendancieux diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est toléré dans l'établissement. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

#### **Article 16 - Tenue vestimentaire**

Le public formé doit être habillé de façon correcte sur le campus : il leur est demandé de respecter les mesures suivantes :

- La tenue (vestimentaire, coiffure, etc.) doit être en harmonie avec le caractère professionnel de la formation.
- Dès l'entrée dans le centre de formation, les apprenants doivent retirer leurs couvre-chefs (casquette, bonnet, voile, ...)
- Les jeans déchirés ou à trous sont interdits au sein de l'établissement.

**Les responsables de formation, les équipes pédagogiques et autres adultes référents ont toute latitude pour juger de la tenue et la faire modifier le cas échéant.**

D'autre part, les apprenants sont soumis à la loi républicaine à l'intérieur du centre de formation, aux abords de celui-ci et durant les activités pédagogiques. La détention et la consommation d'alcool, de produits illicites, les vols, les violences (physiques ou verbales), les menaces, le racket, l'enregistrement et (ou) la transmission de photos ou d'images (cf. articles 226-1 et 226-8 du code pénal) et autres attitudes inadmissibles sont sanctionnées.

#### **Article 17 - Boissons alcoolisées**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux sont interdites.

#### **Article 18 - Tabac et substances illicites**

En application du Décret n° 92 478 du 25 mai 1992, il est interdit de fumer (y compris la cigarette électronique) dans l'ensemble des locaux. Cette interdiction s'applique à tout public accueilli sur le Campus. La Direction du CFC Jeanne d'Arc, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues. Il existe un coin fumeurs sur le campus, dans la limite du respect de l'environnement, de ce lieu et de la copropriété. Le centre de formation pourra être amené à saisir les forces de l'ordre en cas de consommation, recel ou vente de substances illicites.

#### **Article 19 - Vols et dommages aux biens**

Les ordinateurs portables et tablettes sont autorisés sur le temps de cours avec l'accord du formateur (de la formatrice). Le CFC Jeanne d'Arc décline toute responsabilité pour les vols ou dommages que pourraient subir les affaires des apprenants laissés par leurs propriétaires dans les locaux. La responsabilité civile des apprenants est couverte par leur assurance personnelle.

#### **Article 20 – Rechargement**

Il est interdit de recharger les batteries de téléphones, trottinettes ou tout autre appareil électrique.

### **VI - LA PROTECTION SOCIALE**

#### **Formation en alternance**

Les contrats en alternance pouvant être conclus dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, les alternants bénéficient de la protection sociale, santé et sécurité au même titre que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

L'alternant(e) bénéficie de la visite d'information et de prévention prévue à l'article L 4624-1 du code du travail. Tout travailleur mineur doit bénéficier de cette visite préalablement à son affectation sur le poste

Garanties : Lorsque l'apprenant(e) fréquente le centre de formation, il (elle) continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il (elle) relève en tant que salarié(e) (art L 6222-32 du code du travail).

L'apprenant(e) est assuré(e) social(e) et relève du régime général de la Sécurité sociale. Il (Elle) bénéficie de la même protection sociale qu'un(e) salarié(e), notamment du remboursement des soins en cas de maladie ou de maternité et, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...), du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie, de congé maternité, paternité/accueil de l'enfant ou d'adoption, et des prestations des assurances invalidité et décès.

L'apprenant(e) est couvert(e) en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour d'apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFC, ou à l'occasion des trajets entre son domicile et les différents lieux de l'apprentissage.

La déclaration d'accident est rédigée par l'employeur. Sont comptées comme heures de travail pour l'ouverture des droits : les heures de travail effectif et les heures consacrées à la formation théorique.

A l'issue du contrat d'apprentissage l'apprenant(e) continue à bénéficier du maintien de la protection sociale pendant un an à compter de la date de fin du contrat d'apprentissage.

## **VII - REPRESENTATION DES APPRENANTS**

### Formation en alternance

Il est procédé à l'élection parmi les apprenants d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) en scrutin uninominal à 2 tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans le centre 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. Ils participent aux conseils de classe.

## **VIII - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### Formation en alternance

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement (Code du travail Art. L 6231-3).

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le Directeur (la Directrice) de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son (sa) représentant(e).

Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. Le conseil de perfectionnement comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis :

1. Le Directeur (La Directrice) du centre ;
2. Un(e) ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
3. Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ;
4. Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un(e) représentant(e) élu(e) des autres catégories du personnel du centre ;
5. Des représentants élus des apprenants ;

C'est un lieu de concertation, d'échanges et de débat qui se prononce sur :

- Le projet pédagogique,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants 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 apprenants et le centre,
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises au sens des articles L 6232-1 et L 6233-1 du code du travail
- Les projets d'investissements
- Les informations publiées annuellement en application de l'article L 6111-8 du code du travail

## **IX – MESURES DISCIPLINAIRES**

### Formation en alternance

**Chaque apprenant doit se sentir personnellement responsable. L'indiscipline caractérisée, la mauvaise tenue, l'incorrection, et d'une manière générale, toute infraction aux exigences en vigueur dans le CFC entraînent des sanctions**



Tout agissement considéré comme fautif par le Directeur (la Directrice) de l'organisme de formation ou son(sa) représentant(e) 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 d'importance :

- Observation
- Exclusion ponctuelle de cours
- Avertissement ou blâme
- Mise à pied
- Conseil de discipline avec exclusion temporaire ou définitive

## **Article 21 - Conseil de Discipline**

### Formation en alternance

Le Conseil de Discipline est composé du Directeur (de la Directrice) de l'Organisme de Formation (ou de son (sa) représentant(e)) qui le préside, d'un(e) membre de la communauté pédagogique, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant(e) mis(e) en cause et son (sa) représentant(e) légal(e) s'il (elle) est mineur(e).

En cas de non présentation de l'apprenant(e) à deux convocations, le Directeur (la Directrice) de l'organisme de formation ou son(sa) représentant(e) pourra prendre toute décision unilatéralement.

## **Article 22 – Garanties disciplinaires et droits de la défense**

### Formation en alternance

Lorsque la Direction du CFC envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant(e) par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence de l'apprenant(e) pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant(e) peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant(e) ou salarié(e) de l'organisme. La convocation à l'entretien fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant(e), dont on recueille les explications. La décision fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant(e) sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif 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 l'apprenant(e) n'ait été au préalable informé(e) des griefs retenus contre lui (elle) et éventuellement, qu'il (elle) ait été convoqué(e) à un entretien et mis en mesure d'être entendu(e) par la commission de discipline. La Direction du CFC informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire (OPCO) prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **Article 23 - Utilisation des téléphones, smartphones, portables et ordinateurs (Actions longues) cf art 19**

### Formation en alternance

Les téléphones portables et smartphones sont interdits pendant les heures de cours. L'ordinateur portable doit être utilisé avec l'accord du formateur (de la formatrice) et pour une utilisation pédagogique uniquement, **sous peine d'exclusion immédiate** du cours.

## **Article 24 - Respect des logiciels, utilisation des équipements informatiques, des méthodes pédagogiques et documentations**

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés ou diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel des responsables formations du CFC JEANNE D'ARC et/ou de leurs auteurs. Toute copie est expressément interdite. Conformément à la loi du 3 juillet 1985 concernant la protection des auteurs de logiciels, tout stagiaire convaincu de piratage sera déféré devant le conseil de discipline sans préjuger des sanctions prévues par la loi du 11 mars 1957 (code de propriété intellectuelle).

## **Article 25 - Usage du matériel et de la documentation**

### Formation en alternance

**La mise à disposition du matériel (ordinateur portable, vidéo projecteur...) est sous la responsabilité du formateur (de la formatrice) : tout matériel emprunté à sa demande, à destination d'un(e) ou de plusieurs apprenants, devra être retiré par le formateur (la formatrice) lui-même (elle-même) en début de cours et rendu par ses soins à la fin du cours.** Tout public formé est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation mis à sa disposition pendant le cours. Il (Elle) ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. **A la fin de chaque cours, l'apprenant(e) est tenu(e) de restituer au formateur (à la formatrice) tout matériel et document en sa possession appartenant au CFC JEANNE D'ARC.** Il est demandé aux apprenants de faire un usage respectueux de l'ensemble des matériels mis à leur disposition sur le lieu de vie.

## Article 26 - Organisation des examens et des examens blancs pour les apprenants

### Formation en alternance

Afin de faciliter l'organisation des examens préparés sous la responsabilité du CFC JEANNE D'ARC, les apprenants doivent respecter toute décision prise par le (la) surveillant(e) et toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Il va de soi que tout comportement qui perturbe, distrait ou affecte négativement la performance d'autres apprenants ou le bon déroulement de l'épreuve est interdit et sanctionnable. Aucun apprenant n'est autorisé à conserver, en salle d'examen, des documents ou effets personnels autres que ce qui lui est nécessaire pour écrire, à l'exception des documents et matériels autorisés et mentionnés sur l'épreuve. Tous les autres documents devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.

Afin d'assurer un traitement d'équité pour chaque apprenant, le début, la durée et la modalité des épreuves doivent être rigoureusement respectés. Aucun retard ne sera accepté.

## Article 27 - Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants

### Formation en alternance

Toute fraude ou tentative de fraude constatée, entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'examen en question. Le CFC JEANNE D'ARC peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats à l'exclusion de l'apprenant(e).

Afin d'éviter toute ambiguïté, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe du CFC JEANNE D'ARC,
- la détention dans les salles d'examens de tout document, qu'il ait ou non un rapport avec le sujet lorsque l'épreuve n'autorise aucun document,
- l'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examens d'un téléphone portable,
- le fait de communiquer avec un(e) autre apprenant(e),
- le fait de s'approprier le travail d'un(e) autre apprenant(e),
- le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisé,
- la détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants,
- la transmission, sans accord du (de la) surveillant(e), de document, matériel etc.

## X - RGPD

Cf : Annexe sur le traitement des données personnelles des stagiaires

