



Règlement intérieur du CEPROC

LA GASTRONOMIE A BONNE ECOLE

Préambule :

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à tous les apprenant.e.s et stagiaires participant à une action de formation organisée par le CEPROC. Porté à leur connaissance, il engage chacun d’entre eux à en respecter les termes durant toute la formation.

Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

Article 2.1 – Consignes générales

Chaque apprenant 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 d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur en charge ou toute autre personne responsable.

Article 2.2– Consignes spécifiques aux séances de Travaux pratiques

Les règles d’hygiène issues du Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) et transmises par les formateurs de pratiques doivent être strictement respectées. (Fiche N°1, règles spécifiques au laboratoire)

Article 3 - Consignes d’incendie

L’apprenant.e doit prendre connaissance des consignes d’incendie, du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés dans chaque secteur. En cas d’alerte, l’apprenant.e doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur en charge ou d’un représentant habilité.

Tout.e apprenant.e témoin d’un début d’incendie doit alerter le formateur en charge ou un représentant de la structure. (Fiche N°2, consignes incendie)

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenant.e.s de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue au CEPROC.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer au CEPROC.

Article 6 Accident

L’apprenant.e victime d’un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile avertit immédiatement le CEPROC.

Règlement conforme aux articles l6352-3 et l6352-4 et r6352-1 à r6352-15 du code du travail

Le personnel habilité entreprend les démarches appropriées en matière de soins et prévient le cas échéant les services de secours.

Le CEPROC effectue les démarches administratives nécessaires en lien avec l'employeur afin de déclarer l'accident auprès de la caisse de sécurité sociale compétente. L'apprenant ou son responsable légal veille à réaliser les formalités nécessaires liées à l'accident de travail Fiche N°3, procédure accident.

Article 7 Aptitude

Les apprenants ayant un statut de salarié remettent un avis d'aptitude délivré par le service médical habilité. Les autres apprenants délivrent un certificat médical d'aptitude professionnelle aux métiers de l'alimentation.

Article 8 Situation médicale particulière

L'apprenant.e déclare toute situation médicale particulière afin de permettre une prise en charge spécifique adaptée à l'état de santé ou au handicap.

Article 9 Assurance responsabilité Civile

L'apprenant remet à l'établissement une attestation d'assurance responsabilité civile.

Section 2 : Règles de Vie dans l'établissement

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité afin d'assurer le bon déroulement des formations.

Article 11 – Utilisation de l'outil informatique

Les données numériques sont soumises au Règlement général pour la protection des données (RGPD)

Article 12 - Assiduité de l'apprenant.e en formation

Article 12.1. - Horaires de formation

Les apprenant.e.s doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'établissement. En cas de retard ou de départ anticipé, les apprenant.e.s avertissent le CEPROC le plus tôt possible par tout moyen approprié avec production d'un justificatif.

Article 12.2. - Absences

En cas d'absence, les apprenant.e.s informent par courriel ou courrier le CEPROC en y joignant un justificatif. Le CEPROC informe l'employeur et le financeur (Administration, OPCO, Transition Pro, Pôle Emploi...) de cet événement.

Article 12.3. - Suivi de la formation

L'apprenant.e. est tenu.e de badger à son arrivée au CEPROC. Il, elle renseigne également la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Le livret de suivi est mis à disposition de l'employeur et du formateur référent par l'apprenant.e.

Fiche N°4, Le livret d'apprentissage. L'apprenant.e en contrat d'apprentissage doit mettre à disposition le livret d'apprentissage à son employeur et à son formateur principal (voir annexe livret et communication MA) rajouter les attentes pédagogiques

En cas de formation à distance, l'apprenant.e participe aux activités prévues et réalise puis transmet le travail demandé dans les délais.

Article 13 Suivi administratif

Tout changement dans la situation administrative d'un apprenant.e ou d'un.e stagiaire (adresse, téléphone, mail, état civil, modification ou rupture du contrat ou de la convention, abandon de formation) est signalé au service apprenant.e dans les plus brefs délais. La confirmation par écrit est obligatoire.

L'apprenant.e fournit tout document administratif nécessaire à la gestion de son dossier.

Article 14 Admission

Pour être admis dans l'établissement, l'apprenant.e doit relever d'un statut juridique : apprenti.e, stagiaire de la formation professionnelle.... En cas de perte de son statut, l'admission dans l'établissement peut lui être refusée.

Article 15 Restauration

La demi-pension est obligatoire pour les apprenti.e.s et les stagiaires de la formation initiale afin d'éviter le gaspillage alimentaire et de limiter le coût des repas.

Article 16 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant.e ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Introduire ou faciliter l'entrée de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder à la vente de biens ou de services.

Article 17 - Tenue

L'apprenant.e se présente en cours au CEPROC en tenue vestimentaire réglementaire en fonction du type d'activité pédagogique (voir FICHE 5 : tenues vestimentaires laboratoire et salle de classe). Cette tenue s'applique également lors des séances distancielles éventuellement organisées en visioconférence.

Article 18 - Utilisation du matériel

L'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite, sauf autorisation particulière d'un représentant du CEPROC.

L'apprenant.e est tenu.e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles fixées par le formateur.

L'apprenant.e signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures éducatives et disciplinaires

Préambule

La discipline est l'affaire de tous :

Apprenant.e, Tuteurs légaux, Maître d'apprentissage, Employeur, équipe éducative et collaborateurs du CEPROC, délégués et groupe classe.

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent règlement intérieur traduisent une application directe du code du travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité selon le système de discipline présenté en annexe.

Tout comportement ou infraction susceptible cependant de recevoir une qualification pénale, pourra entraîner un conseil de discipline.

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 ou de la stagiaire ou de l'apprenti.e, considéré comme fautif. La mesure est 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 amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 19 – Procédures disciplinaires

Chaque manquement de l'apprenant.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une mesure éducative ou d'une sanction sur une échelle graduée de 1 à 5 adaptée au profil de l'apprenant.e. **(Voir fiche 6 infraction et mesures éducatives/disciplinaires).**

Une fiche incident est établie et figure dans le dossier.

L'ensemble du personnel du CEPROC est habilité à prendre des mesures éducatives de niveau 1, sous réserve d'en informer les services compétents.

Au-delà du niveau 1, les mesures éducatives ou disciplinaires envisagées nécessitent la réunion d'une instance dont la composition et la latitude d'intervention varient selon la nature et la gravité de l'infraction et/ou sa répétition. Il peut s'agir :

-d'un entretien de remédiation

-d'une commission éducative

-d'un conseil de discipline

(Fiche N°6 Instances éducatives et mesures disciplinaires)

Fiche N°7, Conseil discipline

L'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié apprenant.e ou l'administration de l'agent apprenant.e et/ou le financeur du stage.

Article 20 - Garanties disciplinaires

Article 20.1. – Information de l'apprenant.e

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant.e sans que celui-ci ou celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 20.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur du CEPROC ou son représentant envisage de prendre une sanction de niveau 5, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque l'apprenant.e par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant.e ou salarié.e de l'organisme de formation.

Article 20.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant.e peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du groupe.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.e.

Article 20.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant.e sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Section 4 : Représentation des apprenant.e.s

Article 21 – Organisation des élections

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours par groupe-apprenant, selon les modalités suivantes : tous les apprenant.e.s sont électeurs ou électrices et éligibles sauf les détenu.e.s. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation au cours du premier trimestre.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article 21.1 – Durée du mandat des délégués des apprenant.e.s

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation dans la limite d'un an. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils ou qu'elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le ou la délégué.e titulaire et le ou la délégué.e suppléant.e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, ou la est procédé à une nouvelle élection.

article 21.2 – Rôle des délégué.e.s des apprenant.e.s

Les délégué.e.s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formations et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement.

Ils, elles 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. FICHE N°8, rôles délégué.e.s

Fait à Paris, le 21 août 2024



Xavier Geoffroy, Directeur général du CEPROC