REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET AUX APPRENTIS

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352- 15 Code du travail

V1 – 30/03/2025

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à tout participant à une prestation de formation professionnelle dispensée par **Motors Factory Formation**, notamment les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis. **Motors Factory Formation** est un organisme de formation et un centre de formation des apprentis. Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de :

- **Santé et de sécurité,**
- **Règles disciplinaires,**
- **Représentation des stagiaires et des apprentis**, notamment pour le respect des obligations des organismes de formation définies par les articles L6352-3 et suivants du code du travail.

Au sens du présent règlement intérieur, le terme apprenti désigne les personnes physiques inscrites au CFA pour suivre une formation par apprentissage, qu'elles soient ou non titulaires d'un contrat d'apprentissage.

Il énonce également les conditions générales de réalisation des prestations, notamment des règles essentielles de la vie dans le CFA. **Motors Factory Formation** réalise des prestations pour des donneurs d'ordre de droit privé, comme de droit public.

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'une prestation de formation de **Motors Factory Formation**. Les formations par apprentissage ou des prestations visant directement la délivrance d'une certification professionnelle sont soumises à l'autorité et au pouvoir des autorités de certification.

Le règlement intérieur s'applique en particulier à tout stagiaire de la formation professionnelle, quel que soit son âge ou son statut, comme à tout apprenti. Il s'applique dans tous les lieux et locaux dans lesquels les prestations de **Motors Factory Formation**, à défaut d'autres dispositions applicables.

Il est porté à la connaissance des stagiaires et des apprentis, par tout moyen, notamment la publication sur un site internet, par voie d'affichage dans les lieux concernés.

MOTOR'S FACTORY
FORMATION

PARTIE I : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, À LA SANTÉ ET À LA SECURITÉ, COMMUNES À L'ENSEMBLE DES ÉTABLISSEMENTS

ARTICLE 01. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tout stagiaire de la formation professionnelle ou tout apprenti, est tenu au strict respect des présentes dispositions. À défaut, il s'expose à une sanction disciplinaire, prise en application du présent règlement, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle. Il incombe à chaque stagiaire ou apprenti de veiller à sa santé et à sa sécurité, ainsi qu'à celles des autres personnes potentiellement concernées par ses actes ou son comportement.

- **SÉCURITÉ INCENDIE**

Le stagiaire ou l'apprenti doit se conformer aux consignes d'incendie applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Toute personne doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire ou l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des personnels désignés compétents dans la chaine de sécurité incendie ou des services de secours.

Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le personnel du CFA

- **SECOURS**

Le stagiaire ou l'apprenti doit se conformer aux consignes de secours aux personnes applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Toute personne doit en prendre connaissance. Tout témoin d'un accident doit informer le personnel du centre de formation. En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime. Il doit protéger sans s'exposer et alerter les sauveteurs secouristes du travail identifiés dans les locaux ou les secours

- **INTERDICTION DE FUMER**

Il est généralement interdit de fumer dans :

- tous les lieux de formation et de mise en situation professionnelle
- tous les locaux couverts (bureaux, couloirs, passages, coursives, parkings, etc.),

ARTICLE 02. INTERDICTIONS ET PRESCRIPTION DE TOUTE NATURE

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de se conformer strictement aux interdictions (notamment tabac, alcool, stupéfiants, matières dangereuses, armes) ou prescriptions de toute nature applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Tout bénéficiaire des prestations de **Motors Factory Formation** est tenu de se conformer strictement aux prescriptions (notamment conditions d'accès aux locaux, usages des locaux…..) applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées.

ARTICLE 03. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ, À LA MÉDECINE ET AUX ACCIDENTS

- **PRÉVENTION DES RISQUES POUR LA SANTÉ EN COURS DE PRESTATION**

À tout moment au cours de la prestation, **Motors Factory Formation** prend toutes mesures utiles pour placer le stagiaire ou l'apprenti sous la responsabilité du corps médical si son état de santé (apparent ou observé) ou son comportement l'exigent. Lorsqu'il apparaît une difficulté significative pour le stagiaire ou l'apprenti, à réaliser les activités prévues dans le cadre du programme de formation, **Motors Factory Formation** suspend la prestation. La prestation est suspendue jusqu'à présentation d'un certificat médical d'absence de contre-indication médicale. Le délai de suspension est de 15 jours au plus. Le certificat médical doit établir que le médecin a connaissance des activités et contraintes spécifiques liées à la formation. En l'absence de certificat ou en cas de certificat de contre-indication, **Motors Factory Formation** initie l'accompagnement utile à la réorientation du stagiaire ou de l'apprenti. En l'absence de solution de réorientation, les engagements contractuels de **Motors Factory Formation** sont résiliés sans faute du stagiaire ou de l'apprenti. **Motors Factory Formation** remet au stagiaire, un document récapitulant sa participation effective aux prestations jusqu'à leur interruption, les objectifs atteints et les compétences évaluées qui ont été acquises.

- **DÉCLARATION DES ACCIDENTS**

Tout accident, même léger, dont un personnel de **Motors Factory Formation** n'est pas témoin et dont est victime un stagiaire ou un apprenti,

- soit pendant le trajet entre son domicile et le centre de formation ou le lieu de sa période en entreprise,
- soit pendant une mise en situation professionnelle, en particulier au cours de la formation ou d'une période en entreprise, doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel du centre de formation, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

Conformément aux dispositions des articles L.441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale, le centre de formation procède à la déclaration des accidents dont sont victimes les stagiaires de la formation professionnelle, **dans un délai de 48 heures** à compter du moment où les faits sont portés à sa connaissance. Le cas échéant, le centre de formation transmet aux tiers, notamment au prescripteur et à l'employeur, les informations utiles pour qu'ils procèdent aux formalités qui leur incombent.

ARTICLE 04. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- **ALCOOLS, STUPÉFIANTS ET ÉTAT ANORMAL**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont interdites dans les établissements ou locaux de **Motors Factory Formation**. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans un centre de formation en état d'ébriété.

- **TENUE VESTIMENTAIRE ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION**

Tout stagiaire ou apprenti d'un centre de formation est tenu :

- de porter une tenue vestimentaire adaptée aux activités réalisées, en particulier en cas de mise en situation professionnelle,
- de porter ses propres équipements de protection individuels (EPI) ou, à défaut ceux qui peuvent lui être prêtés ou fournis par **Motors Factory Formation**,

- de respecter strictement les consignes de sécurité et les modes opératoires spécifiques aux activités réalisées, quel que soit leur mode de communication, écrit ou oral.

- **UTILISATION DES MATÉRIELS ET MACHINES**

Sont admis à utiliser des outils, équipements et machines dans le cadre des mises en situation, les stagiaires et les apprentis préalablement et expressément autorisés à le faire par un formateur. Tout stagiaire ou apprenti de **Motors Factory Formation** est tenu de :

- respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et machines mis à leur disposition,
- respecter les dispositifs de protection, et de signaler tout dysfonctionnement au personnel du centre de formation, en premier lieu le formateur. Il est interdit de :
- stocker ou entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) à des fins autres que leur utilisation normale ou en rendre l'accès difficile, neutraliser tout dispositif de sécurité.

- **ENTRETIEN DES ATELIERS ET SALLES DE FORMATION**

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les stagiaires et les apprentis sont tenus de rendre les lieux dans un état permettant une nouvelle utilisation.

- **PRÊT DE MATÉRIEL POUR LA DURÉE DES PRESTATIONS**

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, machines, outils, etc.) qui lui est confié dans le cadre de la réalisation des prestations, en particulier de sa formation. Dans le cas d'un prêt de matériel au stagiaire ou à l'apprenti pour la durée de la formation, un bordereau décrivant l'état du matériel prêté, est établi lors de la remise initiale au stagiaire ou à l'apprenti. Le stagiaire ou l'apprenti formule ses observations et le signe. Un exemplaire lui est remis.
Le matériel prêté ou mis à disposition ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la réalisation des prestations, notamment la formation. L'utilisation à des fins professionnelles ou lucratives est exclue. Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité du stagiaire ou de l'apprenti.

Au terme de la prestation concernée, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de restituer le matériel dans l'état dans lequel il lui a été prêté. La restitution est enregistrée sur le bordereau de remise initiale ; les dégradations, casses ou pertes sont décrites. Le stagiaire ou l'apprenti le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis. En cas de matériel non restitué ou restitué dans un état impropre à son utilisation, il peut être demandé à l'employeur, voire au stagiaire ou à l'apprenti, son remplacement à l'identique ou son remboursement.

ARTICLE 05. VESTIAIRES

- **RANGEMENTS INDIVIDUELS**

Des espaces de rangement individuels, munis d'un système de fermeture, **peuvent être mis à la disposition des stagiaires ou des apprentis**. Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et doivent être vidés périodiquement pour être nettoyés. Dans le cas où **Motors Factory Formation** fournit des clés, celles-ci doivent lui être restituées par l'intéressé au moment de son départ (période en entreprise, fin de formation, etc.).

En cas de perte ou vol d'effets personnels, **Motors Factory Formation** ne peut être tenue pour responsable.

- **VÉRIFICATION EN CAS DE VOL**

Lorsque les évènements le justifient, notamment en cas de disparition d'un bien appartenant au centre de formation, le directeur de centre ou son représentant peut procéder à la vérification du contenu de l'ensemble des vestiaires, armoires ou casiers individuels, en présence de chaque stagiaire ou apprenti attributaire, sauf si ce dernier s'y oppose. Le contenu des vestiaires est examiné individuellement en dehors de toute autre présence que celle du personnel du centre, du stagiaire ou de l'apprenti attributaire, et, le cas échéant, du témoin qu'il a choisi de solliciter parmi les stagiaires ou les apprentis ou le personnel du centre.
Chaque stagiaire ou apprenti concerné extrait personnellement les effets déposés. En cas d'opposition d'un stagiaire ou d'un apprenti à l'examen du contenu de son vestiaire, le directeur du centre ou son représentant peut solliciter le concours des forces de l'ordre.

ARTICLE 06. REPAS

Il est strictement interdit de prendre un repas dans les locaux. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, l'autorisation de prendre un repas dans les salles de formation peut être accordée temporairement sur décision du directeur de centre ou de son représentant. L'autorisation prend automatiquement fin avec la disparition des circonstances qui la motivent.

PARTIE II : PROCÉDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 01. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent à tout stagiaire ou apprenti **Motors Factory Formation**.

ARTICLE 02. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- **ÉCHELLE DES SANCTIONS**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales prise par un directeur de centre ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un stagiaire ou d'un apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'exécution des prestations au profit du stagiaire ou de l'apprenti, la présence du stagiaire ou de l'apprenti en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation. Selon la nature et la gravité des faits reprochés, l'échelle des sanctions, énoncées par ordre croissant de gravité, est la suivante :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours,
- l'exclusion définitive.

Lorsque la prestation est réalisée en tout ou partie à distance, l'exclusion temporaire entraine la suspension temporaire de l'accès aux applicatifs ou services numériques qui supportent la réalisation des prestations. Lorsque les faits reprochés au stagiaire ou à l'apprenti sont commis avant toute inscription en formation (notamment en cas de manquement grave à l'obligation générale de respect des personnes ou des biens dans le cadre d'une démarche d'information ou d'un rendez-vous), les sanctions d'exclusion peuvent être adaptées selon les modalités suivantes :

- report d'inscription sur une session suivante dans la limite de 2 mois
- exclusion dans la limite de 6 mois

- **FAITS FAUTIFS ET FAUTES**

La gravité d'un fait fautif est appréciée concrètement au regard du comportement du stagiaire ou de l'apprenti concerné, des dispositions formelles du règlement intérieur, des lois ou règlements, des dommages qui en résultent ou des risques graves qui auraient pu en résulter.

- **La faute légère** (notamment un retard, une maladresse ou un oubli) relève de la remédiation pédagogique. **Sa répétition est sanctionnée par un avertissement**.
- **La faute simple** (notamment des retards répétés, une absence injustifiée, un manquement à une règle par inadvertance) **est sanctionnée par un avertissement**.
- **La faute sérieuse** (notamment un refus délibéré de respecter une consigne pédagogique, des retards ou départs anticipés persistants après un avertissement, le fait de fumer dans les locaux, le dénigrement ou l'injure à une personne, un groupe de personnes ou une entreprise) **est sanctionnée par une exclusion temporaire**.
- **La faute grave** (notamment une agression physique, une agression verbale, avec ou sans caractère haineux, le harcèlement, les menaces de violence aux personnes, que ces faits

soient commis dans le centre de formation, à l'extérieur ou sur les réseaux sociaux, l'intrusion dans la vie privée d'un membre du personnel) rend impossible **le maintien de son auteur dans le stage ou dans le centre de formation et suppose son éviction immédiate dans le cadre d'une mesure conservatoire**.

Toute procédure disciplinaire est menée et toute sanction est notifiée sans préjudice des poursuites qui peuvent être engagées au titre de la responsabilité pécuniaire ou pénale de l'auteur des faits.

ARTICLE 03. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date de l'entretien individuel. Aucune sanction ne peut intervenir sans entretien disciplinaire préalable avec le stagiaire ou l'apprenti au cours duquel le directeur de centre (ou son représentant) expose les faits reprochés et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'entretien disciplinaire peut être organisé à distance ou en modalité mixte, à l'initiative du directeur du centre de formation ou de son représentant. Les moyens mis en œuvre pour un entretien disciplinaire à distance sont définis par le centre de formation. Ils permettent l'exercice effectif des droits du stagiaire ou de l'apprenti concerné et le respect du principe du contradictoire. Quelles que soient les modalités envisagées, l'absence du stagiaire ou de l'apprenti lors de l'entretien est sans effet sur le déroulement de la procédure.

- **PROCÉDURE POUR UN AVERTISSEMENT**

Si la sanction envisagée est un avertissement, l'entretien disciplinaire est organisé sans formalité, ni convocation formelle préalable. Le stagiaire ou l'apprenti est informé oralement des faits qui lui sont reprochés lors de l'entretien avec le directeur de centre ou son représentant. Le directeur de centre ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion avant la décision. La notification peut intervenir le jour de l'entretien.

- **PROCÉDURE POUR UNE EXCLUSION**

Si la sanction envisagée est une exclusion, temporaire ou définitive, l'entretien disciplinaire fait l'objet d'une convocation formelle. La convocation écrite est motivée par un exposé succinct des faits. Elle précise que le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par un autre stagiaire ou apprenti ou à défaut, par un salarié du centre de formation de son choix. Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen. En cas de remise en mains propres contre signature, l'entretien est organisé au plus tôt au terme d'un délai de deux jours francs. En cas de notification par courrier recommandé, la date de l'entretien est fixée en fonction du délai de retrait du courrier. Lors de l'entretien, le directeur de centre ou son représentant, rappelle les faits reprochés au stagiaire ou à l'apprenti, et recueille ses explications. Si le stagiaire ou l'apprenti est mineur, le représentant légal est informé de la date et du motif de la convocation par tout moyen. Il peut assister à l'entretien. Le cas échéant, son absence n'a pas d'effet sur le déroulement de la procédure. Aucune sanction d'exclusion ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

- **MESURE CONSERVATOIRE**

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une prestation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, portant suspension immédiate de la présence du stagiaire ou de l'apprenti

concerné dans le cadre de la prestation, dans une partie des locaux ou dans la totalité du centre, peut être décidée par le directeur de centre ou son représentant. La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen, y compris oralement en présence d'un témoin. Elle prend effet immédiatement jusqu'à la notification de la décision du directeur de centre ou de son représentant. Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail, etc.)

Si le stagiaire ou l'apprenti est mineur, son représentant légal est informé par tout moyen. Il reçoit une copie de la confirmation écrite.

- **NOTIFICATION DES SANCTIONS**

Une sanction, motivée, est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification de la sanction précise que le stagiaire ou l'apprenti peut saisir le Médiateur. La saisine du Médiateur ne suspend pas l'effet de la sanction notifiée.

- **INFORMATION DES TIERS**

Si le stagiaire ou l'apprenti est mineur, son représentant légal reçoit par tout moyen une copie de la sanction notifiée. Dans les autres cas, **Motors Factory Formation** informe de la sanction prise le prescripteur ou l'employeur, et tout financeur concerné.

ARTICLE 04. VOIES DE RECOURS

Sans préjudice des voies de recours contentieuses, tout recours non contentieux contre une sanction disciplinaire prise par **Motors Factory Formation** est adressé au Médiateur. Le recours est formulé par écrit, accompagné de toutes les pièces justificatives présentés par le stagiaire ou l'apprenti.

PARTIE III DISPOSITIONS RELATIVES À LA REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

ARTICLE 05. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux stagiaires de la formation professionnelle. Les personnes qui ne sont pas stagiaires de la formation professionnelle ne sont ni électeurs, ni éligibles.

- **ÉLECTIONS**

L'organisation des élections est obligatoire pour tous les stages de formation d'une durée supérieure à 200 heures. La représentation des stagiaires de la formation professionnelle de **Motors Factory Formation** est assurée par leur participation aux élections organisées par de **Motors Factory Formation**..

- **MANDAT**

Les stagiaires **Motors Factory Formation** élus en qualité de titulaire ou de suppléant remplissent leur mandat et, le cas échéant, participent à des réunions dans les conditions définies par le règlement intérieur. Ils exercent leur mandat au bénéfice de tout participant inscrit dans la même formation, ainsi que, s'ils l'acceptent, au bénéfice de toute personnes inscrite dans le centre de formation qui les sollicite.

Registre de représentation

Toute réclamation individuelle ou collective relative au déroulement des prestations **Motors Factory Formation** et aux conditions d'accueil, aux conditions de santé, d'hygiène, de prévention des risques et de sécurité de ses stagiaires, et à l'application du présent règlement intérieur, ainsi que toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions d'accueil des stagiaires de **Motors Factory Formation** sont enregistrées et font l'objet d'une démarche d'amélioration qualitative.

ARTICLE 06. REPRÉSENTATION DES APPRENTIS

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux apprentis inscrits auprès **Motors Factory Formation**. Les personnes qui ne sont pas apprentis ne sont ni électeurs, ni éligibles dans ce cadre.

- **ÉLECTIONS**

Les élections sont organisées 1 fois par an pour l'ensemble des apprentis. Tous les apprentis inscrits sont électeurs et éligibles. En l'absence de candidats, un procès-verbal de carence est établi et affiché après la quarantième heure.

- **MODALITÉS DE VOTE**

L'organisation des élections se déroule sur un mois au plus. Au cours du mois concerné, elle comprend :

- une phase d'information des apprentis ;
- une phase de déclaration des candidatures ;
- une phase de scrutin

Il est procédé simultanément à l'élection d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant. En cas d'égalité, le plus âgé des candidats est désigné titulaire.

- **MANDAT**

Les représentants des apprentis **Motors Factory Formation** (titulaires ou suppléants) sont élus pour la durée de la formation par apprentissage dans laquelle ils sont inscrits. Leur mandat prend fin avec la fin de la formation chez **Motors Factory Formation**, quel qu'en soit le motif. Les représentants des apprentis remplissent leur mandat en :

- émettant toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations par apprentissage et les conditions d'accueil et d'accompagnement des apprentis par **Motors Factory Formation**,
- présentant les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations par apprentissage et aux conditions d'accueil des apprentis, aux conditions de santé, d'hygiène, de prévention et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur chez **Motors Factory Formation**.

Dans les locaux de formation où ils sont accueillis, ils exercent leur mandat au bénéfice de tout apprenti présent dans les même locaux, et de toute personne inscrite dans la même formation qu'eux-mêmes.

Réunions des délégués

En l'absence de réclamation, les délégués sont impérativement réunis une fois par trimestre, à l'initiative de l'équipe de direction de **Motors Factory Formation**. Les réunions peuvent être organisées pour l'ensemble du CFA.

Assistent à la réunion :

- un représentant de l'équipe de direction de **Motors Factory Formation**, en qualité de président,
- au moins un représentant de l'équipe pédagogique,
- les représentants titulaires, ou les représentants suppléants en l'absence des titulaires.

Les réunions peuvent être organisées à distance.

Registre de représentation

L'équipe de direction de **Motors Factory Formation** enregistre toute réclamation individuelle ou collective relative au déroulement des formations par apprentissage de **Motors Factory Formation** et aux conditions d'accueil, aux conditions de santé, d'hygiène, de prévention des risques et de sécurité de ses stagiaires, et à l'application du présent règlement intérieur, ainsi que toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions d'accueil des apprentis.

PARTIE 04 DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉALISATION DES PRESTATIONS STAGIAIRES ET APPRENTIS

ARTICLE 07. ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- **INFORMATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Un référent est désigné pour l'accueil et l'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap. Il appartient à tout stagiaire ou apprenti en situation de handicap de révéler sa situation avant le commencement d'exécution des prestations ou de son entrée en formation. S'il ne le fait pas à cette occasion, il peut le faire à tout moment pour se prévaloir du bénéfice des obligations d'adaptation de la prestation ou des modalités d'évaluation qui sanctionnent la prestation, notamment pour la délivrance d'une certification professionnelle. Les adaptations des prestations sont mises en œuvre dans les limites des aménagements raisonnables pouvant être apportés. Les adaptations des modalités d'évaluation qui conditionnent la délivrance d'une certification professionnelle sont mises en œuvre dans le cadre défini par l'autorité de certification compétente. Le stagiaire ou l'apprenti est informé que la réalisation de la prestation peut, le cas échéant, être suspendue pendant le temps nécessaire à l'identification et la mise en œuvre des adaptations nécessaires. Tout ou partie de la réalisation de la prestation peut alors être transférée vers un organisme tiers susceptible de répondre aux besoins du stagiaire ou de l'apprenti en situation handicap.

- **RÉSEAU DES RÉFÉRENTS HANDICAP**

Un référent handicap est nommé auprès **Motors Factory Formation**. Il s'appuie sur un réseau de correspondants et référents régionaux et locaux désignés. Les stagiaires et les apprentis sont informés par tout moyen de l'identité de leurs interlocuteurs.

ARTICLE 08. OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

- **DÉFINITION**

Pendant la réalisation d'une prestation, tout stagiaire ou apprenti est tenu au strict respect d'une obligation d'assiduité. Cette obligation consiste notamment à respecter les horaires de formation, le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances, à participer activement aux activités prévues, à réaliser en temps utile les travaux attendus. Nul ne peut de sa propre initiative se soustraire à cette obligation ou se dispenser d'assister à certaines activités, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

- **ABSENCES**

Tout stagiaire ou apprenti est tenu d'informer le centre de formation préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié. En cas d'absence imprévisible, le stagiaire ou l'apprenti en informe au plus tôt le centre de formation par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). Il confirme sa situation sans délai par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence. En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit fournir au centre de formation un certificat médical sous 48 heures à compter de la première heure d'absence.

Motors Factory Formation est tenue de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs et financeurs des prestations, qui en tirent seuls les conséquences sur la rémunération ou, le cas échéant, l'indemnisation du stagiaire ou de l'apprenti concerné.

- **RETARDS ET DÉPARTS ANTICIPÉS**

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de respect à l'égard des personnels **Motors Factory Formation** et des autres stagiaires et apprentis. Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils sont sanctionnés en application de la partie II du présent règlement.

- **CONSÉQUENCES DU DÉFAUT D'ASSIDUITÉ**

Tout défaut d'assiduité est enregistré par le centre de formation qui est tenu d'en informer prescripteurs et financeurs des prestations ou de la rémunération perçue par le stagiaire ou l'apprenti. Le cas échéant, il entraine une retenue sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 09. RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de respecter les personnes présentes et les biens disponibles dans les locaux dans lesquelles les prestations de **Motors Factory Formation** sont réalisées. Tout acte d'incivilité peut être sanctionné. Tout acte d'agression verbale ou physique est considéré comme une faute grave et peut, le cas échéant, être sanctionné comme tel.

ARTICLE 10. NEUTRALITÉ POLITIQUE, CONFESSIONNELLE ET SYNDICALE

Motors Factory Formation accueille des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes. Les stagiaires et les apprentis sont donc tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

ARTICLE 11. MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

Tout apprenti peut également solliciter le médiateur désigné par la chambre consulaire dont dépend l'entreprise qui l'emploie, pour résoudre les différends entre son employeur et lui-même, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage.

ARTICLE 12. RÉCLAMATIONS

Motors Factory Formation se charge d'instruire les réclamations individuelles des usagers, y compris les stagiaires et les apprentis, sans préjudice des voies de recours existantes.
Pour être recevable, une réclamation doit notamment être écrite par le biais du formulaire et adressée à la direction de **Motors Factory Formation par tous moyens**. Il est rappelé aux stagiaires et aux apprentis que les représentants de **Motors Factory Formation** n'ont vocation à intervenir dans les litiges qui résultent de la délibération du jury dans le cadre des sessions d'examen ou des examens finaux. Ces litiges relèvent de la compétence l'autorité de certification concernée.

ARTICLE 13. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA AFPA ENTREPRISES

Le conseil de perfectionnement est placé auprès de l'équipe de direction de **Motors Factory Formation**. Le conseil de perfectionnement examine et débat sur l'ensemble des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

- **MISSIONS DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations par l'apprentissage. Dans ce cadre, il peut être amené à examiner toutes les informations et questions relatives :

- au projet pédagogique à l'apprentissage et en proposant les évolutions ;
- au règlement intérieur du CFA ;
- aux conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap ;
- aux conditions de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale, et leurs évolutions ;
- à l'organisation et au déroulement des formations ;
- aux conditions de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- à l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
-

Il examine et statue chaque année sur les informations publiées en application de l'article L6111-8 du code du travail :

- le taux d'obtention des certifications professionnelles par l'apprentissage ;
- le taux de poursuite d'études à l'issue des formations par l'apprentissage ;
- le taux d'interruption en cours de formation par l'apprentissage ;
- le taux d'insertion professionnelle à l'issue des formations par l'apprentissage ;
- le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

- **COMPOSITION DES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement comprend :

- Responsable du CFA Motors Factory Formation
- Référent handicap désigné
- Représentants des apprentis
- Représentants des instances locales

- **ORGANISATION DES RÉUNIONS**

Les réunions du conseil de perfectionnement font l'objet d'une programmation prévisionnelle en fin d'année pour l'année suivante. Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, ou plus au tant que de besoin :

Toute réunion du conseil de perfectionnement commence par la présentation de la revue des appréciations, observations et réclamations des parties prenantes, ainsi que la revue des dysfonctionnements à l'exploitation. Les réunions peuvent se tenir en présentiel et/ou à distance.

- **COMPTE RENDU**

Les réunions du conseil de perfectionnement donnent lieu à un compte rendu écrit ainsi que, le cas échéant, à des avis ou des recommandations pour le fonctionnement du CFA.

- **INFORMATION ET AFFICHAGE**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

- **ENREGISTREMENTS**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

- **DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

- **PUBLICITE**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

ARTICLE 14 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement rentre en vigueur au 30/03/2025

Fait à Villeneuve La Garenne

Le responsable
Lotfi MEBARKI

Le stagiaire ou l'apprentis

MOTORS FACTORY FORMATION
21 AV JEAN JAURES
92390 VILLENEUVE LA GARENNE
RCS 850.480.880