



une offre



Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Formation : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

# REGLEMENT INTERIEUR CFAR DE LA CCIT DE VAUCLUSE

Campus de la CCIT de Vaucluse - Allée des Fenaisons BP 20660 - 84032 Avignon Cedex 3



une offre  
CCI VAUCLUSE



Provence-Alpes-Côte d'Azur

# SOMMAIRE

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONDITIONS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET D'HYGIENE .....</b>	<b>3</b>
1.1. Matériels et locaux.....	3
1.2. Sécurité et Hygiène .....	4
1.3. Règles de vie .....	6
1.4. Accident, soins, et assurance .....	6
<b>2. SUIVI DE LA FORMATION.....</b>	<b>7</b>
2.1. Obligation d'assiduité .....	7
2.2. Absences et retards .....	7
2.3. Livret d'apprentissage .....	8
2.4. Évaluations.....	9
<b>3. DISCIPLINE .....</b>	<b>9</b>
3.1. Composition des instances disciplinaires .....	9
3.2. Sanctions.....	10
3.3. Echelle des sanctions .....	10
<b>4. REPRESENTATION DES APPRENTIS .....</b>	<b>10</b>
4.1. Les élections.....	10

## **Préambule**

Le Centre de Formation d'Apprentis Régional (CFAR) est géré par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse - établissement public créé en 1802.

L'apprenti est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée de type particulier, dont une partie du temps de travail se déroule en **C**entre de **F**ormation d'**A**pprentis.

A ce titre, l'apprenti est soumis aux dispositions :

- Du règlement intérieur du CFA,
- Du règlement intérieur de l'Entreprise,
- Du code du travail.

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie collective dans l'établissement.

Il contient :

- Les mesures applicables en matière de conditions de travail, d'hygiène et de sécurité au sein du CFA
- Les règles de vie
- Les modalités de suivi de la formation
- Les règles applicables en matière de discipline : nature et échelle des sanctions
- Les modalités de représentation des apprentis

Il ne saurait préciser tous les points de détail qui peuvent être modifiés en fonction des circonstances portées à la connaissance de l'apprenti, de son responsable légal et de son employeur par voie d'affichage ou par circulaire.

Le présent règlement intérieur repose entre autres sur:

- Le code du Travail
- Le code de l'Education
- La convention quinquennale régionale
- Le projet d'établissement
- La certification Performance vers l'Emploi
- Les délibérations du conseil de perfectionnement

La formation dispensée dans un CFA implique que tous ceux qui en bénéficient s'obligent à certaines règles d'assiduité, de comportement et de tenue. Celles-ci n'ont qu'un objectif : permettre à tous de travailler avec le maximum d'efficacité et de qualité.

## **1. CONDITIONS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET D'HYGIENE**

Chaque apprenti et chaque apprenant contribue par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

### **1.1. Matériels et locaux**

Chaque apprenti doit conserver le matériel et les équipements en bon état.  
Chaque apprenti est responsable des locaux et du matériel qu'il utilise.

Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels du centre de formation sont constitutifs de fautes graves, entraînent des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive immédiate et donner lieu à des poursuites judiciaires ainsi que des demandes de remboursement des préjudices subis.

En aucun cas, la Direction du CFA ne peut être tenue pour responsable des dommages, des pertes ou vols commis dans l'établissement. Il en est ainsi de tous les véhicules même munis d'un dispositif antivol.

## **Matériel informatique et imprimantes**

Des salles informatiques peuvent être mises à la disposition des apprentis sous la supervision d'un enseignant.

En tout état de cause, il est formellement interdit de :

- Utiliser des groupes de discussion "chats" et "forums", télécharger des logiciels ou documents sans autorisation (sons, vidéos, logiciels...), ou faire des achats en ligne,
- Consulter des sites à caractère xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique,
- Diffuser des informations :
  - Injurieuses ou diffamatoires pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,
  - Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.

Les impressions sont réservées au travail pédagogique.

## **1.2.Sécurité et Hygiène**

Règles 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 de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

### **Sécurité**

Chaque apprenant signale immédiatement au formateur du cours suivi ou aux services administratifs du Centre de Formation toute détérioration de matériel qui mettrait en cause la sécurité ou tout incident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

Il est interdit, sans l'accord de la Direction, d'introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ou de marchandises destinées à être vendues aux apprenants ou au personnel dans l'établissement.

### **Il est formellement interdit :**

- D'introduire des armes ou objets dangereux, des produits ou matériels dangereux, toxiques ou illicites dans les locaux de l'organisme de formation,
- D'abandonner sans surveillance sacs et colis.

## Consignes incendie - Plan Vigipirate :

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.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés durant la formation.

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 Centre de Formation 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).

## Parkings

L'apprenti utilisant son véhicule personnel peut stationner :

- Pour les « deux roues » : dans l'enceinte du CFA, sur le parking prévu à cet effet. Il est interdit, pour des raisons de sécurité, de circuler avec son engin ni même de le chevaucher à l'intérieur du CFA. Les vélos et motos doivent être munis d'antivol. Le CFA n'assurant aucune surveillance, il ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols.
- Pour les véhicules automobiles : sur le parking prévu à cet effet dans l'enceinte du CFA.

Les apprentis ou accompagnateurs ne sont pas autorisés à se garer sur les emplacements réservés aux véhicules de la CCIT, tout comme il est interdit de se garer sur les emplacements « Handicapé ». Tout contrevenant verra son véhicule immobilisé par un « sabot ».

**Le code de la route s'applique sur les parkings, les apprenants sont tenus de circuler avec prudence, à allure réduite et en toute discrétion dans l'enceinte du Centre de Formation (avertisseur sonore, vrombissement des moteurs, diffusion de musique interdits).**

Le non-respect de ces règles pourra entraîner une interdiction temporaire ou définitive d'accès aux parkings.

## Hygiène

### Tenue vestimentaire :

Le Centre de Formation est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Une tenue vestimentaire convenable et décente est adoptée dans l'enceinte du Centre de Formation : les tenues provocantes et / ou de détente n'ont pas leur place dans ce lieu. La tenue et l'hygiène seront conformes au respect des règles fondamentales d'hygiène corporelle et vestimentaire. Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, les tenues professionnelles et d'EPS, propres et complètes, sont obligatoires lors de chaque séance.

### 1.3.Règles de vie

Un Centre de Formation est une entreprise d'éducation où chacun, comme dans toute communauté, trouve sa place en fonction de son travail et de sa valeur.

#### Il est formellement interdit de :

- De porter toute forme de couvre-chef (casquette, bonnet...) à l'intérieur des locaux,
- De porter tout signe ostentatoire d'appartenance politique ou religieuse,
- De pratiquer toute propagande politique ou confessionnelle,
- De fumer ou d'utiliser les cigarettes électroniques dans l'enceinte du Campus aussi bien dans les locaux qu'en extérieur (sauf dans les espaces fumeurs parfaitement délimités et prévus à cet effet),
- De boire, manger, prendre ses repas, écouter et diffuser de la musique quel que soit le support dans les salles de classe, dans les ateliers, dans les locaux administratifs et dans les couloirs,
- De jeter ou laisser trainer au sol ou sur les mobiliers des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (coursives, abords, pelouses, parkings...),
- D'introduire et / ou de consommer dans les locaux du Centre de Formation des boissons alcoolisées ou des drogues,
- D'entrer ou séjourner dans les locaux du Centre de Formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.
- De prendre position au nom de la CCI à l'extérieur du CFA
- Toute diffusion, sans autorisation écrite, de photographies ou de vidéos mettant en scène des personnels du CFA exerçant leur fonction (professeur en cours ...) ou des apprenants sur leur lieu de formation, est interdite. Chacune des victimes de telles diffusions est en droit, à titre privé, de porter plainte. Le contrevenant risque 1 an d'emprisonnement et 45 000€ d'amende (article 226-1 du Code Civil) et une sanction exemplaire du CFA,
- D'utiliser téléphones portables et baladeurs pendant les heures d'enseignement.

### 1.4.Accident, soins, et assurance

#### Accident

**Tout accident survenant à l'intérieur du CFA ou sur le trajet domicile - CFA est considéré comme un accident du travail.** A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM **dans les 48 heures**. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

En cas d'urgence médicale, le CFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas de force majeure, le Directeur du CFA ou le responsable pédagogique de la section prendra toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti **conformément aux recommandations des services de secours spécialisés.**

En cas d'hospitalisation d'un apprenant mineur, seuls les responsables légaux ou toute personne mandatée par leurs soins pourra récupérer l'apprenti sortant.

La famille s'engage à supporter les frais occasionnés par une visite ou une hospitalisation en cas d'urgence.

## Soins

Tout apprenti présentant des allergies, des intolérances alimentaires, des risques particuliers ou tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation **devra le signaler lors de son inscription.**

En aucun cas le personnel n'est autorisé à délivrer de médicaments, hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenti sous couvert d'une ordonnance médicale.

L'Administration conseille très vivement pour certaines professions (ex : cuisiniers) un traitement permanent contre le tétanos. En cas de non vaccination de l'apprenti, la responsabilité du CFA ne pourra être engagée.

**Conduite à tenir** : Il est expressément recommandé de signaler dans la journée tout incident ou accident, aussi bénin paraisse-t-il, à la vie scolaire ou à défaut au secrétariat, afin que l'administration puisse établir une déclaration qui couvrirait une éventuelle évolution.

## Assurance

La Direction du CFA se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu en dehors des activités organisées dans le cadre de la formation.

L'apprenti ou le stagiaire, le représentant légal s'il est mineur, doit contracter une assurance responsabilité civile.

## 2. SUIVI DE LA FORMATION

### 2.1. Obligation d'assiduité

**Les cours au CFA sont obligatoires, conformément à l'article L 6223-4 du code du travail.**

Il s'agit d'un temps de travail.

L'apprenti a une obligation de présence à l'ensemble des cours, conférences, travaux pratiques, visites d'entreprises, voyages d'études, échanges européens et toutes autres activités programmées. Les emplois du temps des semaines de cours doivent être consultés avant chaque période de CFA dans Net Yparéo.

### 2.2. Absences et retards

**Toute absence doit être signalée dans un premier temps par téléphone auprès du service de la vie scolaire et justifiée par la remise d'un document le jour même de la reprise des cours.**

## **Les absences ou les retards ne peuvent être qu'exceptionnels et pour des motifs sérieux.**

### **Sont considérées comme absences justifiées :**

- Arrêt de travail consécutif à une maladie donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail ou d'un certificat médical,
- Congés pour événements familiaux tels que définis par l'article L.3142-1 du code du travail et des différentes conventions collectives,
- Jours fériés,
- Convocation officielle par l'administration,
- Absences pour passer un examen médical,
- Cas de force majeure : intempéries, grève des transports publics.

Toute absence ne correspondant pas aux critères précédemment énumérés doit être considérée comme injustifiée, qu'elle soit imputable à l'apprenti ou à l'employeur. Pour être retenus, les arrêts de travail doivent avoir été transmis à l'employeur et au CFA dans les délais légaux, soit 48 heures maximum après le début de l'arrêt.

L'apprenti faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre au CFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatible avec sa présence aux cours théoriques et / ou pratiques en CFA.

Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail initial et présenté :

- 1) à la vie scolaire du CFA pour autoriser son entrée en cours,
- 2) en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie,
- 3) une copie pour information à l'employeur.

**Des manquements répétés à l'obligation d'assiduité ainsi que les retards récurrents constituent un motif de sanction de la part du Directeur du CFA et peuvent faire l'objet d'une exclusion temporaire, avec obligation de se rendre en entreprise, pouvant entraîner une retenue sur salaire faite par l'employeur et la possibilité pour le CFA de non présentation de l'apprenti à l'examen.**

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter le CFA pendant les heures de fonctionnement de la section à laquelle il appartient. Il doit obligatoirement déposer au préalable une demande écrite auprès de la vie scolaire, de la part de ses parents pour l'apprenti mineur.

En cas d'absence d'un professeur, ou de circonstances exceptionnelles, et après autorisation du Directeur du CFA, l'apprenti ne pourra quitter le centre de formation qu'après signature d'une décharge ou pour l'apprenti mineur, seulement si l'autorisation de sortie a été signée par la famille en début d'année scolaire.

### **2.3.Livret d'apprentissage**

Un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti 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 CFA, l'apprenti et ses responsables légaux, si mineur.

Il doit être en toutes circonstances conservé par l'apprenti sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenti chaque séquence d'alternance, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au CFA. 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 devra être remplacé aux frais de l'apprenti.

## **2.4.Évaluations**

Les modalités d'évaluation sont définies en annexe ou dans le règlement pédagogique en vigueur.

## **3. DISCIPLINE**

La préparation ou le perfectionnement à la vie professionnelle implique le respect d'un certain nombre de valeurs. **Chaque apprenti 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 CFA entraînent des sanctions.**

### **3.1.Composition des instances disciplinaires**

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, des sanctions peuvent être prononcées soit par :

- Le Directeur du CFA ou le responsable pédagogique,
- Le Conseil de Vie Scolaire,
- Le Conseil de Discipline.

#### Composition du Conseil de Vie Scolaire et du Conseil de discipline :

- Le Directeur du CFA ou son représentant, ou le responsable de formation,
- Un enseignant,
- Un administratif de la vie scolaire, et / ou personnel administratif,
- L'apprenti et son représentant légal,
- Le maître d'apprentissage ou l'employeur,
- Un apprenti délégué (uniquement pour le Conseil de discipline).

Le procès-verbal du Conseil de Vie Scolaire est adressé à l'apprenti, ou sa famille dans le cas d'un apprenti mineur, ainsi qu'à l'employeur, par courrier.

Le conseil de discipline prend ses décisions par vote à bulletin secret à la majorité absolue (la majorité relative dans le cas où un deuxième tour est nécessaire).

La convocation et le procès-verbal du conseil de discipline sont adressés à l'apprenti, ou sa famille dans le cas d'un apprenti mineur, ainsi qu'à l'employeur, par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de non présentation de l'apprenti à deux convocations, le Directeur du CFA pourra prendre toute décision unilatéralement.

### 3.2.Sanctions

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement des sanctions telles que :

- Avertissement
- Retenue pédagogique
- Exclusion temporaire / Mise à pied
- Exclusion définitive

sont prises à l'encontre de l'apprenti.

### 3.3.Echelle des sanctions

L'échelle des sanctions est précisée en annexe ou dans le règlement pédagogique.

## 4. REPRESENTATION DES APPRENTIS

Afin de leur permettre une représentation au Conseil de Perfectionnement du CFA (art. R.6233-33 du code du Travail), des élections de délégués (titulaires et suppléants) sont organisées.

### 4.1.Les élections

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, il est organisé au plus tard 15 jours avant la date de convocation à la première réunion du Conseil de Perfectionnement qui suit la rentrée scolaire.

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil de perfectionnement du CFA.

L'exercice d'un mandat dans cette instance peut justifier l'absence à une séquence de formation au CFA ou en entreprise.

**La Directrice du CFA,**



Florence HERTEL

**L'Apprenti(e)**  
**« Lu et approuvé et bon  
pour accord »**

**Les Parents**  
**(pour l'apprenti mineur**

**L'Employeur + tampon  
entreprise**

## ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR CFA POLE HOTELLERIE

### **COMPORTEMENT GENERAL**

L'apprenti doit veiller à sa bonne tenue en toutes circonstances, à l'intérieur du centre et chaque fois qu'il représente l'école même occasionnellement : visites d'entreprises, enquêtes, forum des métiers, etc.

**Les tenues professionnelles et sportives** doivent être complètes et impeccables.

Tout apprenti n'ayant pas la tenue requise ne sera pas accepté en cours. Des tâches pourront lui être confiées à la place de l'enseignement initialement prévu. Il pourra être refusé au CFA et renvoyé, avec obligation de se rendre en entreprise.

**De la même manière, un apprenti se présentant au CFA dès le lundi sans son livret professionnel sera exclu du CFA avec obligation d'aller chercher son livret ou sera en retenue.**

**L'apprenti ayant un cours de sport ou un TP en début de journée doit se présenter au CFA en tenue école.** Des vestiaires sont à sa disposition afin qu'il se change avant le cours.

Tout renvoi de la résidence étudiante ou de l'internat de la Chambre des Métiers pourra entraîner le renvoi du CFA.

### **L'Aide au Premier Equipement des Apprentis (APEA)**

Cette aide créée par la Région a pour objectif, d'alléger la charge financière supportée par les familles liée à la rentrée scolaire. Il s'agit d'une aide forfaitaire pour les apprentis, dont la formation requiert un équipement professionnel spécifique. Cette aide concerne les apprentis inscrits en première année de CAP ou de Bac Pro 3ans. Cet équipement appartiendra à l'apprenti que lorsque ce dernier aura passé son examen final. S'il abandonne en cours de formation, l'apprenti devra restituer l'ensemble de son équipement.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

Tout apprenti doit être vêtu de la manière suivante :

### **Femme :**

- Tailleur noir pantalon ou jupe noire (au des genoux),
- Chemisier blanc uni,
- Pull éventuel,
- Chaussures de ville noires.

Exemples :



niveau

### **Homme :**

- Costume noir,
- chemise blanche unie,
- cravate ou nœud papillon noir,
- pull éventuel,
- Chaussures de ville noires.


Exemples :



### **Sont strictement interdits :**

**Les vestes de survêtement, vestes à capuche, baskets et jeans.**

Le non-respect de cette obligation entraînera le refus de l'apprenti en cours et un avertissement par le Directeur du CFA ou son représentant.

MODÈLE DE CHAUSSURE AUTORISÉ	MODÈLE DE CHAUSSURE INTERDIT
	

**Aucune excentricité ne sera tolérée quelle que soit la mode : piercings et tatouages sont rigoureusement interdits ainsi que les pansements pouvant les cacher. Le port de casquettes, chapeaux et foulards est prohibé tout comme les dreadlocks et rajouts. Les bonnets sont néanmoins autorisés pendant la période hivernale, à l'extérieur des bâtiments.**

**Les garçons doivent être rasés de près et avoir les cheveux courts (coupe classique longueur homogène, sans motif sur le cuir chevelu). Les sourcils en partie rasés sont interdits. La barbe est autorisée uniquement pour les apprentis en formations post-bacs. Pour les filles, coupe et couleur de cheveux devront être classiques et le maquillage devra être discret.**

### **VESTIAIRES**

Pour se changer avant chaque TP, une pièce sera mise à la disposition de l'apprenti. Les objets de valeur devront être confiés au professeur technique qui les placera dans une consigne et les restituera à la fin de chaque TP.

**En aucun cas, la responsabilité de l'école ne saurait être engagée en cas de vol et de non-respect de cette procédure.**

## **TABLEAU DES SANCTIONS**

Manquements donnant lieu à une observation	A la 3 <sup>ème</sup> observation		A la 6 <sup>ème</sup> observation		A la 9 <sup>ème</sup> observation	
	Déclenchement	Sanctions	Déclenchement	Sanctions	Déclenchement	Sanctions
Absences injustifiées (10 - 15h)	1 <sup>er</sup> avertissement :  Entretien de cadrage	- Heure de retenue avec travail  - Travail d'intérêt collectif  - Retour en entreprise ou au domicile pour rapporter le livret  - Retour au domicile pour se mettre en tenue conforme  - Renvoi en entreprise	2 <sup>ème</sup> avertissement :  Convocation au Conseil de Vie Scolaire	Identiques aux précédentes, plus :  - Exclusion temporaire/Mise à pied	3 <sup>ème</sup> avertissement :  Convocation au Conseil de Discipline	Identiques aux précédentes, plus :  - Exclusion définitive
Retards répétés (à partir de 3 par alternance)						
Langage et comportement inadapté - Insolence						
Falsification de documents officiels						
Sortie du CFA sans autorisation						
Non-respect de l'interdiction de fumer ou de vapoter						
Livret d'apprentissage oublié et / ou non signé et/ou détérioré						
Tenue vestimentaire incorrecte et ou indécente						
Tenue professionnelle et ou sportive non conforme						
Matériel oublié (mallette, calculatrice ... et/ou détérioré)						

Manquements	Déclenchement	Sanctions
Agressions, menaces, insultes, injures	Selon la gravité des faits : Convocation au Conseil de Discipline ou Exclusion immédiate et définitive	Exclusion temporaire avec obligation de suivi ou exclusion définitive
Vols, Racket, Happy Slapping, jeux dangereux ...		
Consommation et/ou possession et/ou trafic d'alcool, de stupéfiants, ou de produits illicites		
Dégradations volontaires des locaux		
Propos racistes et discriminatoires ou humiliants		
Violation du droit à l'image		
Toute violation du règlement intérieur non listée précédemment		

## **EVALUATIONS**

L'absence non justifiée à une évaluation entraîne systématiquement la note zéro. En cas d'absence justifiée, la mention « absent » sera notée à défaut d'un rattrapage éventuel de l'épreuve qui reste à l'appréciation du formateur concerné.

## **HORAIRES DES PAUSES**

Tout apprenti doit se présenter au centre de formation **au moins cinq minutes avant** l'heure du début du premier cours de chaque demi-journée. **Une pause de quinze minutes est accordée pour chaque demi-journée de cours théoriques (de 9h50 à 10h05 et de 15h50 à 16h05).** Aucune pause ne sera tolérée au cours des travaux pratiques, sauf autorisation du professeur responsable du T.P.

## **LA DEMI-PENSION**

Les frais de repas font l'objet d'une facture adressée aux parents en début d'année, le règlement s'effectuera obligatoirement par prélèvements automatiques, d'octobre à avril.

Les repas de midi seront **obligatoirement** pris au self ou dans un des restaurants pédagogiques. La participation à ces repas s'inscrit dans l'organisation de la formation est à un caractère obligatoire. **Toute semaine commencée est due intégralement.** En cas d'abandon le calcul sera fait « *prorata temporis* » **dès réception du courrier d'abandon.**

Aucun retard ne sera toléré dans la régularisation des règlements. En cas de difficultés, les familles devront se rapprocher des responsables de formation ou de la responsable de la facturation afin de trouver avec eux des échelonnements adaptés ou connaître les modalités d'accès aux aides financières existantes (par exemple : Fond d'Aide Régional aux Apprentis du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur)

**L'accès au self ne pourra se faire que sur présentation de la carte d'apprenti remise aux apprenants en début d'année scolaire.**

**Le Directeur du Pôle Hôtellerie,**



Dominique BONELLI

Pris connaissance le :

<b>L'Apprenti</b>
-------------------

<b>Les Parents</b>
--------------------

<b>L'Employeur + tampon entreprise</b>
--