RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Centre de Formation d'Apprentis PAM OI

Version mise à jour le 15 novembre 2026

Préambule

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement et de conduite applicables au sein du Centre de Formation d'Apprentis PAM OI, situé 1 chemin Dubuisson, 97436 Saint-Leu (La Réunion). Il s'applique à tous les apprentis et apprenants, ainsi qu'aux formateurs et intervenants extérieurs dans la limite des obligations qui les concernent, pour toute la durée de la formation suivie, dans les locaux du CFA comme lors des activités organisées à l'extérieur (sorties, visites, mobilités).

I. Dispositions générales

Article 1 – Champ d'application et objet

Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il définit :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles applicables en matière de discipline, la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties de procédure ;
- les modalités de représentation des apprentis ;
- les règles relatives à l'assiduité, aux absences et aux retards ;
- les règles de prévention et de traitement des violences, du harcèlement et des discriminations ;
- les règles d'usage des outils numériques et des équipements du CFA.

Article 2 – Admission et inscription

L'admission est subordonnée à la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Chaque apprenti reçoit un exemplaire du présent règlement et le signe au plus tard au démarrage de la formation.

À l'inscription, un Cerfa P2S valable trois mois peut être délivré à l'apprenti afin de lui permettre d'intégrer la formation dans l'attente de la signature d'un contrat avec une entreprise. Si aucun contrat n'est signé dans ce délai, le CFA est dans l'obligation de mettre fin à la formation.

II. Santé, sécurité et hygiène

Article 3 – Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité. Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles de ce règlement.

Article 4 – Accès aux locaux

- L'accès aux locaux est réservé aux apprentis, formateurs, personnels et visiteurs autorisés. Toute personne extérieure se présente à l'accueil.

- Les locaux sont utilisés uniquement pour les besoins de la formation. Les apprentis veillent à leur propreté et à leur bon état ; toute dégradation est signalée immédiatement à l'administration.

Article 5 – Incendie et évacuation

- Les consignes d'évacuation et les plans de sécurité incendie sont affichés à l'entrée et dans chaque salle ; chacun est tenu de les respecter.
- En cas d'alerte, chaque apprenti interrompt immédiatement son activité et suit les indications du formateur ou du responsable de sécurité.
- Les issues de secours restent dégagées en permanence. Toute manipulation abusive des équipements de sécurité (extincteurs, alarmes…) est interdite et passible de sanctions.

Article 6 – Alcool, stupéfiants et tabac

- L'accès aux locaux est interdit à toute personne sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants. Leur introduction et leur consommation sont interdites.
- Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des bâtiments. L'usage du tabac et de la cigarette électronique est autorisé uniquement dans la zone fumeurs désignée du jardin, équipée de cendriers.

Article 7 – Accident, incident et premiers secours

- Tout accident, même bénin, survenu dans les locaux, pendant la formation ou lors d'une activité organisée par le CFA est signalé immédiatement au formateur ou à l'administration. Le CFA en informe l'employeur sans délai.
- L'employeur est légalement responsable de la déclaration d'accident du travail. L'apprenti transmet au CFA et à son employeur tous les documents nécessaires.
- Les premiers secours sont dispensés par les sauveteurs secouristes du travail du CFA : MAILLOT Gaëlle et REBOUL Betty (certifiées SST du 19/02/2025 au 19/02/2027).
- En cas d'incident technique ou de malaise, le formateur est averti immédiatement afin d'appliquer la procédure adaptée.

III. Organisation de la formation

Article 8 – Horaires, assiduité et ponctualité

L'apprenti a l'obligation légale de suivre l'intégralité de la formation prévue par son contrat. Les horaires de formation (8 h 30 – 16 h 30) sont fixés par le CFA et doivent être strictement respectés. Les absences, justifiées ou non, réduisent la durée de formation effectivement suivie.

Les temps de cohésion et de vie collective (ateliers collaboratifs, jeux pédagogiques, actions citoyennes…) ainsi que les sorties pédagogiques, culturelles ou citoyennes inscrites à l'emploi du temps font partie intégrante de la formation : ils sont obligatoires et soumis aux mêmes règles d'assiduité et de comportement.

Tout retard est justifié auprès du service pédagogique et du formateur. Le passage en formation à distance ne peut être décidé que par le CFA.

Article 9 – Absences et maladie

L'apprenti, salarié de son entreprise, informe à la fois le CFA et son employeur :

- **Maladie :** prévenir le CFA dans les 2 heures (téléphone ou pedagogie@pamoi.re), transmettre l'arrêt de travail à l'employeur dans les 48 heures et une copie au CFA.
- **Absences prévues :** les congés sont soumis à l'accord de l'employeur et signalés au CFA au moins une semaine à l'avance.

- **Justification :** toute absence ou tout retard est justifié dans les plus brefs délais auprès du service pédagogique (pedagogie@pamoi.re).

Le CFA informe l'employeur des absences de l'apprenti. Les absences répétées ou injustifiées peuvent entraîner une sanction disciplinaire (articles 20 et 21) ; une absence non justifiée peut également donner lieu à une retenue sur salaire par l'employeur.

Article 10 – Évaluation des acquis

Les formations se déroulent selon un calendrier et un emploi du temps communiqués aux apprentis. Les acquis sont évalués par des contrôles continus et des épreuves écrites, orales ou pratiques, dont les modalités sont présentées pour chaque formation. Les résultats peuvent être transmis à l'entreprise pour le suivi pédagogique. Les apprentis ont accès aux ressources pédagogiques mises à leur disposition par le CFA.

Article 11 – Accessibilité et aménagements

Tout apprenti en situation de handicap ou rencontrant une difficulté de santé peut demander des aménagements de son parcours, de ses supports ou de ses examens. La référente handicap, Paméla Maillot (06 93 55 64 92), l'accompagne en toute confidentialité.

IV. Respect, prévention des violences et des discriminations

Article 12 – Principes

Le respect mutuel entre toutes les personnes présentes au CFA est exigé. Sont strictement interdits, quel que soit le moyen utilisé (y compris téléphone, messagerie et réseaux sociaux) :

- toute discrimination, notamment en raison de l'origine, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, du handicap, de l'état de santé, des opinions ou des convictions religieuses ;
- le harcèlement moral et le harcèlement sexuel, y compris le cyberharcèlement ;
- les agissements sexistes et les violences sexistes et sexuelles ;
- les violences physiques ou verbales, les insultes, menaces et intimidations.

Article 13 – Signalement et traitement

Toute personne victime ou témoin de tels faits peut les signaler, oralement ou par écrit, aux référentes de PAM OI : MAILLOT Gaëlle et REBOUL Betty, ou par message à pedagogie@pamoi.re. Les signalements sont traités avec confidentialité et sans représailles envers la personne qui signale de bonne foi.

Le CFA écoute les personnes concernées, prend les mesures de protection nécessaires (y compris une mesure conservatoire), informe l'employeur lorsque la situation le justifie et engage, le cas échéant, une procédure disciplinaire. En cas d'urgence ou pour un soutien extérieur : Police ou Gendarmerie (17), Violences Femmes Info (3919), Enfance en danger pour les mineurs (119), Défenseur des droits, Inspection du travail.

V. Représentation et expression des apprentis

Article 14 – Délégués des apprentis

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé, conformément aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin a

lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie au CFA, présentent les réclamations individuelles ou collectives, et participent aux réunions organisées par la direction. Leur fonction ne leur confère aucune immunité en matière de discipline.

Article 15 – Participation à l'amélioration de la formation

Les apprentis participent au conseil de perfectionnement du CFA et sont régulièrement invités à évaluer les enseignements et leur satisfaction. Les résultats de ces évaluations sont partagés avec l'équipe pédagogique et contribuent à l'amélioration continue des formations.

Article 16 – Réclamations

Toute réclamation peut être adressée au CFA par écrit, à l'accueil, par message à contact@pamoi.re ou via le formulaire « Réclamations » du site pamoi.re. Elle fait l'objet d'un accusé de réception et d'une réponse écrite. En cas de différend avec l'employeur, l'apprenti peut également solliciter le médiateur de l'apprentissage de la chambre consulaire compétente.

VI. Outils numériques et données personnelles

Article 17 – Charte numérique

- **Usage :** les outils du CFA (postes, réseau Wi-Fi, Classroom, Drive, plateformes) sont réservés à la formation. Toute utilisation illégale, commerciale ou contraire aux bonnes mœurs est interdite.
- **Accès :** identifiants et mots de passe sont personnels et confidentiels ; ils ne peuvent être cédés à un tiers.
- **Sécurité :** il est interdit d'installer des logiciels, de modifier la configuration des postes ou de télécharger des contenus protégés.
- **Matériel personnel :** téléphones et tablettes sont tolérés en cours uniquement à des fins pédagogiques et avec l'accord du formateur ; ils sont sinon éteints ou en mode silencieux.

Article 18 – Données personnelles, image et propriété des contenus

- Chacun respecte la confidentialité des données personnelles des apprentis, formateurs et entreprises partenaires et ne diffuse aucune coordonnée sans l'accord de la personne concernée.
- Il est interdit de photographier, filmer, enregistrer ou diffuser l'image ou la voix d'une personne sans son consentement explicite.
- Les contenus pédagogiques ne peuvent être reproduits ni diffusés sans autorisation.
- Le CFA traite les données des apprentis dans le respect du RGPD ; les informations détaillées figurent dans la politique de confidentialité, et toute demande d'exercice des droits est adressée à la référente RGPD : pamelamaillot@pamoi.re.

VII. Discipline

Article 19 – Règles de conduite

Chaque apprenti adopte un comportement respectueux envers l'ensemble des personnes présentes au CFA et à l'extérieur lors des activités organisées par le CFA. Il respecte les locaux, le matériel et les règles d'utilisation des services numériques. Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction.

Article 20 – Sanctions

Constitue une sanction, au sens de l'article R. 6352-3 du Code du travail, toute mesure autre que les observations verbales prise par la direction du CFA ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure affecte immédiatement ou non la présence de l'apprenti dans la formation. Selon sa nature et sa gravité, la faute peut entraîner, par ordre croissant :

- un avertissement écrit ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire de la formation ;
- une exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Une même faute ne peut donner lieu à deux sanctions. L'exclusion de la formation ne vaut pas rupture du contrat d'apprentissage, qui relève de l'employeur et de l'apprenti dans les conditions prévues par le Code du travail.

Article 21 – Procédure disciplinaire

- Aucune sanction ne peut être prise sans que l'apprenti ait été informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui.
- Lorsque la sanction envisagée a une incidence sur la présence de l'apprenti dans la formation, celui-ci est convoqué par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, en indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Il peut se faire assister par une personne de son choix, notamment un délégué des apprentis. L'entretien peut, si nécessaire, se tenir à distance.
- Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué et les explications de l'apprenti sont recueillies.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle est motivée et notifiée par écrit.
- Lorsque l'agissement rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.
- Le CFA informe l'employeur et l'organisme financeur (OPCO) de la sanction prise.

VIII. Dispositions finales

Article 22 – Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est affiché dans les locaux du CFA, publié sur le site pamoi.re et consultable sur les espaces numériques des apprentis (Drive, Classroom). Il est remis à chaque apprenti et signé dans le livret de l'alternant au plus tard au démarrage de la formation. Il entre en vigueur dès sa publication ; toute modification est portée à la connaissance des apprentis.

Lu et approuvé

Nom et prénom de l'apprenti : .....

Formation : ..... Date : ..... / ..... / .....

Signature :