



# Règlement intérieur

## Centre de formation des trois fontaines

Règlement intérieur à destination des stagiaires en formation continue, des stagiaires en formation initiale et des apprentis du CFA des Trois Fontaines.

*Le CFA des Trois Fontaines et l'ensemble des intervenants vont s'associer durant cette formation avec un seul objectif : faire de chacun de vous un professionnel, doté d'une solide formation de base. Dans cette optique, un règlement intérieur a été mis en place, définissant clairement, dès le départ, les conditions du travail que nous allons réaliser en commun. La réussite de chacun d'entre vous au sein de la promotion passe obligatoirement par le respect strict de ce règlement. Nous comptons sur votre participation active dans le cadre de ce règlement.*

**Article 1** – Champ d'application CFA 3 Fontaines, organisme de formation de l'Association Les Cavaliers des Trois Fontaines, enregistré sous le n° 91340315234 auprès du Préfet de la région Occitanie, organise des actions de formations professionnelles. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes inscrites à une action de formation organisée par le CFA des 3 Fontaines, (formation initiale, formation continue ou formation en apprentissage), à un examen de certification ou à des réunions d'informations (type forum) dispensés dans les locaux qu'elle occupe.

Tout participant à l'un des événements mentionnés ci-dessus sera désigné ci-après sous le terme « d'apprenant » ; le CFA Trois Fontaines sera dénommée ci-après sous le terme « organisme de formation ».

Chacun est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il est inscrit à une formation dispensée par le CFA Trois Fontaines. Les actions de formation se déroulent soit au sein des installations du Centre Equestre des Trois Fontaines situé Avenue du Pont 34230 Le Pouget, soit dans tout autre lieu au sein duquel le CFA Trois Fontaines dispense des formations (ex : terrain de compétition) .

**Article 2** – Objet Le présent règlement intérieur, établi conformément aux dispositions des articles L.6352-1 et suivants ainsi que les articles R.6352-1 et suivants du Code du travail, a pour objet de fixer les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, de fixer les règles de discipline (nature et échelle des Règlement intérieur sanctions, droits des stagiaires sanctionnés, etc. ...) et de préciser les modalités de représentation des stagiaires pour les stages de plus de 500 heures.

**Article 3** – Règles d'hygiène et de sécurité

3.1 – Règles générales Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-1, 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 aux stagiaires sont celles de ce règlement.

3.2 – Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire ou d'y consommer des boissons alcoolisées.

3.3 – Tabac et drogue En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation. L'introduction ou la consommation de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenant de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous emprise de la drogue.

3.4 – Tenue : l'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Pour la pratique à cheval et les séances de mise en situation pédagogique le stagiaire doit se présenter en tenue d'équitation et porter des bottes ou des boots et chaps. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

3.5 – Comportement : Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. La neutralité politique, confessionnelle ou raciale, doit être observée dans l'enceinte du centre de formation.

3.6 – Consignes d'incendie Conformément aux dispositions de l'article R.4227-28 du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être vus de tous stagiaires. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le responsable du stage et/ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement à observer en cas de péril et notamment d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Dès l'audition d'un signal d'alarme et même en l'absence d'ordre d'évacuation, tout apprenant devra quitter immédiatement l'établissement

3.7 – Accidents : Conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il est sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. Tout stagiaire témoin d'un accident survenu dans les conditions citées ci-dessus, devra en informer sans délai un membre du personnel de l'organisme de formation.

3.8 - Responsabilité civile et assurance La responsabilité civile des apprenants est couverte par une police d'assurance souscrite par le CFA des Trois Fontaines. L'apprenant a toutefois l'obligation de souscrire une assurance destinée à assurer son véhicule et les personnes qu'il transporte, pour tous déplacements effectués dans le cadre de sa formation (trajets entre son domicile et le lieu de la formation, déplacements nécessités dans le cadre de stages, ...).

3.9 – Vol ou dommages aux biens personnels des apprenants : L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout bien personnel de toute nature déposé par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, lieu de pause, locaux administratifs, sellerie, parkings ...).

#### **Article 4 – Discipline**

4.1 – Accès aux locaux : Les apprenants ont accès à l'établissement, exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Interdiction leur est faite d'être accompagné par une personne non inscrite pendant les cours (membre de la famille, amis, ...). **Les chiens ou autres animaux ne sont pas acceptés.** L'accès à l'établissement est interdit en dehors des horaires d'ouverture tels que mentionnés à l'article 4.2 ci-dessous.

4.2 – Horaires de formation : Les horaires de formation fixés par l'organisme de formation sont : 9h à 12h30 – 14h à 17h30 pouvant être soumis à des modifications, les précisions seront communiquées dans les plannings.

. De même, les horaires sont transmis à l'employeur des apprenants, ainsi qu'à l'organisme payeur  
. En cas de retard de plus de 5 minutes, le stagiaire doit contacter le responsable ou l'assistant de formation, seules habilités à lui donner une autorisation d'entrer en salle de cours ou de monter à cheval. De plus, aucun apprenant n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin de la formation, sauf autorisation expresse du responsable ou du référent de formation. Des pauses de 15 minutes maximum pourront être faites au cours des périodes de formation, la périodicité et la durée exacte de ces dernières sont laissées à la libre appréciation de l'intervenant.

En cas d'absence ou de retard de l'apprenant, ce dernier devra en avvertir l'organisme de formation soit par téléphone au numéro suivant 06 02 13 72 60, soit par mail à l'attention du référent de formation, dont l'adresse mail figure sur le dossier d'accueil de l'apprenant.

**Une fiche de présence** doit être signée par l'apprenant à 9h00 et 14h00 à l'accueil. L'employeur de l'apprenant ou l'organisme payeur est informé des absences de ce dernier, par l'organisme de formation et dans les meilleurs délais.

L'absence pour maladie ou pour accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les trois jours francs par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

. Tout retard sera notifié. Voir tableau des sanctions.

Lorsque les cours sont décalés des horaires d'ouverture de l'accueil, le formateur prendra en charge l'émargement.

. **Toute absence sera signalée au tuteur qui est en droit de retirer des heures ou journées de travail de manière pécuniaire.**

. Toute absence autre que l'absence pour maladie ou pour accident doit être justifiée dans les trois jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Toute prolongation d'absence devra être indiquée 24 heures avant. Pour les employeurs bénéficiant d'une prise en charge d'un OPCO pour leur salarié, la non assiduité de l'apprenant à la formation remettra en cause les différentes modalités de prise en charge financière.

4.3 – Usage du matériel et des documents pédagogiques Tout document pédagogique remis à l'apprenant lors de la formation est protégé au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisé pour un usage autre que personnel. Toute reproduction est notamment interdite, quelle qu'en soit le procédé. Le matériel nécessaire dans le cadre de la formation (vidéoprojecteurs, caméscopes, matériel de sellerie, ...) est la propriété de l'organisme de formation. Ce matériel peut toutefois être mis à la disposition des apprenants qui ont l'interdiction de le sortir des locaux de formation. L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition dans le cadre de la formation et a l'obligation de le conserver en bon état. À la fin de sa formation, l'apprenant est tenu de restituer en bon état, le matériel, ainsi que tout document appartenant à l'organisme de formation.

4.4 – Téléphone : Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à l'attention des apprenants ne sont pas transmis à ces derniers, sauf en cas d'extrême urgence. **L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de formation.** A l'exception de la demande du formateur.

5 – Enregistrement : Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et plus généralement, tout ou partie de la prestation de l'intervenant.

6 – Sanction et procédure disciplinaires : Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régies par les articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du travail reproduit à la suite. Conférer tableau des sanctions.

R.6352-3 : Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R.6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R.6352-5 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, conférer tableau des sanctions, il est procédé comme suit et selon la gravité de la cause :

En cas d'avertissement oral (AO), celui-ci sera noté dans le fichier de discipline. Après deux AO identiques et selon la gravité, le directeur ou son représentant peut convoquer l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

R.6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

R.6352-7 Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352- 6, ait été observée.

R.6352-8 Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

**Article 5** – Représentation des apprenants : Pour les stages collectifs d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : - Tous les apprenants sont électeurs et éligibles ; - Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation - Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin, il en assure le bon déroulement et lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, il adresse un procès-verbal de carence. Les délégués transmettent aux représentants de l'organisme de formation, toute suggestion tendant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

**Article 6** –Publicité et date d'entrée en vigueur : L'apprenant est systématiquement informé avant la session de formation, de l'existence du présent règlement intérieur par le biais du livret d'accueil et via le lien internet transmis avec la convocation

**Article 7** : Règles de fonctionnement et d'organisation du Conseil de perfectionnement du CFA des Trois Fontaines Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du CFA des Trois Fontaines, portant les formations en apprentissage, est institué pour veiller à son organisation et à son fonctionnement.

- Composition du Conseil de perfectionnement : Le CFA des Trois Fontaines est doté d'un Conseil de perfectionnement. Il se compose :

1<sup>°</sup> La directrice du CFA : Ornella Antoniol

2<sup>°</sup> Deux représentants des enseignants : Rafael Mazoyer et Régis Steinberg

3<sup>°</sup> Un représentant du personnel non enseignant : Wendy Peetroons

4<sup>°</sup> Un ou deux représentants d'employeur intéressés par le fonctionnement du CFA : Marion Cerf

5<sup>°</sup> Un ou deux représentants de salariés intéressés par le fonctionnement du CFA : Fanny Baumes

6<sup>°</sup> Un représentant des apprentis : Sathya Daki

7<sup>°</sup> Un référent handicap et social : Agnes Wilke (ajouter au conseil de perfectionnement par l'OF)

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle pour participer à certain de ses travaux. - Le Conseil de perfectionnement est organisé, au minimum, 2 fois par an. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis.

**Article 8** – Le CFA des Trois Fontaines s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD). Le Cfa des Trois Fontaines est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation national...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur. Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

**Article 9** - Le tri sélectif : Le centre équestre adhère à une démarche de **tri sélectif**. Les apprenants en formation doivent de manière personnelle ainsi qu'à titre d'exemple pour leur élève veiller à ce qu'il soit réalisé et inciter tous les adhérents et différents publics à y participer.

Version 2023.