

**Document à conserver
durant les deux années de
formation par l'apprenti-e**



Nom :

Prénom :

Classe :

REGLEMENT INTERIEUR

**du Centre de Formation des Apprentis
de l'Hôtellerie-Restauration
de COLMAR**



Cycle de Formation : 2024 - 2026

PRÉAMBULE

Le Centre de Formation des Apprentis des métiers de l'hôtellerie et de la restauration de Colmar et des PME d'Alsace a pour mission de former des jeunes capables de réussir leur vie professionnelle et leur vie de citoyen.
Il vise également à atteindre l'objectif essentiel de l'apprentissage :
« Former des jeunes, qui restent dans la profession. »

① ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1.1 Planning annuel

Le planning annuel des alternances de cours est adressé à l'employeur et aux parents au début de la formation.

Horaires d'ouverture du CFA

Accueil des apprentis à partir de 7 heures 45 jusqu'à 17 heures 50

Horaires de cours

Sections	Cours du matin	Déjeuner	Cours de l'après-midi
CAP - CS BP – BAC PRO - BTS	<i>de 8h00 à 12h00 selon les emplois du temps</i>	<i>12h00 – 13h00</i>	<i>de 13h00 à 17h50 selon les emplois du temps</i>

1.2 Manuels scolaires

Le CFA offre 2 manuels scolaires aux apprentis cuisiniers (valeur : 35 €) – aucun autre manuel n'est à acheter, quelle que soit la formation.

1.3 Service de restauration

Les apprentis prennent leurs repas au CFA. Les changements de statut devront être sérieusement motivés par demande écrite.

Les horaires des services : de 12h00 à 12h30

1.4 Foyer

Le foyer est ouvert aux apprentis à partir de 7 heures 45. Ils y trouveront des boissons chaudes et une fontaine à eau. Le foyer sera le seul lieu de consommation de ces boissons.

1.5 Pauses pendant les cours théoriques et le déjeuner

Elles auront lieu : de 9h55 à 10h05 le matin
de 14h55 à 15h05 l'après – midi
de 12h00 à 13h00

Durant ces pauses les apprentis se rendront dans la cour de l'établissement, leur présence n'est pas autorisée dans les couloirs des 1^{er} et 2^{ème} étages.

La Direction du CFA dégage toute responsabilité si l'apprenti-e devait sortir ou quitter temporairement l'établissement lors des pauses – ou tout autre moment de son alternance.

1.6 Prise en charge des apprentis pour se rendre en cours

Les apprentis seront pris en charge par le formateur devant la salle de cours.

② ORGANISATION DE LA FORMATION

2.1 Contrôle des connaissances

Il est effectué sous la responsabilité pédagogique de chaque formateur et pourra être visé par le maître d'apprentissage sur demande du formateur.

2.2 Bulletins

Pour chaque classe, un-e formateur-trice principal-e est désigné-e. Il-elle est en charge de finaliser le bulletin après concertation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Pour valoriser le travail scolaire de l'apprenti-e, une remarque d'encouragement ou de félicitation peut être mentionnée dans le bulletin scolaire.

Celui-ci est ensuite mis à disposition de l'apprenti-e, sa famille (ou représentant légal) et son maître d'apprentissage sur **l'espace numérique NET YPAREO** (identifiant et mot de passe provisoire délivrés en début de formation – espace accessible tout au long de la formation). Ce bulletin, à conserver, pourra y être consulté et téléchargé.

Pour ce faire, sur le site du CFA <http://www.cfahotrest-colmar.com>, cliquez sur l'onglet YPAERO ou scannez directement ce QR-Code :



2.3 Entretien avec le(la) formateur (trice) principal(e) et la direction

Une rencontre individuelle avec l'apprenti-e peut être organisée, soit pour le-la féliciter soit pour l'avertir qu'un investissement plus conséquent est attendu.

③ GESTION DE LA FRÉQUENTATION

3.1 Assiduité

Il est rappelé que les apprentis **se doivent de participer à tous les cours** et toutes les activités de leur formation. Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une diminution de rémunération et/ou d'une procédure de rupture de contrat à l'initiative de l'entreprise.

3.2 Gestion des absences

LES ABSENCES DOIVENT ETRE EXCEPTIONNELLES ET JUSTIFIEES.

Toute absence doit être justifiée et excusée par écrit SOUS 8 JOURS soit par l'employeur, soit par les parents si elle inclut une période en CFA. Lors d'une absence pour raison médicale, une copie du certificat médical ou de l'arrêt de travail devra parvenir au CFA. A son retour en cours, l'apprenti-e doit passer à l'accueil pour régulariser son absence.

En cas d'absence prévue, l'apprenti-e doit présenter **à l'avance** une demande d'absence écrite de l'employeur et/ou des parents indiquant la durée et le motif de l'absence.

En cas d'absence injustifiée de l'apprenti-e au CFA, l'employeur et les parents seront avertis :

- ↳ le jour même par téléphone
- ↳ à la fin de l'alternance par un récapitulatif.

Les absences et retards répétés feront l'objet d'un courrier adressé au Maître d'Apprentissage et au Service Formation Apprentissage de la CCI de Colmar ou de Mulhouse et **seront passibles d'un renvoi temporaire en entreprise.**

Après une absence, **l'apprenti-e doit être à jour au niveau de ses cours** (notes, documents, leçons à apprendre et exercices à effectuer pour la prochaine alternance). Pour ce faire, tous les documents remis à la classe durant son absence sont déposés par le formateur sur la plateforme **YPAREO – onglet pédagogie / documents de liaison**. L'apprenti-e doit **obligatoirement** s'y connecter pour rattraper ses cours et exercices. En cas de difficulté, il devra impérativement se rapprocher d'un de ses camarades, du formateur concerné ou de la coordonnatrice pédagogique **avant** son retour au CFA. Il participera **obligatoirement** aux contrôles, s'il y a lieu, dès son retour au CFA.

Rappel : Chaque apprenti-e est responsable de la mise à jour de ses classeurs.

3.3 Dispenses de travaux pratiques ou d'EPS

Les dispenses de travaux pratiques ou d'EPS ne peuvent être accordées qu'avec présentation d'un certificat médical.

3.4 Régime de sortie

Les apprentis ne peuvent pas quitter l'établissement durant les journées de formation sans autorisation écrite des parents ou de l'employeur. La Direction du CFA dégage toute responsabilité si l'apprenti·e devait quitter ou sortir temporairement de l'établissement lors des pauses ou tout autre moment de son alternance.

3.5 Pratique du cours d'EPS

Nous rappelons que sur le trajet pour toute activité à l'extérieur de l'établissement, notamment celle du sport, les apprentis **accomplissent seuls et à pied** les déplacements de courte distance entre l'établissement et les installations sportives (gymnase, stade ou piscine). Si l'emploi du temps le stipule, ils rejoignent directement le CFA et attendent au foyer le début du cours suivant ; **tout arrêt sur le trajet aller ou retour est formellement interdit**.

Pour les cours de fin de journée, si l'apprenti·e souhaite utiliser un moyen de transport différent (vélo, scooter ou voiture), il doit avoir une autorisation signée :

- par les parents pour les apprentis mineurs
- par l'apprenti·e lorsqu'il·elle est majeur·e.

Cette autorisation déchargera le CFA de toute responsabilité en cas d'accident.

Un·e apprenti·e ne doit en aucun cas, prendre place sur le vélo, scooter ou voiture d'un camarade motorisé. Si tel est le cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas d'accident.

3.6 Libération exceptionnelle de cours

La règle concernant le trajet domicile/CFA s'appliquera (cf article 6.1 du présent règlement) lors d'une libération exceptionnelle de cours, permettant à l'apprenti·e de quitter plus tôt ou d'arriver plus tard au CFA.

④ REGLES DE VIE

4.1 Respect de la laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels tout membre de la communauté manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

4.2 Respect du matériel et des locaux

Le respect de l'environnement et du matériel est une obligation. Dans l'intérêt commun, il convient de préserver les locaux, les espaces extérieurs et de façon générale, tous les lieux de vie de l'établissement des dégradations et des malpropretés (graffitis, crachats, chewing-gum, mégots de cigarettes...) résultant des négligences et du laisser-aller. Chaque apprenti·e est personnellement responsable du cadre de vie de l'établissement.

Toute dégradation de matériel ou dommage aux installations entraînera une prise en charge financière. A ce titre, il est recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile, **dont une copie est à nous remettre à chaque début de rentrée**.

4.3 Attitude

Il est recommandé aux apprentis d'adopter en toute circonstance un comportement responsable, correct, poli, décent et respectueux des autres. Toute expression de la violence est de ce fait inacceptable.

4.4 Matériel scolaire

L'apprenti·e doit se présenter aux cours muni·e du matériel indispensable pour sa formation, selon la liste transmise. Chaque apprenti·e doit être en possession d'une calculatrice. Le téléphone portable ne fait pas office de calculatrice. L'oubli est passible d'une punition ou sanction (cf chapitre 7).

4.5 Propreté

Les apprentis se doivent de veiller à leur **propreté corporelle et vestimentaire**. Ils se conformeront aux usages généraux de la profession de l'hôtellerie-restauration.

4.6 Tenue vestimentaire

Dans tous les cours, une tenue vestimentaire et corporelle correcte est exigée. Cette exigence est partie intégrante de la formation, tant générale que professionnelle. Ainsi, les apprentis se présenteront vêtus d'une tenue correcte, propre, non déchirée et non usée.

La tenue de sport (survêtement, tee-shirt, basket) doit être réservée aux cours d'EPS.

Les tenues provocantes ou de plage (tongs, shorts, bermudas, mini-jupes, tee-shirt marcel, crop-top), les pantalons treillis et les rangers, les casquettes et les piercings n'ont pas leur place dans un lieu de formation.

Il est demandé aux apprentis d'enlever les vestes, blousons et anoraks dans les salles de classes. Le port d'un couvre-chef est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

4.7 Tenue professionnelle

L'accès des salles de travaux pratiques, cuisines et restaurants, est soumis aux règles précisées par la législation du travail. **La tenue professionnelle – fournie gracieusement par le CFA - y est obligatoire, elle sera complète, propre, repassée, non déchirée et conforme à la déontologie professionnelle.**

4.8 Objets personnels

Les apprentis ont la possibilité d'entreposer leurs affaires personnelles pendant la journée dans des casiers qui se trouvent dans le couloir devant le foyer.

Ces casiers doivent être fermés par un cadenas (à fournir par vos soins) de taille moyenne, suffisamment solide et doivent être obligatoirement vidés en fin de chaque cycle de 2 ou 3 jours et cadenas retirés.

Pendant le cours de travaux pratiques et d'EPS, les apprentis ont à leur disposition un vestiaire qui doit être obligatoirement fermé par un cadenas (*mis à disposition par le CFA uniquement pour ces matières*) pour entreposer leurs effets personnels.

Il est conseillé aux apprentis de n'avoir sur eux, ni objet de valeur, ni somme d'argent importante.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols.

4.9 Usage des téléphones portables et des baladeurs

L'utilisation des **téléphones portables, des écouteurs et casques** est exclusivement autorisée dans la cour.

Ils doivent être éteints et non visibles à l'intérieur des locaux de l'établissement, couloirs et cage d'escaliers compris, et rangés dans le cartable sous peine de confiscation.

Ils sont strictement interdits durant les cours théoriques et les travaux pratiques et ne peuvent en aucun cas servir de calculatrice ou de montre. De même il est interdit de prendre des photos, d'enregistrer et de filmer sans autorisation dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'urgence, les parents ou représentants légaux contacteront le standard du CFA : ☎ 03.89.41.17.70

🔒 SÉCURITÉ

5.1 Prévention des incendies

Les consignes à suivre en cas d'incendie sont affichées dans l'établissement. Elles font l'objet d'un rappel régulier aux apprentis et à l'ensemble des personnels.

Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement.

5.2 Circulation dans l'établissement

Les déplacements s'effectuent en silence, sans heurt ni précipitation. La circulation se fait à droite dans le sens de la marche. Les couloirs étant des lieux de circulation, il est interdit d'y utiliser son téléphone, de s'y installer et de s'y asseoir.

5.3 Parking des 2 roues

L'établissement met à disposition des parkings pour les vélos, trottinettes (parking obligatoire dans la cour) et engins à 2 roues motorisés. Il est impérativement demandé à ce que les apprentis mettent pied à terre et que les moteurs soient éteints lorsqu'ils entrent dans l'enceinte de l'établissement. Chaque vélo, trottinette ou scooter doit être cadenassé.

5.4 **Objet dangereux**

Le port et l'utilisation de tout objet de défense ou d'attaque sont interdits.

L'usage des stylos laser est strictement interdit dans l'établissement.

Les couteaux de cuisine seront interdits dans les affaires des apprentis, l'établissement les mettant à la disposition des apprentis lors des travaux pratiques.

⑥ SANTÉ

6.1 **Urgences médicales**

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé d'un-e apprenti-e justifie une prise en charge médicale, les adultes qui se trouvent à proximité déterminent les mesures d'urgence à prendre permettant de le secourir au mieux. Selon la gravité des cas, l'apprenti-e sera soigné-e sur place ou sera transféré-e à l'hôpital ou dans un établissement de soins. La famille est immédiatement prévenue. En cas d'impossibilité de joindre la famille, le Directeur du CFA ou son représentant, doivent être en mesure de prendre toute décision utile à l'apprenti-e. A cet effet, les parents sont invités à signer les autorisations de traitement médical demandées à l'entrée au CFA, sur la fiche de renseignements.

Pour toutes ces raisons, une famille ne pourra refuser de communiquer ses coordonnées téléphoniques sous prétexte d'inscription sur liste rouge. L'établissement garantit la confidentialité des renseignements communiqués.

En cas de changement de numéros de téléphone (fixes et/ou portables), il est impératif de l'indiquer au CFA.

Lorsque l'apprenti-e est au CFA, il-elle reste sous la responsabilité de son employeur, seul le lieu de formation change. Tout accident survenant à l'intérieur du CFA ou sur le trajet – domicile/CFA ou CFA/installations sportives, est considéré comme un accident du travail et sera déclaré à la CPAM. Le CFA se chargera d'établir la déclaration à la place du maître d'apprentissage et lui enverra une copie de la déclaration d'accident.

6.2 **Tabac, alcool, produits illicites**

Il est formellement interdit de consommer et d'introduire de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement, cour comprise. Fumer (tabac, cigarettes électroniques ou à vapeur) est toléré uniquement dans la cour (emplacement prévu à cet effet), afin de ne pas créer d'attroupement devant l'enceinte du CFA, sur la voie publique.

L'usage ou le trafic de stupéfiants est quant à lui formellement interdit et fera l'objet d'un signalement au Procureur de la République et aux Services de Police, sans préjuger d'un dépôt de plainte de la part du Directeur du CFA.

6.3 **Vaccinations allergies**

Il est rappelé aux familles que leurs enfants doivent être vaccinés conformément à la législation.

Merci de signaler dès la rentrée toutes types d'allergies nécessitant un régime ou un suivi particulier.

6.4 **Protections hygiéniques**

Des protections hygiéniques peuvent être demandées à l'accueil.

⑦ DISCIPLINE

7.1 **Sanctions**

Les sanctions sont la conséquence du non-respect des règles fixées d'un commun accord, elles revêtiront un caractère exceptionnel et éducatif. Elles sont individuelles et visent à faire comprendre à l'apprenti-e qu'il doit adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité. **Les sanctions** sont établies par les formateurs et confirmées par la direction.

Elles concernent :

- ↳ **Les manquements mineurs aux obligations des apprentis**
- ↳ **Les perturbations dans la vie de la classe et du CFA**
- ↳ **Le non rendu des fiches navettes et des devoirs**
- ↳ **Les atteintes aux personnes et aux biens**
- ↳ **Les atteintes à la sécurité et à l'hygiène**
- ↳ **Les manquements graves aux obligations de l'apprenti**

Echelles des sanctions

- ↪ **Devoir supplémentaire**
- ↪ **Retenue**
- ↪ **Exclusion ponctuelle de cours**
- ↪ **Travail d'intérêt collectif**
- ↪ **Avertissement écrit**
- ↪ **Exclusion temporaire (après trois lettres d'avertissement)**
- ↪ **Exclusion définitive. En cas de fait grave, elle ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline. Si elle résulte de manquements à l'assiduité, elle sera prononcée par la Direction de l'Etablissement. En effet, le référentiel de chaque examen précise un nombre d'heures minimales à réaliser.**

Avant toute décision d'exclusion définitive, un dialogue sera instauré avec l'apprenti-e, le maître d'apprentissage et les parents. La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre.

7.2 Dispositifs alternatifs :

7.2.1. Les mesures de prévention :

- ↪ Entretiens de mobilisation, de remobilisation et de cadrage avec le/la Coordonnateur/trice pédagogique et/ou avec un membre de l'équipe pédagogique.
- ↪ Confiscation des objets dangereux ou interdits
- ↪ Contrat éducatif avec engagement signé de l'apprenti
- ↪ Contrat d'objectifs, signé par l'apprenti-e, avec actions à réaliser dans un délai défini.

7.2.2. Les mesures de réparation :

Elles ne doivent pas comporter de tâches dangereuses ou humiliantes et seront en rapport direct avec la faute commise.

⑨ PROTOCOLE PARTICULIER EN FONCTION DE LA SITUATION SANITAIRE

En cas de crise sanitaire, il est demandé de respecter les règles suivantes :

- ↪ Port du masque dès l'entrée dans l'établissement, ainsi que dans les couloirs et durant la journée entière (cours et pauses comprises),
- ↪ Distanciation sociale (ex : à la cantine, personne en face, personne ni à gauche, ni à droite),
- ↪ Désinfection des mains, des tables et des chaises (gel et lingettes mis à disposition à toutes les entrées dans le bâtiment, dans les salles de classes, au secrétariat, au foyer et à la cantine),
- ↪ Accès à l'établissement par l'entrée en face de la cuisine 3 - sortie par la cour,
- ↪ Suivi d'un sens de circulation au sein de l'établissement,
- ↪ Portes des salles de cours et toilettes ouvertes,
- ↪ Passage aux toilettes individuellement, au rez-de-chaussée, et uniquement durant les pauses (pas durant les cours),
- ↪ Pas de prêt d'affaires ni de matériel,
- ↪ Foyer inaccessible (machine à café indisponible / pauses dans la cour),
- ↪ Casiers indisponibles (sacs exceptionnellement acceptés au self),
- ↪ Coin fumeur accessible comme à l'accoutumée en respectant les règles de distanciation en vigueur.

Ce protocole est susceptible d'être renforcé en fonction des directives de l'Etat. Le CFA se réserve donc le droit de l'adapter pour répondre au mieux aux exigences du moment. Les apprentis qui ne respecteront pas ces consignes seront renvoyés.

⑩ CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est applicable :

- ↪ à l'ensemble des apprentis en formation relevant du CFA de l'Hôtellerie-Restauration de Colmar
- ↪ à tous les stagiaires et visiteurs en ce qui concerne, l'interdiction de fumer, des produits et objets dangereux et des consignes d'incendie, d'hygiène et de sécurité.

Règlement intérieur approuvé :

- ↪ par le Conseil de Perfectionnement le 18 mai 2021
- ↪ par le Conseil d'Administration le 18 mai 2021

J.J. BETTER
Président



O.YNARD
Directeur





Annexe au règlement :

Talon à retourner au CFA dûment complété et signé par l'apprenti·e, les parents ou représentants légaux et l'employeur et/ou maître d'apprentissage.