

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE FORMATION
DES APPRENTIS COMMERCE
DE SAINTES**

Sommaire

PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
Article 1 ^{er} - Objet et champ d'application	3
CHAPITRE 2 – VIE DANS L'ETABLISSEMENT	5
Article 2 - Assiduité	5
Article 3 - Suivi pédagogique	6
Article 4 - Organisation générale	7
Article 5 - Utilisation des locaux et du matériel	8
Article 6 - Comportement et relations	8
CHAPITRE 3 - RESSOURCES INFORMATIQUES	9
Article 7 - Mise à disposition de matériel	9
Article 8 - Utilisation des ressources informatiques	9
Article 9 - Virus informatique	10
Article 10 - Internet	10
Article 11 - Informations, données et fichiers sauvegardés	10
Article 12 - Vigilance	11
CHAPITRE 4 - SECURITE ET HYGIENE	12
Article 13 - Sécurité	12
Article 14 - Hygiène	12
CHAPITRE 5 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	13
Article 15 - Fonctionnement	13
CHAPITRE 6 - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE	14
Article 16 - Sanctions disciplinaires et modalités de mise en œuvre	14
Article 17 - Droits de la défense	15
CHAPITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT	16
Article 18 - Date d'entrée en vigueur	16
Article 19 - Modifications ultérieures	16
ANNEXE 1	17
ANNEXE 2	18
ANNEXE 3	19
ANNEXE 4	20

PREAMBULE

Le Département Formation de la CCIRS gère le Centre de Formation d'Apprentis Commerce de Saintes.

Le CFA dispense au jeune travailleur sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation et pendant le temps de travail, une formation générale associée à une formation technologique et pratique, qui doit compléter la formation reçue en entreprise et s'articuler avec elle.

Le but du CFA Commerce de Saintes est de préparer des jeunes hommes et femmes à assurer, avec sérieux, compétence et dynamisme, les responsabilités qui leur seront confiées à différents niveaux dans l'entreprise, tout en ayant le souci primordial du développement personnel des intéressés.

CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} - Objet et champ d'application

- 1-1 Conformément à la Loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.
- 1-2 Le présent document ne donne que les indications essentielles et non limitatives au bon déroulement des formations, et il appartient à chacun de tout mettre en œuvre pour que les différents groupes puissent travailler dans les meilleures conditions de motivation, de confiance et de respect mutuels.
- 1-3 Parce qu'il est destiné à organiser la vie du CFA dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans le Centre, en quelque endroit qu'il se trouve (salle de cours, réfectoire, parking ...).
La hiérarchie est chargée de veiller à l'application du règlement et est fondée à accorder les dérogations justifiées.
- 1-4 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement intérieur est diffusé par voie d'affichage.
Le règlement intérieur est communiqué également à chaque élève lors de la rentrée pour qu'il (elle) en prenne connaissance. Un accusé de réception mentionnant l'engagement de se conformer au règlement lui sera également remis. Il devra le signer et le rapporter au secrétariat.

- 1-5 Les élèves **majeurs** sont soumis aux mêmes règles que les autres élèves. Cependant, s'ils le souhaitent, ils peuvent demander, officiellement par lettre au Directeur du CFA, à recevoir la correspondance administrative les concernant (avis d'absence, relevés de notes).
Les élèves majeurs qui désirent sortir après les cours **doivent obligatoirement** signer une convention « **majeur en formation-établissement** », établie entre le CFA, l'élève majeur et le représentant légal de ce dernier si l'élève réside chez celui-ci (Cf. Dossier Informations générales).

CHAPITRE 2 – VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 2 - Assiduité

2-1 *Horaire de travail*

Les élèves doivent respecter l'horaire de travail et l'emploi du temps diffusé par voie d'affichage.

L'attention des participants est attirée par le fait qu'il leur appartient de vérifier au tableau d'affichage si des modifications sont intervenues.

HORAIRES

Lundi : 09H10 à 12H10 et 13H30 à 17H30

Mardi : 08H10 à 12H10 et 13H30 à 17H30

Mercredi : 08H10 à 12H10 et 13H30 à 17H30

Jeudi : 08H10 à 12H10 et 13H30 à 17H30

Vendredi : 08H10 à 12H10 et 13H30 à 15H30

Une pause est programmée tous les jours de 10h05 à 10h20 et de 15h20 à 15h35 (sauf le vendredi).

Deux fois par semaine, les cours se terminent à 16 H 30 ; les jours ne sont pas déterminés à l'avance.

Cette disposition ne s'applique pas aux cours des CAP et BP fleuristes qui se terminent à 12 H 10 le vendredi, et à 17 H 30 les autres jours de la semaine.

2-2 *Retards, absences et dispenses*

2-2-1 **Retards et absences**

La ponctualité de chaque participant (en début de chaque demi-journée, mais également au retour des pauses) est exigée, car elle est le signe du respect dû aux intervenants et aux autres membres du groupe.

Les cours sont obligatoires ; toute absence du Centre pendant le temps où l'élève doit normalement s'y trouver devra être justifiée uniquement par un arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident.

Cet arrêt de travail doit être demandé au médecin :

- une photocopie est transmise au CFA ;
- l'original est adressé à l'employeur.

Sans justification, l'employeur peut **déduire les jours d'absence du salaire.**

Le contrôle des absences étant effectué par le Rectorat, l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Apprentissage peut intervenir pour examiner le cas. Toute absence injustifiée sera portée au dossier individuel de l'élève et pourra faire l'objet de sanctions telles que définies aux articles 16 et suivants.

Cela peut entraîner la résiliation du contrat.

Chaque élève qui était absent ou qui est en retard doit se présenter à l'accueil du CFA (pour obtenir un billet d'entrée indiquant le motif de l'absence ou du retard), pour être accepté en cours.

Dans le cas d'un retard, après passage à l'accueil, l'élève sera orienté vers le CDI (ou un endroit approprié) jusqu'à l'heure du cours suivant (tranche horaire de 1 ou 2 heures) avec le billet de retard remis par l'accueil.

Ce billet contresigné par la documentaliste (ou une personne désignée) lui permettra de réintégrer le cours suivant.

En aucun cas, un élève ne peut être accepté sans un billet d'entrée signé et/ou contresigné.

2-2-2 *Dispense*

Une dispense de sport n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical en double exemplaire :

- un exemplaire pour le professeur de sport ;
- un exemplaire pour le Secrétariat (dossier de l'élève).

2-3 *Périodes de formation*

Les élèves devront rigoureusement respecter le calendrier des périodes de formation auxquelles ils auront été affectés.

2-4 *Congés*

Les congés payés doivent être pris en dehors des périodes de formation au CFA.

Article 3 - Suivi pédagogique

3-1 *Le carnet de liaison*

Le carnet de liaison est remis au cours de la 1^{ère} semaine de formation. Il doit être visé par la famille et l'employeur. Chaque élève est sous la responsabilité d'un professeur qui assure la liaison CFA - Parents et employeurs. Des contacts téléphoniques peuvent avoir lieu soit à 10H15, soit à 15H30. De plus, à la demande, une réunion de l'ensemble des professeurs peut être programmée.

3-2 *Relevés semestriels*

Le relevé semestriel de notes permet de positionner l'évolution scolaire.

3-3 *Réunion*

Une réunion employeurs-parents et CFA est prévue une fois par an.

Article 4 - Organisation générale

4-1 Administration

Les renseignements d'état civil et d'ordre administratif figurent au dossier de chaque élève au moment de son inscription. Les modifications, en particulier les changements d'adresse intervenant pendant la durée de la formation, sont à signaler au Secrétariat ainsi que tout changement d'employeur, de situation de famille ou toute rupture de contrat.

4-2 Assurance responsabilité civile

L'élève doit contracter une assurance responsabilité civile pour les risques encourus pendant la scolarité et les dommages occasionnés à des tiers dans le cadre du programme pédagogique ou de la vie scolaire (cours, visites d'entreprise, travaux pratiques, manifestations de promotion et d'animation de la vie scolaire, etc). Une attestation de cette assurance est à produire le jour de la rentrée.

4-3 Repas et logement (Cf. Dossier Informations générales)

Les familles devront s'engager à ce que leur enfant soit, pour l'année scolaire, interne, demi-pensionnaire ou externe. En cas exceptionnel de changement, une demande d'autorisation préalable datée et signée des parents doit être adressée au Directeur du CFA.

4-3-1 Internat

L'accès aux chambres se fait à partir de la fin des cours.

Le dîner est pris à 19h30.

A 22h00 au plus tard, les apprentis doivent regagner leur chambre respective.

Le matin, les internes sont réveillés à 6h55 pour pouvoir quitter l'internat à 7h30 avec leurs affaires de cours pour la journée.

Les chambres ne sont pas mixtes. Les filles ne sont pas autorisées à recevoir des garçons dans leur chambre et vis et versa sous peine d'exclusion de l'internat.

Tout apprenti interne s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'internat précisées dans une charte d'engagement, sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

Les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement à l'exception des majeurs qui ont signé une convention avec le CFA et des sorties organisées par le CFA et pour lesquelles les internes mineurs auront été autorisés à participer par leur représentant légal.

Pour des raisons d'effectif, certains élèves internes majeurs devront loger à l'hôtel. Ils s'y rendent par leurs propres moyens et sous leur entière responsabilité. Le règlement sera hebdomadaire et forfaitaire ; seules les nuitées annulées à l'initiative du CFA viennent en déduction du forfait.

4-4 Transports (Cf. Dossier Informations générales)

Dans le cadre des sorties pédagogiques prévues au programme, les élèves du CFA se déplacent par transport en commun organisé.

- 4-5 *Courrier*
Les élèves mineurs ne seront autorisés à recevoir du courrier qu'avec accord des parents (compléter la fiche confidentielle jointe au dossier).
- 4-6 *Utilisation de photos*
Le CFA se réserve le droit de diffuser des photos d'apprentis prises dans le cadre des activités scolaires et dans le cadre des activités organisées par le CFA. Celles-ci ne seront pas utilisées à des fins commerciales. Les apprentis et leurs parents qui refusent la diffusion de leur image doivent le signaler par un courrier adressé à la Direction du CFA.

Article 5 - Utilisation des locaux et du matériel

- 5-1 Tout participant du CFA est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.
Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.
- 5-2 Il est vivement recommandé de ne laisser aucun objet personnel dans les couloirs ou les salles de cours, le Centre ne pouvant être tenu pour responsable des vols et des détériorations qui pourraient être commis.
- 5-3 Il est interdit d'emporter des objets appartenant au CFA sans autorisation.
- 5-4 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être détériorées ou détruites.
En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales ...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction du CFA.
- 5-5 Il est interdit d'introduire au CFA des objets et des marchandises destinés à y être vendus.

Article 6 - Comportement et relations

- 6-1 Une tenue vestimentaire et un comportement corrects sont exigés.
- 6-2 Il est rappelé que tous les renseignements obtenus au cours de la formation sont soumis au secret professionnel.
- 6-3 La plus stricte neutralité politique, confessionnelle ou raciale doit être observée.
- 6-4 Les téléphones portables doivent être éteints pendant le temps de cours (y compris au CDI).

CHAPITRE 3 - RESSOURCES INFORMATIQUES

Article 7 - Mise à disposition de matériel

7-1 Dans le cadre des cours ou application informatique, des matériels et logiciels sont mis à la disposition des élèves. Leur licence d'exploitation a été acquise par le Centre et la propriété reste celle de l'éditeur.

En conséquence, il est formellement interdit d'opérer quelque copie que ce soit, de tout ou partie de logiciels ou documents et matériels annexes à leur utilisation et de modifier ces standards, notamment par l'ajout de matériel hors standard ou de logiciels hors licence pour lesquels la CCIRS pourrait être accusée de piratage.

(cf. Dossier informations générales).

7-2 La CCIRS s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à disposition.

Article 8 - Utilisation des ressources informatiques

8-1 Tout élève est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques de la CCIRS.

Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de sa formation.

Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes : consulter, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de la CCIRS, des documents, informations, images, vidéo, etc., à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ; ou encore des documents, informations, images, vidéo, etc. de caractère diffamatoire et de manière générale illicite, portant atteinte à l'image de marque interne et externe de la CCIRS et de ses établissements.

8-2 Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'élève est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu d'en informer l'administrateur réseau et de les détruire aussitôt.

8-3 L'élève doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers, etc.

8-4 L'élève s'interdit d'utiliser les ressources de la CCIRS et du CFA à des fins de harcèlement, menace ou d'injure, et de manière générale violer des droits en vigueur.

8-5 L'élève s'interdit de charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires et de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

Article 9 - Virus informatique

Chaque poste de travail est équipé d'un logiciel antivirus.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie, etc.) et des supports de stockage (Clé USB, CD-ROM, DVD...), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail, à l'insu de son utilisateur, de programmes ou fichiers qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute action de communication et prévenir immédiatement un professeur ou un personnel administratif.

Article 10 - Internet

Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'élève dans le cadre de sa formation. Il doit donc en faire un usage approprié.

L'accès à Internet est attribué individuellement à chaque élève afin de lui permettre de visiter, dans le cadre de sa formation, les sites du monde entier sous le nom de la CCIRS. Toutefois, lorsqu'il « navigue » sur le Web, l'identifiant de l'utilisateur, ainsi que les sites visités sont enregistrés dans les limites prévues par la loi.

En outre, les fichiers historiques des connexions à Internet permettant un suivi technique, sont conservés. Les informations enregistrées sont : la date et l'heure de la connexion, le nom du site consulté et l'identifiant de l'utilisateur.

Article 11 - Informations, données et fichiers sauvegardés

La CCIRS est responsable de la mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables et aux prescriptions définies par elle (standards), ainsi que la maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

Les traitements automatisés portant sur des informations nominatives mises en œuvre par la CCIRS se déroulent dans le respect des dispositions de la loi « Informatique et liberté » 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'élève est responsable de la pérennité de ses fichiers, données, informations, etc... Il devra toutefois s'assurer de l'utilité des fichiers sauvegardés et de leur archivage ou destruction le cas échéant.

Article 12 - Vigilance

Il est demandé à chaque utilisateur de la salle informatique :

- de signaler toute anomalie concernant l'utilisation de son poste de travail, de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, auprès du responsable de la salle informatique, ainsi que tout matériel manquant.

CHAPITRE 4 - SECURITE ET HYGIENE

Article 13 - Sécurité

- 13-1 Chaque membre du CFA doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.
- 13-2 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 13-3 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.
- 13-4 Tout accident, même léger, survenu en cours ou lors du trajet, doit être porté à la connaissance de la Direction du CFA le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.
- 13-5 Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 14 - Hygiène

- 14-1 Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du CFA.
- 14-2 Par ailleurs, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées ou de drogue sont strictement interdites. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- 14-3 L'accès au réfectoire n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.
- 14-4 Le refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

CHAPITRE 5 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 15 - Fonctionnement

- 15-1 Un Conseil de Perfectionnement est constitué auprès du Directeur du CFA et de la CCI, organisme gestionnaire du Centre (Cf. *convention portant création du CFA Commerce de Saintes du 19 sept. 1974, modifiée le 9 décembre 1985*), conformément aux dispositions du code du travail
- 15- 2 Le procès-verbal de chaque réunion sera adressé d'une part, au Président du Conseil Régional « Poitou-Charentes », d'autre part, au Rectorat, à Monsieur le Chef du Service Académique de l'Inspection d'apprentissage.
- 15- 3 Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins trois fois par an. Il est obligatoirement consulté pour :
- les questions générales relatives à l'organisation et au déroulement des formations du Centre ;
 - l'élaboration du règlement intérieur du Centre.
- Il est informé du fonctionnement financier du CFA.

CHAPITRE 6 - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 16 - Sanctions disciplinaires et modalités de mise en œuvre

16-1 Tout **agissement considéré comme fautif** (indiscipline, vol, dégradation, bagarre, consommation d'alcool ou de stupéfiants...) d'un(e) élève, de même que **l'absence injustifiée, l'insuffisance dans le travail, ou le non respect du présent règlement** pourront faire l'objet de l'une ou l'autre sanction classées ci-après par ordre d'importance.

Tout interne s'engage à respecter le fonctionnement de l'internat (horaires, etc).

16-2 Le régime des sanctions disciplinaires varie selon la gravité des faits et son application relève de la Direction du CFA :

- ❶ **réalisation de travaux d'intérêt général** pendant les horaires collectifs dont la durée et l'objet seront fixés en fonction de la gravité des agissements
- ❷ **avertissement écrit**, l'employeur étant tenu informé ;
- ❸ **mise à pied de l'intéressé**, pour une durée de 2 à 5 jours en fonction de la gravité de la situation, avec information à l'employeur et au représentant légal ;
- ❹ **transfert** de l'intéressé vers un autre CFA, après passage en Conseil de Discipline et en accord avec le Maître d'Apprentissage afin d'éviter la rupture du contrat ; avec une exclusion possible des cours dans l'attente du transfert effectif ;
- ❺ **renvoi définitif** de l'intéressé, avec notification à l'employeur et au représentant légal.

Toute indiscipline à l'internat entraîne le renvoi et le **passage en demi-pension ou en externat** (Cf. Dossier Informations générales).

16-3 Le Conseil de Discipline est convoqué par le Directeur du CFA au moins huit jours avant la date du Conseil.

Il comprend :

Le Directeur du CFA ou son représentant

Le chargé de formation concerné

Le professeur référent chargé de la filière

Le conseiller tuteur en insertion s'il existe

Sont également convoqués :

L'apprenant en cause, éventuellement accompagné d'une personne du CFA, qu'il aura préalablement choisie, ou du représentant légal s'il est mineur

L'employeur de l'apprenant

La sanction décidée par le Conseil de Discipline est inscrite au dossier de l'apprenant et notifiée au Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage et à la DIRECCTE-UT17.

Article 17 - Droits de la défense

17-1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'intéressé.

17-2 Toute sanction autre que l'avertissement sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- l'intéressé sera convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- pour cet entretien, l'intéressé pourra se faire assister par une personne du CFA ;
- au cours de l'entretien, le Directeur du CFA indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications de l'intéressé ;
- la sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Toutefois et à titre conservatoire, pour prévenir un trouble ou faire cesser un trouble existant, le Directeur du CFA pourra interdire l'accès de l'établissement à l'intéressé.

Le directeur du Département Formation est tenu informé des procédures de sanctions ouvertes à l'encontre d'un élève.

CHAPITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 18 - Date d'entrée en vigueur

- 18-1 Ce règlement entre en vigueur le 28 septembre 2012. Il remplace et annule le précédent. Il est remis à chacun en vertu des dispositions en vigueur en la matière.
- 18-2 Ce règlement sera présenté pour information aux membres du Conseil de Perfectionnement du CFA, et adopté par l'Assemblée Générale de la CCIRS.

Article 19 - Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles ou applicables au CFA du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Rochefort et de Saintonge, agissant ès-qualités, **promulgue** le présent règlement intérieur du CFA géré par la CCI de Rochefort et de Saintonge, dont l'application prend effet à la date du 28 septembre 2012

Fait à Rochefort, le

Cyrille BLATTES
Directeur du CFA

Jean-Claude DELAUNE
Président de la CCIRS

ANNEXE 1

Articles du règlement intérieur modifiés et adoptés par l'Assemblée Générale du 23 mars 2009

Article 2 - Horaire de travail

2-2 Retards et absences :

- précisions sur le retard d'un élève
- billet d'entrée : rajout : *signé et/ou contresigné*

Article 16 - Sanctions disciplinaires et modalités de mise en oeuvre

16-1 : précision sur les agissements pouvant être sanctionnés

16-2 : rajout d'une sanction avant l'exclusion définitive avec le transfert de l'intéressé vers un autre CFA ; et précision sur les notifications des sanctions prononcées, à l'employeur et au représentant légal.

16-3 : le Conseil de Discipline

ANNEXE 2

Articles du règlement intérieur modifiés et adoptés par l'Assemblée Générale du 30 novembre 2009

Article 2 - Horaire de travail

2 -1 : Précision pour les cours dispensés aux CAP et BP Fleuristes

Article 18 - Date d'entrée en vigueur

18 - 1 : Modification de la date

ANNEXE 3

Articles du règlement intérieur modifiés et adoptés par l'Assemblée Générale du 27 juin 2011

Chapitre 2 – Vie dans l'établissement : nouvel intitulé
Ancien intitulé : Dispositions relatives à la discipline

Article 2 – Assiduité : nouvel intitulé
Ancien intitulé : horaires de travail

Article 2-1 – horaires de travail : nouvel intitulé

Article 2-2 – Retards, absences et dispenses : nouvel intitulé
Ancien intitulé : retards et absences

Article 2-2-1 – Retards et absences :
Création de l'alinéa

Article 2-2-2 – Dispense :
Création de l'article par reprise de l'article 4-3 alinéa 2

Article 4-3 – Repas et logement : nouvel intitulé
Création de l'alinéa 2 : règlement forfaitaire des nuits d'hôtel

Article 4-6 – Utilisation de photos :
Création de l'article

Chapitre 6 - Sanctions et droits de la défense

Article 16-2 : possibilité d'exclusion dans l'attente du transfert vers un autre CFA

Article 17 -2 : possibilité d'interdire l'accès à l'établissement à titre conservatoire

Article 18 - Date d'entrée en vigueur
Modification de la date d'entrée en vigueur

ANNEXE 4

Articles du règlement intérieur modifiés et adoptés par l'Assemblée Générale du 27 septembre 2012

Article 2 – Assiduité : précision sur le temps de pause

Article 4-3-1 – Internat : création

Article 4-4 – Transports :
suppression du dernier alinéa incorporé à l'article 4-3-1.

Article 4-6 – Photos : précisions

Article 7 – Mise à disposition de matériel : précision

Article 9 – Virus informatique : précision

Article 10 – Internet : précision

Article 15 – Fonctionnement Conseil Perfectionnement :
suppression du 15-2 composition

Article 16 – Sanctions : rajout des travaux d'intérêt général