



# 2025

# RÈGLEMENT

# INTÉRIEUR

CFA ALYDRINE  
SIRET : 84265306500032 – UAI : 0783751D – NDA : 11788398978  
279 RUE CHARLES DE GAULLE, 78410 FLINS-SUR-SEINE – TÉLÉPHONE : 09.88.30.88.26



# TABLE DES MATIERES

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRÉAMBULE</b>                                  | <b>03</b> |
| <hr/>                                             |           |
| <b>LES RÈGLES DE VIE</b>                          | <b>06</b> |
| <hr/>                                             |           |
| <b>DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTI(E)S</b>         | <b>09</b> |
| <hr/>                                             |           |
| <b>LES MESURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>    | <b>12</b> |
| <hr/>                                             |           |
| <b>L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU CFA</b> | <b>13</b> |
| <hr/>                                             |           |



# PRÉAMBULE

Le CFA ALYDRINE a été créé en 2018 mais a ouvert ses portes en janvier 2020. Le CFA est représenté sur 5 secteurs d'activité : *Vente/Commerce, Ressources Humaines, Médiation, Formation et Insertion.*

10 formations :

- Une au niveau 3
- Quatre au niveau 5
- Trois au niveau 6
- Deux au niveau 7

Sont dispensées et proposent des diplômes de l'enseignement professionnel.

Plus de 50 entreprises formatrices représentent un partenariat essentiel dans l'alternance de la formation proposée. Le CFA est implanté à Flins-sur-Seine dans un forum d'entreprise avec des locaux dédiés à la pédagogie et à la vie des étudiants des métiers :

- 3 salles de formation dont 1 cocooning, des écrans tactiles, un plateau sportif
- un Centre de Ressources
- un espace détente café et déjeuner.

## **La ressource humaine du CFA, sous la direction d'Ana CORREIA, est composée :**

- D'une équipe pédagogique d'environ 20 formateurs placée sous la responsabilité d'un.e formateur.trice référent.e, épaulé.e de Nassma Bendriss. Une référente TIC, Mélinna De Almeida, est chargée de développer l'usage des outils digitaux et des pratiques innovantes. Une référente handicap, Alyssa Vincent et une référente mobilité, Mélinna De Almeida viennent compléter l'équipe.
- D'un service Relation client sous la responsabilité de Paul VERDEL, dont 2 commerciaux qui accompagnent les candidats et les entreprises dans leurs recherches et la conclusion d'un contrat de formation. Une médiatrice aide les différentes parties (apprenants, entreprises, parents) à résoudre les difficultés relationnelles rencontrées dans l'exécution du contrat.
- D'un service Communication et Qualité, sous la responsabilité de Mélinna DE ALMEIDA, garant de la communication interne et externe du CFA (réseaux sociaux, etc.) et du respect de la démarche qualité (dans le cadre de la certification Qualiopi).
- D'un service Administration générale et financière, qui assure la comptabilité et la gestion des ressources humaines du CFA.

## **Le rôle du CFA ALYDRINE dans le cadre de la Formation en alternance**

Le rôle du CFA ALYDRINE consiste, en collaboration avec les entreprises, à préparer les jeunes à :

- Leur vie professionnelle,
- Leur vie sociale,
- L'examen qui validera leur formation.

Afin que tous ces objectifs soient atteints, il est nécessaire pour l'apprenti(e) d'être acteur(rice) de sa formation et d'accepter un ensemble de règles de vie qui s'impose à tous les signataires des contrats dans le respect des droits et devoirs de chacun.

## Le statut de l'apprenti(e)

L'apprenti(e) ne dispose plus d'un statut scolaire mais est un(e) jeune salarié(e) dont le quotidien professionnel est régi par un ensemble de lois consignées dans le code du travail.

Le contrat d'apprentissage signé entre l'apprenti(e), son représentant légal pour les mineurs, et l'employeur, prévoit, entre autres, que l'apprenti(e) s'engage :

- À travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat ;
- À suivre la formation assurée par le CFA et en entreprise avec assiduité et ponctualité ;
- À se présenter aux épreuves du diplôme prévu par le contrat.

Extrait de l'article L. 117 BIS-2 du code du travail

« Le temps consacré par l'apprenti aux enseignements et activités pédagogiques mentionnés à l'article L.116-3 est compris dans l'horaire de travail. Pour le reste du temps, et dans la limite de l'horaire de travail applicable dans l'entreprise, l'apprenti(e) est tenu(e) d'effectuer le travail qui lui est confié par l'employeur. Ce travail doit être en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat. »

### Par ailleurs, l'employeur s'engage quant à lui :

- À assurer ou faire assurer à l'apprenti(e) une formation méthodique et complète conduisant au diplôme ou au titre prévu au contrat, en lui confiant des tâches ou des postes en relation directe avec la formation prévue par le contrat et en adéquation avec le référentiel de formation ;
- À faire suivre à l'apprenti(e) la formation dispensée par le CFA, à s'assurer de son inscription et de sa participation aux épreuves du diplôme prévu au contrat ; ces activités sont comprises dans l'horaire de travail. Dans ce cadre, le CFA s'efforcera systématiquement, mais dans la mesure du possible, de planifier les semaines de formation en tenant compte des contraintes des entreprises. Les semaines de formation ne sont pas interchangeables. Toute absence nécessitera **un travail personnel** de la part de l'apprenti(e) afin de rattraper la ou les séquence(s) de formation manquée(s).

## La carte d'étudiant des métiers

Cette carte, remise en début de formation, a pour objectif de faire valoir la spécificité du statut auprès de tiers notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires.



## Les objets et principes du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA ;
- De rappeler les droits et devoirs des apprenti(e)s ainsi que les modalités de leur exercice ;
- D'édicter les mesures et sanctions disciplinaires possibles.

### Le règlement intérieur repose sur les valeurs et les principes suivants :

- Le respect d'autrui qu'il s'agisse du respect entre adultes et apprenti(e)s mais aussi entre apprenti(e)s ;
- L'interdiction de toute violence quelle que soit sa forme (morale, verbale et physique) ;
- L'obligation pour chaque apprenti(e) de participer à chaque activité et d'exécuter les tâches inhérentes à celle-ci.

## Conditions d'accès aux locaux

- Le CFA ALYDRINE est un site sous vidéo-surveillance.
- La présence au CFA est requise 5 minutes avant le début des cours.
- Toute modification de l'horaire de travail habituel (emploi du temps) sera indiquée sur les tableaux d'affichage ainsi que sur l'ENT (à consulter quotidiennement).
- Les cas de force majeure seront étudiés individuellement par le secrétariat d'accueil des apprentis, les éducateurs ou la Direction.
- Le principe de laïcité et neutralité doit être respecté au CFA selon l'arrêt de la Cour de cassation du 22 novembre 2017 rappelant que l'employeur est investi de la mission de faire respecter au sein de la communauté de travail l'ensemble des libertés et droits fondamentaux de chaque salarié. Ainsi, puisque l'activité du CFA procède de l'exécution d'un service public et selon la Cour de justice de l'Union Européenne (CJUE, Aff. C-157/15 et C-188/15), le port visible de tout signe politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail est interdit pour tout salarié se trouvant en contact avec les usagers et clients. Ainsi, les apprentis salariés se garderont de manifester leurs convictions sur ces différents aspects.

## Horaires des séquences de formation :

|                   |                          |                          |                          |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>MATIN</b>      | <b>09 H 00 - 10 H 50</b> | <b>11 H 10 - 13 H 00</b> |                          |
| <b>APRÈS-MIDI</b> | <b>14 H 00 - 15 H 30</b> | <b>15 H 50 - 17 H 00</b> | <b>17 H 00 - 18 H 00</b> |

# LES RÈGLES DE VIE

## Régime des sorties

Les apprenti(e)s sont des salarié(e)s. La responsabilité du CFA n'est engagée que pendant les heures de présence des apprenti(e)s au sein de celui-ci.

Toute sortie de l'enceinte du CFA est interdite sans autorisation. L'apprenti(e) doit d'abord demander l'autorisation à son entreprise, qui doit ensuite en formuler la demande officielle auprès du CFA avant le jour de l'absence. Seules les absences validées par ce processus seront acceptées, tout manquement sera sanctionné.

## Respect du cadre de vie et de travail

Le CFA est un lieu de vie, et à ce titre, nous vous invitons à adopter un comportement citoyen propice à la formation : politesse, respect, enlever manteaux, écharpes, couvre-chefs, casque audio...

Dans l'intérêt de tous, les comportements perturbateurs, le non-respect des biens et des personnes ne peuvent être tolérés ; par conséquent, l'irrespect, quelle qu'en soit sa forme, sera sanctionné.

Le matériel et les locaux mis à la disposition de l'apprenti(e) doivent donc être maintenus dans un parfait état par leurs utilisateurs. À ce titre, il est rappelé qu'il n'est pas acceptable de mettre les pieds sur les murs, cracher, jeter les papiers, mégots de cigarettes, etc. ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

**Toute dégradation, volontaire ou non, sera donc PAYEE ou REPAREE par son auteur.**

Les apprenti(e)s disposent de certaines facilités (distributeur de boissons et friandises, micro-ondes, bouilloire, cafetière) qu'ils(elles) utiliseront dans des conditions correspondant au maintien du bâtiment dans un état de propreté et de sécurité permanent. Il est strictement interdit d'introduire de la nourriture et des boissons gazeuses, sodas, etc. dans les locaux réservés aux enseignements.

Rappelons que **le respect du matériel, des lieux et des personnes est un acte citoyen**. Par conséquent, le CFA, les commerces avoisinants, ainsi que les riverains se réservent le droit **de faire appel aux autorités compétentes si des dégradations devaient être constatées** (déchets jetés au sol, comportements inadaptés...).

**Tout repas acheté à l'extérieur devra être consommé au réfectoire.**

**Les stations assises dans les escaliers et les lieux de passage ne sont pas tolérées.**

L'usage du téléphone portable, et plus généralement de certains biens personnels (baladeurs, tablettes...) est strictement interdit durant les cours. **Tout appareil non désactivé et perturbant la classe est susceptible d'être provisoirement confisqué.** Ce manquement est passible de sanction. Il est strictement interdit de recharger son téléphone portable ou tout autre appareil électrique sur les prises du CFA. L'écoute de musique à l'aide d'enceintes portatives dans l'établissement et aux abords du CFA n'est pas tolérée afin de garantir des conditions de travail normales et la tranquillité des riverains.

En cas d'urgence, le CFA est joignable au **09 88 30 88 26**, bien évidemment aucun appel ne peut être pris ou passé par un apprenti lors des séquences de formation.

Par ailleurs, pour éviter les vols ou "disparitions" de ses biens personnels, il est vivement déconseillé de venir en cours avec l'un d'entre eux. Et, dans le cas contraire, nous vous rappelons que le CFA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de celui-ci, **quelles qu'en soient les circonstances.**

### **Tenue et matériel professionnel**

D'une manière générale, l'apprenti(e) doit se présenter à sa semaine de formation dans une tenue vestimentaire conforme aux exigences normales de propreté et de sécurité mais aussi respectueuse du cadre professionnel que constitue le CFA. Ainsi, les survêtements, les tenues provocantes ou inadaptées sont proscrits quels que soient les codes stylistiques du moment. Le port de tenues vestimentaires affichant clairement des feuilles de cannabis est interdit au CFA. Ces vêtements vont à l'encontre de la loi (Code de la Santé Publique, article L3421-4), ils sont considérés comme provocants, et leur port constituant un délit.

De façon plus spécifique, l'apprenti(e) se voit remettre en début de formation une liste de matériel, matériel professionnel et matériel pédagogique (calculatrice, cahiers, tenue de sport...) indispensable à son apprentissage.

L'apprenti(e) doit donc s'astreindre à se procurer le matériel et se présenter à chaque heure de formation muni(e) de celui-ci, en fonction de ce que le formateur exige. Un manquement récidiviste à ces obligations est passible de sanction. Le CFA met en place un système de location de matériel informatique en cas d'oubli, ce qui permet de maintenir l'apprenti(e) en formation et d'éviter une exclusion provisoire du CFA (à titre d'information un PC portable est louée 300€ pour l'année – chèque de caution).

### **Hygiène et santé**

L'hygiène est une marque de respect envers sa propre personne et envers les autres. **Par conséquent, la propreté corporelle et vestimentaire est exigée.** Tous les actes caractérisant un manque d'hygiène flagrant sont proscrits.

Si un apprenti est malade durant les heures de formation et ne peut visiblement pas poursuivre ses cours, il devra se présenter à l'accueil. Le représentant légal est alors prévenu par téléphone et devra venir chercher le(a) jeune. **L'apprenti(e), qu'il(elle) soit mineur(e) ou majeur(e), ne peut quitter l'établissement que si l'administration du CFA l'y autorise.**

Si un accident survient sur le lieu de formation, l'apprenti(e) sera pris en charge par l'administration et dirigé(e), s'il le faut, vers l'hôpital de Mantes. **Un accident survenu au C.F.A. est assimilé par la loi à un accident du travail** et doit être impérativement déclaré dans les 24 heures auprès du service administratif du CFA. **Ce dernier complètera la déclaration d'accident que l'apprenti(e) devra transmettre dans les 24 heures à son employeur pour signature et transmission à la Sécurité Sociale.**

### **Législation sur le tabac**

Suite au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, **il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Aucune tolérance n'est possible** et tout contrevenant s'exposerait à une sanction disciplinaire ou pourrait se voir frappé d'une amende forfaitaire (de 68 € à 450 €).

**De même, l'usage au sein de l'établissement des cigarettes électroniques est interdit.**

D'autre part, les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en plus des règles de sécurité habituellement applicables. Il incombe à chaque apprenant de **prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées** par ses actes ou ses omissions au travail. Les apprenant(e)s se doivent de mettre en place et de respecter les gestes barrières individuels.

En fonction de l'actualité et des consignes sanitaires nationales, de nouvelles règles, ponctuelles, peuvent être mises en œuvre. Le droit commun en matière de sanctions s'applique en cas de non-respect de ces éventuelles consignes. Les apprenant(e)s sont donc pleinement responsables face au respect des gestes de protection.

**En cas de non-respect de ces consignes, une exclusion provisoire d'un apprenant(e) pourra être prononcée par la direction de l'établissement dans les conditions établies par le règlement intérieur.**

## **Sécurité**

Les apprenti(e)s doivent respecter strictement **les règles de sécurité en vigueur dans les salles de formation** et plus généralement dans le CFA. En cas de besoin, ils suivront strictement les conseils d'évacuation.

Le CFA ALYDRINE met à disposition des apprenti(e)s et des stagiaires un parking accessible de 7H30 à 18H30 – Parking de Carrefour. Le CFA n'assurant qu'une facilité de stationnement des véhicules automobiles, cycles et motocycles, la responsabilité du CFA ALYDRINE ne peut être engagée en cas de vol ou de dégradation. Il appartient à l'apprenti(e), en conséquence, de SOUSCRIRE UNE GARANTIE PERSONNELLE CONCERNANT LE VOL.

L'introduction ou la possession au sein du CFA ALYDRINE **d'armes, d'objets ou produits dangereux ou susceptibles de l'être est formellement interdite.**

Le CFA déclinera toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels et/ou professionnels de toute nature déposés dans les locaux.

La sécurité au sein du CFA est l'affaire de tous et ne peut tolérer aucun comportement irresponsable.

Ainsi, **certaines pratiques illégales (ivresse sur le lieu de travail, consommation de stupéfiants...)** peuvent être considérées comme une mise en danger de sa santé et de celle d'autrui. **Il est donc rappelé que le transport, la détention, l'offre, l'acquisition et l'emploi de stupéfiants** passibles d'emprisonnement et d'amende (articles 222.37 et L 628 du Code Pénal) **entraîneront l'exclusion temporaire ou définitive du CFA et la transmission éventuelle du dossier aux autorités compétentes.**

# DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

## Droits

Les droits et obligations des apprenti(e)s s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail. En outre, les droits reconnus aux apprenti(e)s sont : **le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation**. Les modalités d'application de ces droits sont consultables sur demande.

## Devoirs

***L'obligation d'assiduité consiste à respecter les horaires définis sur l'emploi du temps, à participer à la formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.***

En cas d'absence ou de retard, l'apprenti(e) doit obligatoirement se présenter à l'accueil des apprentis afin de remettre son justificatif avant de se rendre en cours.

Les employeurs, et parents pour les mineurs, sont responsables de l'assiduité des apprenti(e)s. Ils faciliteront le contrôle des absences en :

- **S'informer** mutuellement des absences,
- **Prévenir** le CFA de toute absence prévisible,
- **Répondre** par retour du courrier ou par téléphone aux avis d'absences envoyés par le CFA.

La responsabilité de l'employeur est mise en cause dans le cas où l'apprenti(e) ***est dans l'entreprise au moment où il(elle) devrait assister aux cours***. Toute dérogation doit être soumise au préalable à l'accord du CFA. Cet accord ne sera délivré que dans ***le cas d'un intérêt pédagogique fort pour l'apprenti(e)***.

## Période d'examen :

Nous invitons les apprenti(e)s, dans les jours qui suivent la réception de leur convocation aux examens, à transmettre une copie de cette dernière à leur employeur. L'organisation des examens étant à la charge du Rectorat, seule la convocation envoyée aux apprenti(e)s mentionne les dates et horaires des épreuves. Le CFA, ne connaissant pas les jours et heures de convocation, n'est pas en mesure de transmettre ces informations aux employeurs ; seul(e)s les apprenti(e)s peuvent la leur fournir.

## Absences recevables

**Sans justificatif officiel, ces absences sont considérées comme irrecevables**

| Motifs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Code du Travail       | Justificatif à fournir à l'employeur et/ou au CFA                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Absence pour maladie ou accident du travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       | Photocopie d'arrêt de travail obligatoire                                                                         |
| Examen médical d'embauche (médecine du travail)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | R.4624-10 à R.4624-14 | Photocopie de la convocation                                                                                      |
| Congé maternité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | L.1225-16             | Déclaration de grossesse ou certificat médical                                                                    |
| Événements familiaux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | L.3142-1 et L.3142-2  | Acte d'état civil                                                                                                 |
| Cas de force majeure (événement extérieurs exceptionnels, imprévisibles et irrésistibles, ex : intempéries)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       | Arrêté préfectoral, attestation du CFA, courrier motivé de l'apprenti                                             |
| Grèves ou problèmes de transports publics (aucun ramassage scolaire ou de ligne régulière de transport)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       | Arrêté préfectoral, attestation de la société de transport                                                        |
| Convocations officielles (ex : épreuves d'examens, permis de conduire, convocations judiciaires, journée d'appel de préparation à la défense)                                                                                                                                                                                                                                                 |                       | Photocopie de la convocation                                                                                      |
| Formation au sein de l'entreprise ou activité à caractère pédagogique (activités exceptionnelles ayant un intérêt pédagogique, ex : salon professionnel)                                                                                                                                                                                                                                      |                       | Attestation et courrier de l'employeur à l'attention du CFA ET accord du CFA                                      |
| Jours fériés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | L.3133-1              |                                                                                                                   |
| Pour la préparation de ses épreuves d'examen, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède : Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés | L6222-35              | Formuler sa demande de congés auprès de son employeur suffisamment tôt (deux mois avant la période des épreuves). |

## Absences irrecevables et/ou injustifiables

| Motifs                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Travail en entreprise pendant une période de formation au CFA (interdiction par le code du travail sauf en cas d'intérêt pédagogique justifiable auprès du CFA)                                                                                     | <b>Toute absence<br/>irrecevable sera<br/>sanctionnée par le<br/>CFA</b> |
| Congés payés pendant une période de formation au CFA (Interdiction formelle par le code du travail)                                                                                                                                                 |                                                                          |
| Exclusion ou toute mesure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur du CFA                                                                                                                                                                   |                                                                          |
| Maladie justifiée par un certificat médical ou non justifiée                                                                                                                                                                                        |                                                                          |
| Panne de véhicule, panne de réveil, démarches administratives, mot d'excuse des parents ou tuteurs, absences répétées avant une rupture de contrat, leçons de conduite, refus de se rendre en séquence de formation, retards journaliers répétés... |                                                                          |

Toute absence (article 1.4.2.3) ne correspondant pas aux critères précédemment énumérés sera considérée comme irrecevable qu'elle soit imputable à l'apprenti(e) ou à l'employeur.

**Pour rappel, le fait de garder l'apprenti(e) en entreprise ou d'octroyer les congés payés lors des séquences de formation au CFA est considéré comme une absence irrecevable au regard du code du travail.**

***L'apprenti(e) devra mettre tout en œuvre, en cas d'absence, pour récupérer le contenu des séquences de formation manquées. Aucun délai supplémentaire de révision ne sera accordé en cas d'évaluation (prévue ou non) faisant suite à une absence de l'apprenti(e).***

## **Retards**

***L'arrivée avec un retard de plus de 15 minutes à une séquence pédagogique est considérée comme une absence.*** Les apprenti(e)s en retard peuvent ne pas être admis(es) dans le cours.

Les retards cumulés sont comptabilisés et communiqués à l'employeur qui est habilité à procéder à une retenue sur salaire au prorata. Les retards non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires du CFA et de l'entreprise.

## **Sorties anticipées**

Les sorties anticipées ne sont admises que dans des cas précis et pour un motif justifié. L'apprenti(e) doit passer à l'administration pour obtenir une autorisation de sortie. ***Les apprenti(e)s mineur(e)s devront présenter un écrit de leur responsable légal*** autorisant le CFA à les libérer ***à condition que le motif du départ anticipé soit justifiable.***

## **Les mesures d'accompagnement**

Un certain nombre de mesures d'accompagnement ou pédagogiques peuvent être mises en place lorsque la situation d'un(e) apprenti(e) l'exige :

- L'action du service Relation client
- La visite en entreprise
- Le travail encadré en classe passerelle
- La médiation
- Le travail sur le projet professionnel et les techniques de recherche d'emploi
- L'accompagnement par la référente handicap
- L'accompagnement par la référente FLE
- L'accompagnement par la référente mobilité
- Le suivi par une psychologue spécialisée dans les addictions

Le CFA ALYDRINE organise ***une journée sportive qui implique l'ensemble des formateurs et des apprentis du stage concerné.*** Au-delà du sport, ***cette journée s'articule autour des valeurs éducatives inhérentes à notre fonctionnement*** : le respect de soi, des autres, des règles, la mise en sécurité, l'esprit d'équipe, l'entraide, la persévérance, le goût de l'effort, etc.

# LES MESURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement au **RÈGLEMENT INTERIEUR** engage la responsabilité de son auteur (apprenti(e)) et peut entraîner, selon la gravité de la faute :

- Une MESURE ÉDUCATIVE (retenue, travail supplémentaire, excuses verbales, engagements écrits, nettoyage, nomination éventuelle d'un tuteur, etc.),
- Une MISE EN DEMEURE notifiée sur le livret de formation,
- Un AVERTISSEMENT écrit adressé à l'employeur et au responsable légal (ou à l'apprenti(e) lui-même si majeur(e)),
- Une EXCLUSION TEMPORAIRE de l'Établissement,
- Une EXCLUSION DÉFINITIVE de l'Établissement avec ou sans convocation en Conseil de Discipline

Le principe de proportionnalité de la sanction disciplinaire en cas de faute sera toujours recherché (l'intentionnalité, la nuisance, l'atteinte à autrui, etc.). **Tout membre du personnel du CFA peut et doit intervenir pour faire respecter les règles de discipline dans l'établissement et aux abords de celui-ci.**

La direction du CFA se réserve, après avis des différentes parties, **le droit d'exclure définitivement et immédiatement du CFA un(e) apprenti(e) ayant commis une faute grave.**

# ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

|                       |                                                                      |                                                          |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direction             | Ana Correia                                                          | Présidente                                               | <a href="mailto:contact@alydrine-formation.com">contact@alydrine-formation.com</a>                                                                                                             |
| Service Commercial    | Paul VERDEL<br>Apprentis Commerciaux :<br>Hugo RODRIGUES DA<br>FONTE | Chargé d'affaires                                        | <a href="mailto:commercial@alydrine-formation.com">commercial@alydrine-formation.com</a>                                                                                                       |
| Service pédagogique   | Ana Correia                                                          | Présidente                                               | <a href="mailto:contact@alydrine-formation.com">contact@alydrine-formation.com</a>                                                                                                             |
| Service administratif | Nassma Bendriss<br>Alyssa Vincent                                    | Chargée de ressources humaines<br>et Référente apprentie | <a href="mailto:rrecrutement@alydrine-formation.com">rrecrutement@alydrine-formation.com</a><br><a href="mailto:administratif@alydrine-formation.com">administratif@alydrine-formation.com</a> |
| Service communication | Mélinda De Almeida                                                   | Chargée de communication                                 | <a href="mailto:communication@alydrine-formation.com">communication@alydrine-formation.com</a>                                                                                                 |

## Coordonnées

Standard : 09.88.30.88.26

Mail :

- Pour les apprentis.es : [administratif@alydrine-formation.com](mailto:administratif@alydrine-formation.com) - 09.88.30.88.26
- Pour les entreprises : [commercial@alydrine-formation.com](mailto:commercial@alydrine-formation.com) - 07 57 76 40 63
- Pour tout recrutement : [recrutement@alydrine-formation.com](mailto:recrutement@alydrine-formation.com) – 09.88.30.88.26
- Pour la communication : [communication@alydrine-formation.com](mailto:communication@alydrine-formation.com) - 09.88.30.88.26

Lieu de formation : 279 rue Charles de Gaulle – 78410 FLINS SUR SEINE

PRÉNOM, NOM

DATE

SIGNATURE DE L'APPRENANT PRÉCÉDÉ DE LA MENTION « LU ET APPROUVÉ »