



L' ÉCOLE *Moderne*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RC FORMA

RC FORMA

Société à responsabilité limitée
Siège social : 1870 Route de la Roquette
06250 Mougins
922 153 267 R.C.S. Cannes
N°UAI : 0062429H

*Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93061201806 auprès du préfet de région de
Provence-Alpes-Côte-d'Azur*

TITRE PRÉLIMINAIRE – PRÉAMBULE

La société RC FORMA est un organisme de formation professionnelle indépendant. La société RC FORMA, société à responsabilité limitée, ayant son siège social situé 1870, route de la roquette – 06250 Mougins, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Cannes sous le numéro 922 153 267 dûment représentée par Madame Nathalie MARTIN, Gérante en exercice.

L'organisme de formation professionnelle a obtenu la déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93061201806 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte-d'Azur

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations professionnelles organisées par la société RC FORMA, ou tout autre société/entité sous son contrôle, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Coordonnées :

Responsable pédagogique Action de formation : Madame Inès Martin
Ines.martin@lecolemoderne.fr
07 43 39 19 18

Responsable pédagogique CFA :
Monsieur Christian LARCHER
Christian.larcher@lecolemoderne.fr
07 64 39 03 67

ARTICLE PRELIMINAIRE – DEFINITIONS

La société RC FORMA et l'ensemble des entités/sociétés sous son contrôle seront dénommées ci-après « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation dispense des formations professionnelles ci-après désignées « Prestation »

Les personnes suivant une Prestation en action de formation seront dénommées ci-après « Stagiaires ».

Les personnes suivant une Prestation en apprentissage seront dénommées ci-après « Apprentis ».

Le directeur de la formation au sein de l'Organisme de formation sera ci-après dénommé « le Responsable de l'Organisme de formation ».

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

1.1. Généralités

Conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à L.6352-15 du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux Stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

1.2. Spécificités relatives au Centre de Formation d'Apprentis (CFA)

Conformément à l'article L.6231-3 du Code du travail, il sera traité dans le présent règlement du conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre d'apprentis.

La société RC FORMA est habilitée à dispenser des formations par apprentissage depuis le 2 décembre 2025, sous le même numéro de déclaration d'activité mentionné à l'article « PRÉLIMINAIRE ».

Le Centre de Formation d'Apprentis (ci-après « CFA ») organise ses missions conformément à l'article L. 6231-2 du Code du Travail.

Tous les acteurs participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

1° Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.

Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat

d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi.

Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

6° Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations

qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° Évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

L'article L. 6231-4-2 du Code du travail prévoit également que : « La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen sont apposés sur la façade des centres de formation d'apprentis. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes établissements ».

1.3. Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les Stagiaires et Apprentis inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la Prestation suivie.

Chaque Stagiaire et Apprenti est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement Intérieur lorsqu'il suit une Prestation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Les Stagiaires bénéficiant d'une Prestation par leur compte de formation s'engagent irrévocablement à respecter les Conditions Générales de Vente présentes sur le site internet de l'Organisme de formation. Tout Stagiaire s'oblige à en prendre connaissance avant la souscription à la Prestation. Par ailleurs, il sera soumis aux dispositions ci-dessous.

1.4. Lieu de la Prestation – action de formation

La Prestation peut avoir lieu à distance et/ou en présentiel. En tout état de cause, les dispositions du présent Règlement intérieur sont applicables non seulement lors d'une Prestation à distance, mais également au sein des locaux de l'Organisme de formation si le cas se présentait ou dans tout local choisi par l'Organisme de formation et destiné à recevoir les Prestations.

1.5. Lieu du suivi des cours CFA

Le suivi de la formation en apprentissage a lieu exclusivement en présentiel dans les locaux situés : **1870 Route de la Roquette , 06250 Mougins.**

En tout état de cause, les dispositions du présent Règlement intérieur sont applicables au sein des locaux de l'Organisme de formation. En revanche, lors du temps en entreprise l'Apprenti sera soumis également au règlement intérieur propre à l'entreprise dans lequel il réalise son stage, son alternance ou son apprentissage.

TITRE I – PRESTATION À DISTANCE

En fonction des Prestations proposées par l'Organisme de formation, les sessions peuvent avoir lieu à distance mais également en présentiel.

Ainsi certaines règles spécifiques ont vocation à s'appliquer aux points prévus ci-après ainsi qu'à tout événement organisé par l'Organisme de formation et relevant de ses Prestations. Dans le cas spécifique où la Prestation se déroule dans les locaux de l'Organisme de formation ou d'une entreprise d'accueil, l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur s'ajoute aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 2 – VISIO CONFERENCE – MAIL

2.1. Visio-conférence

Le Responsable de l'Organisme de formation propose des Visio-conférence. Celles-ci sont des conférences à distance dans le cadre des Prestations.

Ainsi, la visio-conférence dans le cadre à un but pédagogique et pourra donner lieu à des échanges en direct entre le Responsable de l'Organisme de formation et les Stagiaires suivant la Prestation à distance. De ce fait, il est formellement interdit de commettre des fautes ou de publier du contenu, commentaires, photos, vidéos dénigrantes, racistes, discriminatoires, insultantes ou portant atteinte à l'image ou à la réputation de l'Organisme de formation et/ou Responsable de l'Organisme de formation.

Si le Stagiaire ne respecte pas les obligations énoncées ci-dessus, il sera sanctionné conformément aux articles 21 à 22 du présent Règlement Intérieur.

2.2. Mail

L'Organisme de formation met à disposition du Stagiaire et de l'Apprenti une adresse électronique dans laquelle il peut poser des questions.

Ces derniers s'engagent à ne pas surcharger la boîte mail inutilement, chaque courriel envoyé sera traité avec la plus grande attention par les équipes de l'Organisme de formation.

Par ailleurs, ces modalités d'accompagnement sont des moyens d'échanges et d'aides entre l'Organisme de formation et les Stagiaires/Apprentis où certaines règles de bienséances s'imposent. De ce fait, il est formellement interdit de commettre des fautes ou de publier du contenu, commentaires, photos, vidéos dénigrantes, racistes, discriminatoires insultantes ou portant atteinte à l'image ou à la réputation de l'Organisme de formation et/ou du Responsable de l'Organisme de formation et/ou de toutes autres personnes (Stagiaire, Apprenti, intervenant, personne politique, ...).

Par ailleurs, le Stagiaire ou Apprenti s'interdit de publier, commenter ou exprimer son opinion politique, religieuse dans le cadre de son temps de formation.

ARTICLE 3 – IDENTIFIANTS PERSONNELS

Le Stagiaire/ l'Apprenti ne devra en aucun cas partager ses identifiants personnels ainsi que ses codes d'accès à son compte de formation en ligne, au Classroom ou tous autres accès à un espace en ligne. Ceux-ci étant nominatifs et strictement personnels.

De la même manière, il est interdit de partager avec un tiers les vidéos, documents, enregistrements, Ebook et tout autre élément mis à la disposition du Stagiaire / Apprenti sur son espace personnel lors de la Prestation. Les éléments susvisés sont protégés par les droits d'auteur et restent la propriété exclusive du Responsable de l'Organisme de formation.

Le Stagiaire/l'Apprenti encourt une sanction conformément aux articles 21 à 22 du présent Règlement Intérieur s'il ne respecte pas ses obligations ainsi qu'une sanction disciplinaire.

TITRE II – EVENEMENT EN PRESENTIEL

L'Organisme de formation peut être amené à organiser des Prestations qui se déroulent en présentiel. Dans ce cas, elles ont lieu dans les locaux (adresse citée à l'article 1) de l'Organisme de formation ou à tout endroit choisi par ce dernier. Les Stagiaires et Apprentis concernés seront informés préalablement à la tenue de l'événement dans un délai raisonnable.

Certaines règles spécifiques ont vocation à s'appliquer à tout événement organisé par l'Organisme de formation.

ARTICLE 4 – RÈGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE

Durant le déroulement de la Prestation, le Stagiaire/l'Apprenti doit veiller à respecter les règles et les consignes en vigueur sur les lieux du stage.

Lorsque la Prestation se déroule dans un local disposant déjà d'un règlement intérieur propre (ex : entreprise d'accueil de

l'Apprentis), le Stagiaire/l'Apprenti s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

ARTICLE 5 – ENTRETIEN DU MATÉRIEL

Au cours de la Prestation, le Stagiaire/ l'Apprenti peut être amené à utiliser le matériel mis à disposition par l'Organisme de formation.

A cet effet, le Stagiaire/l'Apprenti reconnaît et accepte de strictement :

- Suivre les consignes de l'Organisme de formation
- Utiliser le matériel conformément à sa destination
- Prendre soin du matériel
- Restituer le matériel à la fin de la session de formation en bon état de fonctionnement

ARTICLE 6 – CONSIGNE INCENDIE

L'Organisme de formation affiche les consignes incendies dans ses locaux et s'assure le cas échéant que les locaux mis à disposition dans le cadre de la formation en disposent. Un plan rappelle les différentes issues. En cas de problématiques les issues s'éclairent afin de faciliter la sortie des Stagiaires /Apprentis. Un point de rendez-vous est également indiqué.

Le Stagiaire/l'Apprenti s'engage alors à en prendre connaissance avant le début de la Prestation et à respecter les termes de la présente disposition.

ARTICLE 7 – ACCIDENT

Lorsqu'un accident survient au cours de la Prestation, le Stagiaire/l'Apprenti doit en avertir le représentant de l'Organisme de formation et/ou son Référent pédagogique sans délai. Ces derniers prendront alors les dispositions et mesures nécessaires.

En cas d'accident grave, le Stagiaire s'engage à prévenir les urgences en composant le 17 et/ou le 18 et/ou le 112 dans les plus brefs délais.

ARTICLE 8 – COMPORTEMENTS & TENUES

Tout Stagiaire/Apprenti se doit d'avoir un comportement garantissant le respect des

règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité.

Dans le cadre des activités pédagogiques et afin de garantir le bon déroulement des formations, les stagiaires et apprentis s'abstiennent de tout comportement ou manifestation ostentatoire susceptible de porter atteinte au fonctionnement du collectif, au respect d'autrui ou à la neutralité des échanges pédagogiques.

Il s'interdit alors :

- D'être en état d'ivresse durant le cours dispensé
- De consommer et/ou transporter des substances illicites au sein des locaux

Le Stagiaire/l'Apprenti s'interdit de contrevenir aux dispositions légales tout au long de la Prestation, en particulier :

- d'être en état d'ivresse durant le cours dispensé
- de consommer et/ou transporter des substances illicites au sein des locaux

Dans le cas contraire, l'Organisme de formation se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues aux articles 21 à 22.

La responsabilité de l'Organisme de formation ne pourra être recherchée si le Stagiaire/l'Apprenti ne prend pas toutes les précautions quant à ses effets personnels. Ainsi, il décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration de toute nature.

Une tenue adaptée au cadre professionnel de l'architecture d'intérieur, sobre et propre, est de rigueur. Toute tenue jugée inadaptée au contexte pédagogique ou professionnel sera refusée : le Stagiaire ou Apprenti devra aller se changer.

Sont interdits :

- Shorts pour les garçons (pour les filles : s'ils ne sont pas trop courts)
- Débardeurs homme, marcel
- Survêtements, joggings
- Crop tops
- Tenue exposant les sous-vêtements
- Tongs, sandales ouvertes
- Vêtements déchirés

ARTICLE 9 – INTERDICTION DE FUMER

Conformément au décret n° 92-478 du 29 mai 1992, le Stagiaire/l'Apprenti s'interdit de fumer dans les locaux de l'Organisme de formation visé aux présentes dans tous autres locaux qui seraient mis à disposition par l'Organisme de formation pour le suivi de la Prestation.

TITRE III– DISCIPLINE - ORGANISATION

ARTICLE 10 – ASSIDUITÉ LORS DE LA PRESTATION

Article 10.1. Horaires de la Prestation

Les Stagiaires/Apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Un calendrier précisant les jours et horaires de présence en entreprise ainsi que ceux de présence en formation dans les locaux de l'Organisme de formation est communiqué aux apprentis. Toute absence doit être dûment justifiée. En cas de dépassement de la limite prévue à l'article 10.2, ou en l'absence de justificatif valable, l'apprenti pourra être exclu définitivement du parcours de formation. Cette sanction lui sera notifiée par le Responsable pédagogique ou toute personne dûment habilitée.

Sauf circonstances exceptionnelles ou temps d'autonomie, les Stagiaires/Apprentis ne peuvent s'absenter durant leur stage ou apprentissage sous peine de sanction ou d'absences injustifiées. Par ailleurs, toute absence injustifiée pourra entraîner un dégrèvement des heures sur la rémunération de l'Apprenti ou du Stagiaire le cas échéant.

Article 10.2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Stagiaires ou Apprentis doivent avertir l'Organisme de formation et leur Référent pédagogique et d'en justifier la raison.

En cas d'absences injustifiées répétées et ce, en dépit des entretiens de remédiation mis en place, le Stagiaire/l'Apprenti, s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du CFA.

Les absences pourront être justifiées pour les motifs suivants : maladie attestée par un certificat médical, force majeure sur justificatif (décès, accident etc).

L'Organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi etc) de cet événement du Stagiaire/de l'Apprentis concerné.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les Prestations proposées par l'Organisme de formation, entrent dans le champ d'application de l'article R.6341-45 du Code du travail, concernant la rémunération du Stagiaire/Apprentis. Le présent article dispose que : *« Les rémunérations versées aux stagiaires et les rémunérations remboursées aux employeurs ainsi que, le cas échéant, les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations, font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation »*.

Les Apprentis/Stagiaire représentants élus au sein du Conseil des délégués ou du Conseil de perfectionnement peuvent bénéficier de décharges ou d'autorisation d'absence (selon les mêmes modalités que les autres représentants élus) uniquement sur du temps école. La participation aux réunions planifiées sur du temps en entreprise est soumise à l'accord de ce dernier.

Article 10.3. Formalisme attaché au suivi de la Prestation d'action de formation

Le Stagiaire est tenu de renseigner ses heures de présences au Prestation au fur et à mesure du déroulement de l'action si la Prestation est en présentielle. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la Prestation. Dans le cadre d'une Prestation en ligne, l'Organisme de formation fait apparaître sur la plateforme e-learning une barre de progression afin que le Stagiaire puisse avoir un suivi de sa progression et en faire état au Responsable de l'Organisme de formation le cas échéant.

A l'issue de la Prestation, le Stagiaire se voit remettre une attestation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le Stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'Organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la Prestation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage etc.).

Article 10.4. Formalisme attaché au suivi de la Prestation d'apprentissage

Les informations liées au formalisme et au déroulement de l'apprentissage sont reprises dans le livret d'accueil et le livret de suivi fournis à l'Apprentis et à l'entreprise d'accueil le cas échéant.

Le livret de suivi permettra le suivi de l'Apprentis sur son temps en entreprise.

ARTICLE 11 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout Stagiaire/Apprentis d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des Prestations.

ARTICLE 12 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de la Prestation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée à d'autres fins que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 13 – ENREGISTREMENT

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du Responsable de l'Organisme de formation, d'enregistrer ou de filmer les Prestations dispensées en distanciel ou en présentiel.

ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS

Lorsqu'il y est obligé et dans les conditions de l'article R.6352-9 et suivants du Code du travail, l'Organisme de formation procède à

l'élection des délégués titulaires et suppléants.

Conformément aux dispositions des articles R. 6352-9 et suivants du Code du travail, lorsque la durée de la formation est supérieure à cinq cents heures (500 heures), le Responsable de la formation organise l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Les élections ont lieu au scrutin uninominal à deux tours, dans les conditions suivantes :

- tous les stagiaires/apprentis sont électeurs et éligibles ;
- le Responsable de la formation informe les stagiaires de la date, de l'heure et des modalités du scrutin ;
- le premier tour est organisé pendant les quarante premières heures de la formation ;
- en cas d'absence de candidat ou si la représentation n'a pas pu être assurée au premier tour, un second tour est organisé dans les quarante heures suivant le premier tour.

Un procès-verbal est établi à l'issue des élections. Il est signé par le Responsable de la formation et conservé dans les locaux de l'Organisme de formation.

Le mandat des délégués est valable pour la durée de la formation. En cas de cessation des fonctions du délégué titulaire, celui-ci est remplacé par le délégué suppléant.

Les délégués ont notamment pour mission de présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de déroulement de la formation, à l'application du règlement intérieur, ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité.

Tous les Stagiaires ou Apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures (20 h) et au plus tard quarante heures (40 h) après le début de la première session collective.

Le Directeur de l'Organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et

apprentis ne peut être assurée, le Directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués ont notamment pour mission :

- de faire toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et apprentis au sein de l'Organisme de formation ;
- de présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les mêmes conditions.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 15 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (CFA)

Conformément à l'article L.6231-3 du Code du travail, l'Organisme de formation met en place un Conseil de perfectionnement, organe consultatif, dont la fonction est de veiller à l'organisation et au bon fonctionnement du CFA.

L'organisation et les missions du Conseil de perfectionnement relèvent des articles R.6231-3 à R.6231-5 du Code du travail.

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an sous l'autorité et la présidence du Responsable de l'Organisme de formation.

Le règlement du Conseil de perfectionnement est joint au présent règlement intérieur en annexe 1.

Article 15.1. Composition et nomination

Le Conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'Organisme de formation

(ou son représentant légal) délivrant les formations en apprentissage. Il comprend notamment :

- des représentants de l'Organisme de formation (direction, responsables pédagogiques, formateurs) ;
- des représentants des apprentis / stagiaires ;
- des représentants des entreprises (maîtres d'apprentissage / tuteurs, employeurs) ;
- le cas échéant, des représentants des partenaires institutionnels et/ou professionnels (branches, OPCO, chambres consulaires, etc.)

Les membres sont désignés par le Responsable de l'Organisme de formation pour une durée de deux (2) ans renouvelables. En cas de vacances, un membre peut être remplacé pour la durée du mandat restant à courir. La liste nominative des membres et leurs coordonnées professionnelles sont tenues à disposition au sein de l'Organisme de formation.

Article 15.2. Fonctionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au minimum une (1) fois par an et, en tant que de besoin, à l'initiative du Responsable de l'Organisme de formation. Une convocation précisant l'ordre du jour est adressée aux membres au moins quinze (15) jours avant la date de réunion, sauf urgence particulière.

Le Conseil peut être réuni en présentiel et/ou à distance (visioconférence). Les avis et recommandations sont consignés dans un compte-rendu établi par l'Organisme de formation et conservé pendant une durée minimale de cinq (5) ans.

Article 15.3. Attributions

Sans que cette liste soit exhaustive, le Conseil de perfectionnement est consulté sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité

et de la mobilité nationale et internationale ;

- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8
- l'organisation des formations et l'adaptation des parcours (rythmes, alternance, contenus pédagogiques) ;
- les modalités d'accompagnement des apprentis / stagiaires (accueil, suivi, prévention du décrochage) ;
- les relations avec les entreprises, la qualité du tutorat / maître d'apprentissage ;
- les résultats des évaluations, enquêtes de satisfaction, indicateurs qualité et toute action d'amélioration ;
- les besoins en équipements, ressources pédagogiques et conditions d'apprentissage.

Article 15.4. Confidentialité

Les échanges au sein du Conseil de perfectionnement peuvent revêtir un caractère confidentiel (informations sur les apprentis, partenaires, données économiques). Les membres s'engagent à respecter la plus stricte confidentialité des informations portées à leur connaissance dans ce cadre aussi bien sur les Apprentis, que sur le fonctionnement même du CFA.

ARTICLE 16 - STATUTS ET ACCOMPAGNEMENT DES APPRENTIS

Les apprenants inscrits dans une formation diplômante sous statut d'apprenti relèvent de la formation initiale, sans pour autant bénéficier du statut d'étudiant.

En qualité de salarié, « *l'apprenti bénéficie des dispositions applicables 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 en formation » (article L. 6222-23 du Code du travail). Il est, à ce titre, soumis aux règles internes de l'organisme qui l'emploie ainsi qu'aux dispositions du Code du travail.

Le CFA délivre à l'apprenti une carte portant la mention « Étudiant des métiers », lui permettant *« de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur »* (article L. 6222-36-1 du Code du travail).

Chaque Apprenti bénéficie d'un double tutorat : un tuteur pédagogique (réfèrent Ecole) et un maître d'apprentissage (réfèrent Employeur).

Les Apprentis sont exonérés des droits d'inscription et des frais de scolarité, mais demeurent redevables de la contribution CVEC.

Le temps de formation étant assimilé à du temps de travail effectif, les Apprentis ont l'obligation de suivre l'intégralité de la formation avec assiduité et ponctualité. Le CFA informe l'employeur de toute absence ou retard constatés durant les périodes en centre de formation.

Conformément à l'article L. 6222-34 du Code du travail, *« l'Apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage »*.

ARTICLE 17 – ÉCHEC DE LA CERTIFICATION DES APPRENTIS

Conformément à l'article L. 6222-11 du Code du travail, en cas d'échec à l'obtention du diplôme ou du titre professionnel visé, l'apprentissage peut être prolongé pour une durée maximale d'un (1) an :

1° soit par prorogation du contrat initial ou de la période d'apprentissage ;

2° soit par la conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur, dans des conditions fixées par décret.

ARTICLE 18 – ACTION SOCIALE

Les Apprentis ne peuvent pas bénéficier des bourses sur critères sociaux du CROUS, leur statut relevant du régime de l'apprentissage.

En revanche, ils peuvent être éligibles à des aides ponctuelles spécifiques (notamment en cas de difficultés financières, de logement, de mobilité ou de situation particulière). À ce titre, le CFA met à disposition des informations et propose un accompagnement dans les démarches.

Des ateliers d'information et d'orientation pourront également être organisés (droits sociaux, aides existantes, constitution des dossiers, interlocuteurs compétents), afin de faciliter l'accès des Apprentis aux dispositifs de soutien auxquels ils peuvent prétendre.

TITRE IV- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 19 – PROTECTION DES DONNÉES

Dans le cadre de ses activités, RC FORMA est amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant les apprenants, conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés.

Ces données sont traitées uniquement pour les besoins nécessaires à l'organisation et au suivi des formations (gestion administrative et pédagogique, assiduité, évaluations, délivrance d'attestations, gestion de l'alternance, obligations réglementaires, contrôles/audits). Elles peuvent être transmises, lorsque nécessaire, aux organismes habilités (financeurs, employeurs, certificateurs, autorités de contrôle) et/ou aux prestataires techniques.

Chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation qu'elle peut exercer auprès de RC FORMA en contactant l'Organisme de formation par courriel à l'adresse suivante : contact-cfa@lecolemoderne.fr

En cas de difficulté, une réclamation peut être adressée à la CNIL.

ARTICLE 20 – RESTAURATION ET SALLE DE PAUSE

RC FORMA met à disposition des apprenants une salle de pause équipée, notamment, de micro-ondes permettant le réchauffage des repas apportés par les apprenants.

L'utilisation de cet espace implique le respect strict des règles d'hygiène, de sécurité et de bon ordre :

- maintien de la propreté des lieux et des équipements (table, chaises, micro-ondes, plans de travail) après usage ;
- gestion des déchets dans les poubelles prévues à cet effet ;
- interdiction de laisser des denrées périssables ou déchets dans les locaux ;
- respect du matériel mis à disposition et des autres usagers.

Tout comportement ou manquement (saleté, détérioration, non-respect des règles collectives) pourra donner lieu à une sanction conformément au règlement intérieur.

ARTICLE 21 – MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du Stagiaire ou de l'Apprenti à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du Stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la Prestation qu'il reçoit.

Les sanctions disciplinaires prononcées par le CFA n'ont aucun effet sur le contrat de travail de l'apprenti, lequel relève exclusivement de l'employeur.

ARTICLE 22 – SANCTIONS PRONONCÉES

Tout manquement du Stagiaire ou de l'Apprenti à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le

Responsable de l'Organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par le directeur de l'Organisme de formation ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la Prestation
- exclusion définitive de la Prestation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le Responsable de formation ou son représentant informe de la sanction prise aux personnes suivantes :

- employeur du salarié
Stagiaire/Apprentis ou
l'administration de l'agent stagiaire
(uniquement quand la Prestation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- financeur du stage

ARTICLE 23 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 23.1. Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au Stagiaire ou Apprenti sans que celui-ci ait été informé 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 le Stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui par lettre recommandée avec accusé de réception et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 23.2. Convocation pour un entretien

Conformément à l'article R.6352-5 du Code du travail lorsque le Responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une

sanction, il est procédé de la manière suivante :

- convocation du Stagiaire ou de l'Apprenti par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation par le responsable de l'Organisme de formation par courrier simple ou email
- la convocation indiquera la date, l'heure et le lieu de l'entretien et le cas échéant elle pourra prévoir la possibilité pour le Stagiaire de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation.

Article 23.3. Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le Stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le Responsable de l'Organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Stagiaire.

Article 23.4. Prononcé de la sanction

Conformément à l'article R.6352-6 du Code du travail la sanction ne peut intervenir moins d'un (1) jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien.

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

ARTICLE 24 – PUBLICITÉ

Le présent Règlement Intérieur est présenté à chaque Stagiaire avant la Prestation, et remis sous format Pdf sur support électronique.

ARTICLE 25 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

La mise à jour du présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du 2 décembre 2025.

ARTICLE 26 – MODIFICATION

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications par l'Organisme de formation.

Toute modification est portée à la connaissance des stagiaires et des apprentis par tout moyen approprié (remise dématérialisée, affichage ou communication électronique) avant son entrée en vigueur.

Les modifications ne sont applicables qu'à compter de leur date de diffusion et ne peuvent en aucun cas avoir d'effet rétroactif.

Règlement intérieur mis à jour le 09/01/26
Mme MARTIN, gérante RC FORMA

RC FORMA
1870 route de la Roquette
06250 MOUGINS
SARL au capital de 1 000€
RCS Cannes - Siret 922 153 267 00013
TVA N°FR25922153267

ANNEXE 1 – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Le Conseil de perfectionnement prévu à l'article L.6231-3 du Code du travail est placé auprès du Responsable de l'Organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par Responsable de l'Organisme de formation ou son représentant.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, lequel arrête l'ordre du jour.

Le Responsable de l'Organisme de formation assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

ARTICLE 1 – COMPOSITION ET MODALITES D'ELECTION

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

MEMBRES	MODALITES D'ELECTION
1° Président, Responsable de l'Organisme de formation	Membre de plein droit
2° Responsable pédagogique du CFA	Membre de plein droit
3° Délégué des délégués d'apprentis	- Année 2025/26 : délégué de la classe AI2 (seule classe d'apprentis) - Années suivantes : élection par et parmi les délégués de classe
4° Chef(s) d'entreprise accueillant un(e) apprenti(e) dans le cadre de sa formation au CFA RC FORMA	- En amont du Conseil de perfectionnement : invitation par le Président - Année 2025/26 : 1 chef d'entreprise - Année suivantes : 2 chefs d'entreprise
5° Directeur financier de l'Organisme de formation	Membre de plein droit
6° Chargée de la relation avec les entreprises	Membre de plein droit
7° Représentants des organismes financeurs du CFA	En amont du conseil de perfectionnement : invitation par le Président

En fonction de l'ordre du jour, à titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil de perfectionnement pourra faire appel à l'expertise de personnes qualifiées.

ARTICLE 2 – CONVOCATION

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an sur convocation de son Président qui assure la préparation des réunions.

Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Les documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation.

ARTICLE 3 – ORDRE DU JOUR

Le Président arrête l'ordre du jour. Il est adopté en début de séance ainsi que le procès-verbal du conseil de perfectionnement précédent.

Chaque conseil de perfectionnement s'ouvrira en fin de séance à des questions diverses, pas nécessairement prévues à l'ordre du jour.

ARTICLE 4 – PERIMETRE DES SUJETS ABORDES (ARTICLES R.6231-3 à R.6231-5)

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- 3° L'organisation et le déroulement des formations,
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- 7° Les projets d'investissement,
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 qui dispose que chaque année, pour chaque centre de formation d'apprentis et pour chaque lycée professionnel, sont rendus publics quand les effectifs concernés sont suffisants :
 - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels,
 - Le taux de poursuite d'études,
 - Le taux d'interruption en cours de formation,
 - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées,
 - La valeur ajoutée de l'établissement.

Pour chaque centre de formation d'apprentis, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

Les modalités de diffusion des informations publiées sont déterminées par arrêté conjoint des ministres chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale.