**SG Formation (SARL) — CFA**
45 Avenue de Valenciennes, 59400 Cambrai
NDA : 32 59 11 755 59 | SIRET : 922 290 333 000 17
contact@sg-formation.fr

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ALTERNANT(E)S

Établi conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

**PRÉAMBULE**

Durant votre parcours au sein de SG FORMATION SARL, vous allez évoluer dans un cadre collectif. Comme dans toute collectivité, l'application de règles simples mais indispensables est nécessaire afin de garantir le bien-être, la sécurité et le respect de chacun.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre à chaque alternant(e) d'effectuer un travail efficace dans une ambiance sereine et respectueuse. Il repose sur le respect mutuel, la tolérance et la responsabilité individuelle et collective.

SG FORMATION SARL accueille, dans le cadre de ses actions de formation en alternance, des alternant(e)s d'opinions, d'origines et de convictions diverses. À ce titre :

– Toute forme de prosélytisme politique, religieux ou syndical est strictement interdite.

– Le respect d'autrui, de sa personnalité et de ses convictions s'impose à tous.

– Toute violence, qu'elle soit physique ou morale, est formellement prohibée.

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail, SG FORMATION SARL assure le traitement égal de tous les alternant(e)s et stagiaires, respecte leur liberté d'expression et de conscience et garantit la neutralité de ses enseignements. La charte de la laïcité (QUA-C1-I1-CHARTE-01) précise l'application de ces principes.

Chaque alternant(e) est tenu(e) :

– De participer à l'ensemble des activités prévues dans le cadre de sa formation.

– D'accomplir les travaux et tâches pédagogiques demandés.

– De s'impliquer progressivement et activement dans son parcours, dans une logique de responsabilité individuelle et collective.

L'entrée de toute personne extérieure au CFA est soumise à l'autorisation préalable de la direction de SG FORMATION SARL.

Tout(e) alternant(e), du fait de son contrat (apprentissage ou professionnalisation), reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter dans son intégralité.

## 1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### 1.1. Livret de l'alternant(e)

Le livret de l'alternant(e) est obligatoire. Il doit être conservé par l'alternant(e) en permanence, ou être accessible lorsqu'il est dématérialisé, aussi bien en formation qu'en entreprise.

L'alternant(e) est responsable de sa tenue : il/elle doit le compléter, le faire compléter et signer par les personnes concernées, notamment pour le suivi pédagogique et professionnel. Chaque alternant(e) doit être en mesure de le présenter à tout moment à la demande du formateur(trice), du maître d'apprentissage ou de la direction du CFA.

### 1.2. Présence et ponctualité

1.2.1. Horaires de formation

Les alternant(e)s doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CFA. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les alternant(e)s ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

1.2.2. Emploi du temps

Les emplois du temps et calendriers de formation sont communiqués par le CFA via les canaux dédiés. L'alternant(e) est responsable de leur consultation régulière.

1.2.3. Émargements

À chaque présence au CFA, l'alternant(e) a l'obligation d'émarger afin d'attester de sa présence. L'émargement est réalisé sous la responsabilité du formateur(trice). Il est strictement interdit de signer ou d'émarger à la place d'un(e) autre alternant(e). Pour les cours en distanciel synchrone (visio), l'émargement se fait sur une feuille par groupe, par formation et par semaine, archivée chaque semaine par la Responsable Pédagogique. Pour les modules en distanciel asynchrone tutoré (Genially), la participation est suivie par l'outil de formation (progression, temps passé, réponses données, dates d'accès) ; le formateur(trice) en réalise une extraction chaque jour, archivée au dossier qualité par la Responsable Pédagogique. Les règles de conduite applicables aux séances à distance sont précisées dans la Charte de la formation à distance (QUA-C3-I9-CHARTE-03), signée par l'alternant(e) à l'entrée en formation.

1.2.4. Entrées et sorties du CFA

Les modalités d'entrée et de sortie sont définies par le CFA. Toute sortie pendant les heures de formation est strictement interdite sans autorisation préalable du service administratif.

1.2.5. Pauses

Les pauses se déroulent exclusivement dans les espaces autorisés. Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, couloirs ou salles de formation.

### 1.3. Absences et retards

Toute absence ou tout retard doit être signalé dans les plus brefs délais à SG FORMATION SARL.

1.3.1. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du service administratif. L'alternant(e) doit régulariser sa situation avant d'intégrer le cours. Tout(e) alternant(e) entrant(e) en cours sans régularisation préalable sera considéré(e) comme absent(e) sur le créneau concerné.

1.3.2. Absences

Toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, est portée à la connaissance de l'employeur et du maître d'apprentissage. Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis dans un délai de 48 heures sont considérées comme excusées.

Le CFA informe l'employeur et le maître d'apprentissage de toute absence injustifiée. Les absences injustifiées peuvent entraîner une retenue sur salaire décidée par l'employeur, ainsi que des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

La présence aux temps de formation est obligatoire. Les absences injustifiées sont signalées à l'employeur et peuvent compromettre la préparation au titre professionnel, notamment la réalisation des évaluations en cours de formation (ECF) et du dossier professionnel exigés pour la session d'examen.

1.3.3. Absence en entreprise

Lorsque l'alternant(e) est maintenu(e) en entreprise à l'initiative de l'employeur pendant un temps de formation, celui-ci doit en informer préalablement le CFA. À défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée.

1.3.4. Autorisation de sortie

Toute sortie anticipée doit faire l'objet d'une autorisation écrite du CFA. Pour un(e) alternant(e) mineur(e), l'accord du représentant légal est requis.

**1.4. Travail, évaluation et examens**

1.4.1. Travail

L'alternant(e) s'engage à réaliser l'ensemble des travaux et activités pédagogiques demandés, à respecter les délais fixés par les formateurs et à s'impliquer activement dans son parcours de formation.

1.4.2. Évaluations

Les évaluations font partie intégrante du parcours de formation et doivent être abordées avec sérieux et rigueur. Aucune sortie anticipée n'est autorisée pendant les épreuves. L'alternant(e) est tenu(e) à un comportement calme, respectueux et rigoureux pendant toute la durée des épreuves.

1.4.3. Évaluations en cours de formation (ECF) et session d'examen

Les alternant(e)s sont tenu(e)s de réaliser les évaluations en cours de formation (ECF) organisées par le CFA et de se présenter à la session d'examen du titre professionnel préparé. Le calendrier des ECF est communiqué par le CFA. La date de la session d'examen est communiquée par le CFA, centre d'examen agréé par la DREETS, dès sa programmation. L'alternant(e) et l'entreprise s'engagent à les respecter. Le livret de suivi des compétences est renseigné et signé lors de chaque visite en entreprise (T1, T2, T3) par l'alternant(e), le maître d'apprentissage / tuteur et la Chargée de Relation Entreprise.

**1.5. Comportement**

Il est demandé à tout(e) alternant(e) d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. Ne sont pas tolérés :

– Les gestes déplacés ou violents.

– Les propos injurieux, discriminatoires, racistes ou vulgaires.

– Tout comportement portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'autrui.

– L'introduction ou la consommation de nourriture et de boissons dans les salles de formation (seule la bouteille d'eau est autorisée).

Tout acte pénalement répréhensible commis au sein du CFA pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

**1.6. Tenue vestimentaire**

Une tenue propre et appropriée est exigée, car le CFA constitue un lieu de travail et de relations professionnelles. Les standards vestimentaires sont identiques à ceux attendus en entreprise. Sont interdits :

– Survêtements, crop-tops, mini-shorts ou shorts courts.

– Pantalons troués ou déchirés.

– Casquettes en intérieur.

– Piercings visibles incompatibles avec le contexte professionnel.

Les restrictions particulières applicables lors des situations pédagogiques (mises en situation professionnelle, examens, visites d'entreprise) sont détaillées dans la Charte de laïcité et du vivre-ensemble du CFA (QUA-C1-I1-CHARTE-01), article 4.

Le non-respect de cette règle peut entraîner le refus d'accès au CFA.

**1.7. Locaux et matériels**

Sauf autorisation particulière de la direction du CFA, l'usage du matériel de formation se fait exclusivement sur les lieux de formation et pour les besoins de la formation. L'alternant(e) est tenu(e) de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il/elle signale immédiatement au formateur(trice) toute anomalie.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Sauf autorisation expresse de la direction, l'alternant(e) ne peut introduire de personnes étrangères au CFA ni procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux.

**1.8. Téléphone et objets connectés**

L'utilisation du téléphone portable et de tout objet connecté (écouteurs, AirPods…) est interdite pendant les heures de cours, sauf autorisation expresse du formateur(trice) à des fins pédagogiques. Tout manquement à cette règle entraîne un retrait de points dans le barème disciplinaire et peut donner lieu à des sanctions.

**1.9. Droit à l'image**

Le développement des réseaux sociaux implique le respect du droit à l'image :

– Tout texte, publication ou image diffusé(e) sur un réseau social qui porte atteinte à l'image d'un membre de la communauté éducative est répréhensible par la loi. Le CFA se réserve le droit de déposer plainte en cas d'atteinte à son image.

– Filmer une agression physique ou sexuelle constitue un acte de complicité de l'infraction (art. 222-33-3 du Code pénal). Filmer ou diffuser une agression verbale est également interdit par le présent règlement.

**1.10. Vols**

Le CFA ne peut être tenu responsable des vols (argent, bijoux, portables, matériels…) survenant dans ses locaux. Tout vol constaté sera signalé aux autorités compétentes et pourra entraîner l'exclusion définitive.

**1.11. Sorties collectives**

Lors de sorties collectives (voyages d'études, visites d'entreprise…), les alternant(e)s restent sous la responsabilité du CFA et le présent règlement intérieur continue de s'appliquer. Aucune permission d'absence ne sera accordée lors de ces sorties.

**1.12. Santé**

En cas d'arrêt de travail, l'alternant(e) n'est pas accueilli(e) en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du médecin-conseil de l'Assurance maladie. L'arrêt doit être transmis au CFA dans les 48 heures. L'employeur est informé simultanément.

**1.13. Accident**

Tout(e) alternant(e) victime d'un accident – survenu pendant la formation ou lors du trajet domicile-CFA – ou témoin d'un accident, doit avertir immédiatement la direction du CFA.

Le responsable du CFA prendra les mesures nécessaires pour assurer les soins et informera l'employeur, qui doit déclarer l'accident du travail auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

**NUMÉROS D'URGENCE : SAMU 15 | Police 17 | Pompiers 18 | Urgences européennes 112**

**1.14. Hygiène et sécurité**

1.14.1. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative. Chaque alternant(e) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. L'alternant(e) doit prendre connaissance des consignes de sécurité du CFA et s'y conformer, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

Tout geste ou comportement pouvant mettre en danger sa propre sécurité ou celle des autres est interdit. Les actes de violence et la présence d'objets dangereux (cutter, laser, bombe lacrymogène, taser, armes blanches ou à feu…) sont interdits.

Si la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise d'accueil, le règlement intérieur de l'entreprise prévaut. L'alternant(e) doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte incendie, l'alternant(e) doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du CFA ou des services de secours.

1.14.2. Boissons alcoolisées et drogues

La consommation ou introduction de drogues ou d'alcool dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer dans le CFA en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues. En cas de suspicion d'un état d'ivresse ou d'emprise de drogues, l'alternant(e) n'est pas admis(e) en formation, pour sa sécurité et celle des autres. L'employeur (et le représentant légal si l'alternant(e) est mineur(e)) est prévenu immédiatement, et les secours sont appelés si nécessaire.

Rappel légal : la détention, la consommation et la revente de stupéfiants sont punies par la loi (art. 222-37 et 222-39 du Code pénal ; art. L.3421-1 du Code de la santé publique). Lorsque les stupéfiants sont offerts à des mineurs ou dans des centres d'enseignement ou d'éducation, la peine peut atteindre 10 ans de prison.

1.14.3. Cigarettes et produits assimilés

Conformément à la loi Évin du 10 janvier 1991 et à l'article L.3513-6 du Code de la santé publique (vapotage), il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux collectifs, y compris dans les salles, couloirs, cours, toilettes et toute l'enceinte du CFA. Le non-respect de cette règle entraîne un retrait de points dans le barème disciplinaire.

### 1.15. Prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel, des agissements sexistes, des violences et des discriminations

SG FORMATION SARL garantit à chaque alternant(e) un environnement de formation respectueux, exempt de toute forme de harcèlement, de violence ou de discrimination, au CFA comme en entreprise. Les comportements suivants sont formellement interdits et exposent leur auteur à des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales :

**Le harcèlement moral (art. L.1152-1 du Code du travail)** : agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de formation susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité de la personne, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son parcours.

**Le harcèlement sexuel (art. L.1153-1 du Code du travail)** : propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, répétés, qui portent atteinte à la dignité de la personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ; est assimilée toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle.

**Les agissements sexistes (art. L.1142-2-1 du Code du travail)** : tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**Les violences** : tout acte de violence physique, verbale, psychologique, sexuelle ou numérique, au CFA ou en entreprise.

**La discrimination (art. L.1132-1 du Code du travail et art. 225-1 du Code pénal)** : toute distinction opérée entre des personnes en raison notamment de leur origine, de leur sexe, de leur âge, de leur handicap ou de leur religion.

Toute personne victime ou témoin de tels faits (au CFA ou en entreprise) est invitée à les signaler, à l'oral ou par écrit, à la référente désignée au sein du CFA :

**Référente harcèlement, violences sexistes et sexuelles, égalité, diversité et lutte contre les discriminations : Anne-Charlotte DELATTRE, Responsable pédagogique (Référente Mobilité, Égalité et Diversité) — 07 86 09 29 42 — anne-charlotte@sg-formation.fr.**

Tout signalement est traité sans délai : la prise en charge débute dès qu'il est porté à la connaissance de la référente (premier contact sous 48 h ouvrées maximum ; relais par la Direction si elle est absente) (faits survenus au CFA ou en entreprise, y compris en cas de rupture du contrat). Tout membre de l'équipe qui le reçoit le lui transmet immédiatement. Il fait l'objet d'un traitement strictement confidentiel, d'une écoute bienveillante et, le cas échéant, de mesures de protection et d'accompagnement adaptées, et est consigné. Pour un(e) alternant(e) mineur(e), les responsables légaux sont informés.

L'alternant(e) peut aussi solliciter, à tout moment, le médiateur de l'apprentissage, l'inspection du travail, le Défenseur des droits, le 3919 (Violences Femmes Info) ou le 3018 (harcèlement et violences numériques) ; en cas de danger immédiat : 15, 17, 18 ou 112. Leurs coordonnées figurent dans la fiche de contacts utiles (QUA-C3-I15-OUTIL-01). Tout manquement est passible des sanctions prévues à l'article 3, proportionnées à la gravité des faits.

## 2. DROITS DES ALTERNANT(E)S ET RESPONSABILITÉS DE SG FORMATION SARL

### 2.1. Droits des alternant(e)s

2.1.1. Droit à la représentation et à l'expression

Les alternant(e)s peuvent désigner un ou des délégués qui représentent leurs intérêts auprès de la direction du CFA. Les délégués sont des partenaires actifs du CFA et contribuent au maintien d'un cadre et d'une ambiance agréables pour tous. Ils siègent au conseil de perfectionnement (article 2.3).

2.1.2. Droit à l'image

L'alternant(e) (ou son représentant légal si mineur) donne son consentement à la diffusion de son image via le document « Autorisation Droit Image » (SG-COM-DI-F01) pour les manifestations et rencontres organisées par le CFA.

2.1.3. Règlement général sur la protection des données (RGPD)

SG FORMATION SARL, responsable du traitement, traite les données personnelles des alternant(e)s pour la seule gestion administrative et pédagogique de la formation, à usage interne au CFA. Base légale : exécution du contrat et respect des obligations légales. Destinataires : personnel habilité du CFA et, pour ce qui les concerne, l'employeur, l'OPCO, les services de l'État et le certificateur. Les données sont conservées 5 ans. Conformément au RGPD (Règlement UE 2016/679) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chaque alternant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité, qu'il/elle exerce auprès de contact@sg-formation.fr. Il/elle peut aussi adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr).

2.1.4. Personnes en situation de handicap (PSH)

Tout(e) alternant(e) en situation de handicap bénéficie d'un accompagnement individualisé. Des aménagements peuvent être mis en place dès l'entrée en formation : supports adaptés, temps majoré, salle accessible, matériel spécifique.

Référente Handicap SG FORMATION SARL : GUIDEZ Audrey — 06 58 30 42 22 — audrey@sg-formation.fr

À contacter dès le début de la formation pour mettre en place les aménagements nécessaires.

### 2.2. Responsabilités de SG FORMATION SARL

SG FORMATION SARL s'engage à proposer des formations de qualité encadrées par des formateurs compétents, à informer les alternant(e)s et les employeurs de tout événement affectant la formation, à respecter la confidentialité des données personnelles, et à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la sécurité des personnes dans ses locaux.

SG FORMATION SARL ne peut être tenue responsable en cas d'accident survenu hors des locaux ou des activités organisées par le CFA, ni des vols d'objets personnels dans ses locaux.

### 2.3. Conseil de perfectionnement

Conformément aux articles L6231-3 et R6231-3 à R6231-5 du Code du travail, SG FORMATION SARL institue un conseil de perfectionnement, placé auprès de la direction du CFA.

**Composition :** le conseil est présidé par le Directeur général. Il comprend la direction, la Responsable pédagogique, la Référente handicap, les formateur(trice)s, la Chargée de Relation Entreprise, les délégués des alternant(e)s, au moins un représentant des employeurs (maître d'apprentissage ou tuteur) et, sur invitation, des partenaires de l'emploi et de l'insertion (Mission Locale, France Travail…).

**Désignation :** les membres extérieurs sont désignés par la direction du CFA, avec leur accord, pour un an renouvelable. Les délégués des alternant(e)s siègent pendant la durée de leur mandat.

**Missions :** le conseil examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment le projet pédagogique, l'accueil et l'accompagnement des alternant(e)s, y compris en situation de handicap, l'organisation des formations, les relations avec les entreprises, ainsi que les taux de réussite, de rupture et d'insertion. Ses avis sont consultatifs.

**Fonctionnement :** le conseil se réunit au moins une fois par an. Le président convoque les membres au moins 15 jours avant la réunion, avec l'ordre du jour. Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu (QUA-C4-I20-F03), transmis aux membres et conservé 5 ans.

## 3. GARANTIES DISCIPLINAIRES

### 3.1. Principes généraux

Aucune sanction ne peut être infligée à l'alternant(e) sans qu'il/elle ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui/elle (article R.6352-4). Toutefois, lorsqu'un agissement fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ci-après ait été respectée.

### 3.2. Règles d'application

Le régime de sanctions s'applique pour les fautes commises pendant le temps de formation : temps passé dans le CFA selon l'emploi du temps, sorties et activités organisées par le CFA, formations complémentaires extérieures. Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire. En cas de manquement grave, un rapport d'incident écrit est établi et mis à disposition de l'équipe d'encadrement. Sans ce rapport, aucune sanction ne peut être appliquée.

### 3.3. Mesures éducatives et de prévention

Pour des manquements mineurs, des mesures éducatives peuvent être prises immédiatement par le personnel, sans constituer une sanction disciplinaire. Exemples :

– Inscription sur le livret de l'alternant(e).
– Excuse orale ou écrite aux personnes concernées.
– Réalisation de travaux de substitution ou non faits.
– Nettoyage d'un lieu ou d'un matériel dégradé.

### 3.4. Sanctions disciplinaires

SG FORMATION SARL se réserve le droit de prendre des sanctions disciplinaires pour garantir le bon fonctionnement du CFA. Les sanctions sont généralement graduelles, proposées par l'équipe d'encadrement, décidées par la direction et notifiées par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge) à l'alternant(e) (et à son représentant légal si mineur) ainsi qu'au maître d'apprentissage dans les délais prévus à l'article 3.5.

Échelle des sanctions :

– Rappel à l'ordre en se référant aux articles du présent règlement.
– Avertissement écrit.
– Passage en conseil d'avertissement / conseil de citoyenneté.
– Exclusion temporaire du centre ou retour temporaire en entreprise.
– Passage en conseil de discipline.
– Exclusion définitive du centre de formation (sans obligation de replacement).

Notes importantes : trois avertissements mènent à un conseil d'avertissement. Cinq avertissements mènent à un conseil de discipline. En cas de non-présentation à un conseil de discipline régulièrement convoqué, celui-ci peut se tenir et statuer en l'absence de l'alternant(e) ; la sanction éventuelle reste individualisée et proportionnée au manquement. Le décompte des points est détaillé dans le barème disciplinaire en annexe.

### 3.5. Procédure disciplinaire formelle

3.5.1. Convocation pour entretien

Lorsque la direction du CFA envisage une sanction, elle convoque l'alternant(e) par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge, en indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix (art. R.6352-5). Par règle interne au CFA, l'entretien a lieu au plus tôt un jour franc et au plus tard quinze jours après la convocation. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ; elle est motivée et notifiée par écrit à l'alternant(e) (art. R.6352-6). L'employeur et le maître d'apprentissage / tuteur sont informés de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

3.5.2. Conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé a minima de : la direction de SG FORMATION SARL, la Responsable pédagogique ou le formateur(trice) référent(e). L'employeur peut être invité à titre consultatif. Il tient lieu de l'entretien prévu à l'article 3.5.1 : il est convoqué dans les mêmes formes et se réunit au plus tôt un jour franc et au plus tard 15 jours après la convocation. Lors du conseil, l'alternant(e) peut être assisté(e) par la personne de son choix, notamment un(e) délégué(e). Pour les mineurs, le représentant légal est convoqué ; son absence ne fait pas obstacle à la tenue du conseil. Décisions possibles : maintien avec conditions spécifiques ou exclusion définitive.

3.5.3. Cas spécifique des apprenti(e)s

Conformément à l'article L.6222-18-1 du Code du travail, lorsque le CFA prononce l'exclusion définitive d'un(e) apprenti(e), l'employeur peut engager une procédure de licenciement : cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement. Le CFA ou l'apprenti(e) peut saisir le médiateur de l'apprentissage mentionné à l'article L.6222-39 du Code du travail. À défaut d'inscription dans un nouveau CFA dans un délai de deux mois à compter de l'exclusion définitive, le maintien de l'apprenti(e) dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail de droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat est à durée indéterminée.

Pour les alternant(e)s en contrat de professionnalisation, l'employeur est informé sans délai de l'exclusion définitive et des suites possibles pour le contrat.

3.5.4. Communication des décisions

La décision est notifiée par écrit à l'alternant(e) (et à son représentant légal si mineur), à l'employeur, au maître d'apprentissage / tuteur et à l'OPCO ayant financé la formation, par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.5.5. Commission d'appel

L'alternant(e) (ou son représentant légal) peut faire appel dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la notification, par courrier adressé à la direction de SG FORMATION SARL. La commission d'appel est composée de la direction du CFA, d'un responsable d'un autre organisme de formation et d'un représentant du monde professionnel. Elle peut décider la confirmation de l'exclusion ou le retour en formation.

## 4. CONCLUSION

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie, de respect et de responsabilité applicables au CFA SG FORMATION SARL. L'alternant(e) et, le cas échéant, son représentant légal reconnaissent avoir pris connaissance de ce règlement et du document santé et sécurité au travail (QUA-C3-I9-SST-01, affiché en salle) et s'engagent à les respecter. Toute infraction expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

| **RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE** | **RÉFÉRENTE HANDICAP** |
|---|---|
| DELATTRE Anne-Charlotte<br>Responsable Pédagogique<br>07 86 09 29 42<br>anne-charlotte@sg-formation.fr | GUIDEZ Audrey<br>Gérante – Référente Handicap<br>06 58 30 42 22<br>audrey@sg-formation.fr |
| **SIGNATURE ET CACHET DE SG FORMATION SARL**<br> | |

| **SIGNATURE DE L'ALTERNANT(E)** | **REPRÉSENTANT LÉGAL (si mineur)** |
|---|---|
| Date :<br>Nom : _____<br>Formation suivie :<br>« Lu et approuvé »<br>Signature : | Date :<br>Nom : _____<br>Qualité : _____<br>« Lu et approuvé »<br>Signature : |

**ANNEXE – BARÈME DISCIPLINAIRE (Permis de citoyenneté)**

Ce barème précise les manquements pouvant entraîner un retrait de points ainsi que les sanctions associées, dans le cadre du règlement intérieur de SG FORMATION SARL.

Chaque alternant(e) dispose d'un permis de citoyenneté de 25 points, valable pour toute la durée de la formation. Chaque perte de 5 points entraîne un avertissement écrit : 1er avertissement à 20 points, 2e à 15 points, 3e à 10 points (convocation au conseil d'avertissement), 4e à 5 points et 5e à 0 point (convocation au conseil de discipline). Un avertissement peut aussi être prononcé directement pour un manquement grave ; il compte alors dans le total des avertissements. L'alternant(e), l'employeur et le maître d'apprentissage / tuteur (ainsi que le représentant légal si l'alternant(e) est mineur(e)) sont informés à chaque avertissement.

| MOTIF | POINTS À RETIRER (min.) |
|---|---|
| TENUE – Tenue professionnelle non conforme | 2 points |
| TENUE – Tenue civile non conforme au règlement | 2 points |
| TRAVAIL – Perte de supports de cours | 1 point |
| TRAVAIL – Oubli de matériel professionnel ou scolaire | 2 points |
| TRAVAIL – Travail non réalisé ou non rendu | 2 points |
| TRAVAIL – Manque de conscience professionnelle | 2 points |
| COMPORTEMENT – Retards récurrents (3 retards constatés) | 2 points |
| COMPORTEMENT – Refus de travail | 3 points |
| COMPORTEMENT – Utilisation du téléphone / objets connectés | 2 points |
| COMPORTEMENT – Bavardages perturbant le cours | 2 points |
| COMPORTEMENT – Manger ou boire en cours (hors eau) | 2 points |
| COMPORTEMENT – Tricherie | 6 points |
| ATTITUDES VERBALES – Vulgarité, propos irrespectueux | 4 points |
| ATTITUDES PHYSIQUES – Comportement inadapté au cadre professionnel | 2 points |
| ATTITUDES PHYSIQUES – Jet d'objet(s) | 2 points |
| AUTRES – Non-présentation du livret de l'alternant(e) | 1 point |
| AUTRES – Non-respect de la loi Évin (tabac, vapotage) | 6 points |
| AUTRES – Non-respect des espaces de vie | 4 points |
| AUTRES – Absentéisme récurrent non justifié | 2 points |

Toute infraction pénale (stupéfiants, vol, violence, port d'objets dangereux, propos racistes ou discriminatoires), ainsi que l'introduction ou la consommation d'alcool, **entraîne la mise à zéro du permis de citoyenneté et la convocation au conseil de discipline**, dans le respect de la procédure disciplinaire définie à la section 3.5 et des articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du travail.