

CSFORM — École de Commerce, du Numérique et de l'Industrie

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Centre de Formation d'Apprentis

Règles de vie, droits et devoirs des apprentis et des stagiaires au sein du CFA

CFA CERTIFIÉ QUALIOP

NDA 24280218228

SIREN 984 179 283

ANNÉE 2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la réglementation en vigueur relative aux centres de formation d'apprentis (CFA), ainsi qu'aux exigences du référentiel national Qualiopi.

L'apprenti est un salarié en contrat d'apprentissage. À ce titre, il est soumis aux dispositions du présent règlement intérieur ainsi qu'à celles du règlement intérieur de son entreprise d'accueil, qui prévaut sur les lieux de travail.

Ce règlement s'inspire des valeurs fondamentales de la République française et des principes régissant la formation professionnelle : égalité d'accès à la formation, neutralité et laïcité, tolérance et respect d'autrui, égalité femmes-hommes, gratuité de la formation. Le respect mutuel entre le personnel de CSFORM et les apprentis, et entre les apprentis eux-mêmes, constitue un fondement essentiel de la vie collective au sein du CFA. Par convention rédactionnelle, les termes désignant des personnes sont employés au masculin à seule fin d'alléger le texte et s'entendent indifféremment au féminin et au masculin.

Conseil de perfectionnement

CSFORM institue un conseil de perfectionnement chargé d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Il est composé des collèges suivants :

- le directeur du CFA, membre de droit, qui préside le conseil ;
- un ou plusieurs formateurs ou équipe pédagogique ;
- un ou plusieurs apprentis ;
- un ou plusieurs employeurs ;

Le conseil se réunit au moins une fois par an. La présidence est assurée par le directeur du CFA. Les modalités de convocation et de fonctionnement sont fixées par la direction et portées à la connaissance des parties concernées. Le conseil peut, en outre, inviter à titre consultatif et sans voix délibérative toute personne qualifiée (représentant de branche professionnelle, d'un OPCO, d'une collectivité, etc.) dont la présence est jugée utile.

Art. 1

Champ d'application

Le présent règlement s'impose à tous les apprenants inscrits au sein de CSFORM, qu'ils soient apprentis sous contrat d'apprentissage, stagiaires de la formation professionnelle continue, ou participants à toute autre action de formation. Il s'applique dans l'ensemble des locaux de CSFORM, lors des activités pédagogiques organisées à l'extérieur (visites d'entreprise, événements, déplacements pédagogiques), ainsi que dans le cadre des interactions numériques liées à la formation (plateforme LMS, visioconférences, messageries institutionnelles).

Pour les apprentis, ce règlement s'articule avec le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil, qui prévaut sur les lieux de travail. L'apprenant s'engage à respecter les deux règlements sans contradiction.

Art. 1 bis

Égalité de traitement, libertés fondamentales et neutralité

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du travail, CSFORM garantit :

- **l'égalité de traitement de tous les stagiaires et apprentis**, sans distinction fondée sur l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la situation de famille, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les opinions politiques, les convictions religieuses, l'appartenance syndicale ou toute autre caractéristique protégée par la loi ;
- **le respect de la liberté d'expression et de la liberté de conscience** de chaque apprenant, dans le cadre des règles de fonctionnement du CFA et du respect d'autrui ;
- **la neutralité des enseignements dispensés**, qui ne peuvent véhiculer aucune forme de prosélytisme politique, idéologique ou religieux.

CSFORM veille au respect de ces principes dans l'organisation de la formation et les enseignements dispensés. Chaque apprenant est de même tenu de les respecter dans son comportement au sein du CFA ; tout manquement peut donner lieu à la procédure disciplinaire prévue à l'article 6 du présent règlement.

Art. 2**Discipline et comportement****2.1 Interdictions formelles**

Il est formellement interdit à tout apprenant de :

- Introduire, consommer ou être en possession de boissons alcoolisées, de stupéfiants ou de toute substance psychoactive dans les locaux de CSFORM ou lors d'activités organisées par l'école ;
- Se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de toute substance altérant le comportement ou la vigilance ;
- Fumer, vapoter ou utiliser tout dispositif de cigarette électronique dans l'enceinte des locaux (y compris les parties communes et couloirs) ;
- Dégrader, voler ou détourner le matériel, les équipements, les supports pédagogiques ou les biens appartenant à CSFORM, aux formateurs ou aux autres apprenants ;
- Emporter, reproduire, modifier ou diffuser sans autorisation les supports de formation, documents pédagogiques ou ressources numériques de CSFORM ;
- Manger dans les salles de cours ou dans les espaces non dédiés à la restauration ;
- Utiliser un téléphone portable ou tout appareil électronique personnel à des fins personnelles pendant les sessions de formation, sauf autorisation expresse du formateur ou situation d'urgence ;
- Porter une tenue vestimentaire contraire aux règles de bienséance, de sécurité ou aux exigences professionnelles du secteur de formation concerné ;
- Manquer de respect envers les formateurs, le personnel administratif ou les autres apprenants (incivilités, insultes, provocations, port de couvre-chef en salle, comportement irrespectueux) ;
- Adopter tout comportement discriminatoire, violent ou intimidant, y compris sous forme verbale, physique ou numérique.

2.2 Assiduité, ponctualité et absences

La présence aux sessions de formation est obligatoire. Elle conditionne la validation du parcours, le maintien du contrat d'apprentissage et la prise en charge financière de la formation.

- Tout retard doit être signalé avant le début de la session sur Nexus ou auprès du formateur. L'accès en salle après le début du cours est soumis à l'autorisation du formateur.
- Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance sur Nexus. Un justificatif devra être fourni dans les 48 heures.
- Toute absence non justifiée dans les délais impartis peut donner lieu, de la part de l'employeur, à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'absence, et à un refus d'accès en salle lors du retour.
- En cas d'absences répétées ou injustifiées, CSFORM est tenu d'en informer l'OPCO, l'employeur et, le cas échéant, les organismes de financement. Cela peut entraîner la rupture du contrat d'apprentissage.

2.3 Tenue vestimentaire et présentation

L'apprenant est tenu d'adopter une tenue correcte et adaptée au contexte professionnel de sa formation. Pour les filières impliquant des contacts clients, des visites en entreprise ou des mises en situation professionnelle, une tenue professionnelle appropriée est exigée. Les formateurs peuvent refuser l'accès à une session à un apprenant dont la tenue est manifestement inappropriée ou contraire aux règles de sécurité. Dans ce cas, l'absence est notifiée et l'apprenant est invité à revenir dans une tenue conforme.

2.4 Accès à la salle de sport, à l'espace récupération et aux équipements associés (site de Lucé)

Mise en service. Les installations décrites au présent article sont en cours d'aménagement. Elles seront ouvertes aux apprenants à l'achèvement des travaux. L'espace récupération (sauna) n'est accessible qu'après validation écrite par la direction du protocole de récupération qui encadre l'usage. Jusqu'à cette date, aucun accès n'est autorisé.

Le site de Lucé dispose d'une salle de sport équipée de machines de renforcement musculaire, d'un espace récupération (sauna), de douches et de sanitaires associés. Ces installations sont des **équipements pédagogiques**. Elles sont exclusivement dédiées à la réalisation des travaux pratiques (TP) et des actions de prévention et de sport-santé. Elles ne sont en aucun cas un service de loisirs ou d'agrément.

Principe d'accès. Ces installations sont **uniquement accessibles aux apprenants dont le TP, la séquence pédagogique ou l'action de prévention programmée nécessite leur utilisation**. Chaque utilisation se rattache à une séquence figurant au programme ou à la progression pédagogique de la formation concernée. Elle est encadrée par un formateur et donne lieu à émargement.

2.4.1 Usages pédagogiques autorisés

- **Hygiène professionnelle (filières Restauration / Métiers de bouche) :** les douches sont mises à disposition pour permettre aux apprenants de respecter les exigences d'hygiène corporelle et vestimentaire avant ou après les TP en cuisine ou en laboratoire. Ces exigences s'appliquent au personnel manipulant des denrées alimentaires, conformément au Règlement (CE) n° 853/2004 (annexe II, chapitre VIII) et à la méthode HACCP enseignée en formation. L'accès se fait sur demande préalable auprès du professeur référent.
- **Prévention des TMS, gestes et postures (filiale Agent magasinier et métiers de la logistique) :** les machines de renforcement musculaire peuvent être utilisées pour les TP encadrés. Ces TP visent le renforcement du dos, le gainage et la correction de la posture. Ils préparent les apprenants aux activités de manutention et de port de charges prévues par leur référentiel. Ils s'inscrivent dans la prévention des risques liés à l'activité physique (démarche PRAP, INRS) et dans le respect des règles relatives à la manutention manuelle de charges (articles R.4541-1 et suivants du Code du travail).
- **Gestion du stress et prévention des risques psychosociaux (toutes filières) :** des séances encadrées d'activité physique, de respiration et de relaxation peuvent être intégrées aux TP de toutes les filières. Elles développent les compétences transversales de gestion du stress, de gestion des émotions et de posture professionnelle, notamment en situation d'examen, de relation client ou de charge de travail élevée.
- **Sport-santé :** des ateliers de sport-santé sont proposés dans le cadre de la politique de prévention de CSFORM : lutte contre la sédentarité (en particulier pour les filières tertiaires et du numérique), sensibilisation à l'hygiène de vie et préservation de la santé au travail. Ces ateliers s'inscrivent dans la Stratégie nationale sport-santé et dans les orientations de la loi n° 2022-296 du 2 mars 2022 visant à démocratiser le sport en France.
- **Journées sport et handicap :** la salle accueille des journées de sensibilisation au handicap : mises en situation, découverte du handisport et du parasport, échanges autour de l'inclusion en milieu professionnel. Ces journées sont organisées en lien avec le référent handicap de CSFORM. Elles contribuent à la politique d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap prévue par le référentiel Qualiopi.
- **Espace récupération (sauna) :** l'espace récupération est intégré au protocole de prévention des TMS décrit ci-dessus. Il est utilisé, sur prescription du formateur, en phase de récupération musculaire après les séances de renforcement liées aux métiers physiquement exigeants (manutention, logistique, restauration). Il peut servir de support pédagogique aux modules de sensibilisation à la récupération physique, à la prévention de la fatigue et à l'hygiène de vie du travailleur.

2.4.2 Conditions d'accès

- **Réservation et encadrement :** l'accès se fait exclusivement sur réservation préalable validée ou dans le cadre d'un TP programmé. La présence continue d'un adulte référent de CSFORM (responsable du CFA, formateur ou encadrant habilité) est obligatoire pendant toute la durée de la séance. Aucun accès libre ou autonome n'est autorisé.
- **Justification pédagogique :** la réservation mentionne obligatoirement la filière, le TP ou la séquence concernée et le formateur responsable. Toute demande sans lien avec le parcours de l'apprenant est refusée.
- **Accès aux douches :** l'accès est strictement individuel ; la présence de plusieurs personnes simultanément dans un même espace de douche est formellement interdite.
- **Accès au sauna :** l'accès se fait uniquement sur réservation individuelle (une seule personne à la fois), dans le cadre du protocole de récupération mentionné ci-dessus. L'accès est interdit aux apprenants mineurs, sauf autorisation écrite et préalable de leur représentant légal combinée à la présence d'un adulte référent de CSFORM. L'usage est

déconseillé en cas de contre-indication médicale ; en cas de doute, un certificat médical de non-contre-indication peut être exigé.

- **Hygiène, sécurité et traçabilité** : chaque utilisateur respecte les consignes d'hygiène et de sécurité ainsi que le règlement affiché dans la salle. L'établissement tient à jour un registre des réservations et d'émargement indiquant, pour chaque séance, la date, la filière, le TP ou l'action concernée, le formateur encadrant et les apprenants présents.
- **Sanctions** : tout manquement à ces dispositions, toute tentative d'accès non autorisé ou tout usage détourné de ces installations entraîne l'interdiction immédiate et définitive d'accès aux équipements, sans préjudice des sanctions disciplinaires prévues à l'article 6.

Art. 3

Harcèlement, violence et discrimination

CSFORM s'engage à garantir un environnement de formation sûr, respectueux et inclusif pour tous. CSFORM assure la prévention et le traitement de toute situation de violence, y compris les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement moral ou sexuel, les agissements sexistes et les discriminations, survenant dans le cadre de la formation, que ce soit au sein du CFA ou en entreprise d'accueil. Tout acte de ce type est strictement interdit et constitue une faute grave susceptible d'entraîner une exclusion définitive, sans préjudice des poursuites pénales.

3.1 Définitions

Constituent notamment des comportements prohibés :

- **Le harcèlement moral** : agissements répétés ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de formation ou d'apprentissage (moqueries, humiliations, isolement, dénigrement systématique) ;
- **Le harcèlement sexuel et les agissements sexistes** : propos, comportements ou gestes à connotation sexuelle ou sexiste non désirés, répétés ou graves ;
- **Le cyber-harcèlement** : toute forme de harcèlement exercée via les réseaux sociaux, messageries, applications numériques, ou tout autre support numérique, ciblant un apprenant, un formateur ou un membre du personnel ;
- **La discrimination** : tout traitement défavorable fondé sur l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

3.2 Procédure de signalement

Tout apprenant victime ou témoin de harcèlement, de violence, d'agissement sexiste ou de discrimination doit le signaler sans délai à l'un des interlocuteurs suivants :

- Son formateur référent ;
- La référente Violences, Harcèlement et Discriminations de CSFORM : **Mme Coralie BLÉTIO** — coralie.bletio@csform.fr, chargée de recevoir, orienter et assurer le suivi de tout signalement ;
- La direction pédagogique de CSFORM (**M. Pierre PICOT** — pierre.picot@csform.fr) ;
- Le référent handicap (**M. Samir ESSADIKI** — samir.essadiki@csform.fr) pour les situations impliquant une vulnérabilité particulière.

CSFORM garantit la confidentialité du signalement vis-à-vis des tiers, dans les limites imposées par la loi, et s'engage à traiter toute situation dans un délai de **5 jours ouvrés**. En cas d'urgence ou de danger immédiat, contactez la police ou la gendarmerie : **17**, ou **114** pour les personnes en situation de handicap.

3.3 Information des apprentis et médiateur de l'apprentissage

CSFORM informe chaque apprenti, dès son entrée en formation, de l'existence des dispositifs de prévention et de signalement des violences, du harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes et des discriminations, ainsi que des voies de recours à sa disposition.

Tout apprenti confronté à une telle situation, ou à un litige que la procédure interne n'a pas permis de résoudre, peut saisir gratuitement le médiateur de l'apprentissage, compétent au niveau de la chambre consulaire du territoire où se déroule sa formation. Selon son site de formation (Lucé, Dreux, Orléans, Mantes-la-Ville ou Créteil) et la nature de son

contrat, l'administration de CSFORM (administratif@csform.fr) communique à l'apprenti les coordonnées du médiateur territorialement compétent. La liste nationale des médiateurs est accessible sur cci.fr et cma-france.fr.

L'apprenti peut également, en cas de manquement grave à ses droits, saisir le Défenseur des droits (defenseurdesdroits.fr).

3.4 Traitement sans délai des situations graves

Lorsqu'une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination subie par l'apprenti au CFA ou en entreprise d'accueil est susceptible de conduire à une rupture de son contrat, CSFORM met en œuvre sans délai une procédure de traitement destinée à protéger l'apprenti, à examiner la situation et à rechercher, le cas échéant, une solution de poursuite du parcours. L'apprenti est informé des suites données à son signalement.

Art. 4

Équipements numériques et réseaux sociaux

4.1 Utilisation du matériel informatique de CSFORM

Les équipements informatiques mis à disposition par CSFORM (ordinateurs, imprimantes, réseau Wi-Fi, logiciels) sont réservés à un usage pédagogique. Il est strictement interdit de :

- Installer des logiciels non autorisés ou modifier les configurations des postes ;
- Accéder à des contenus illicites, violents, pornographiques ou contraires à l'ordre public ;
- Utiliser les équipements à des fins commerciales personnelles ou pour des activités concurrentes à CSFORM ;
- Contourner les systèmes de sécurité informatique (pare-feu, filtres, mots de passe) ;
- Copier, transférer ou diffuser des données appartenant à CSFORM, à ses formateurs ou à d'autres apprenants sans autorisation explicite.

Tout manquement à ces règles engage la responsabilité civile et pénale de l'apprenant et peut constituer une infraction au titre de la loi Godfrain (accès frauduleux à un système d'information). Pour toute difficulté technique : assistance.informatique@csform.fr

4.2 Réseaux sociaux et image de CSFORM

L'apprenant est libre d'utiliser les réseaux sociaux dans sa vie privée. Toutefois, il lui est interdit de :

- Publier des propos diffamatoires, ou portant atteinte à la réputation de CSFORM, de ses formateurs, de son personnel ou de ses partenaires ;
- Divulguer des informations confidentielles relatives aux formations, aux autres apprenants, aux entreprises partenaires ou aux méthodes pédagogiques de CSFORM ;
- Utiliser le nom, le logo ou tout élément visuel de CSFORM sans autorisation écrite préalable de la direction.

Tout contenu numérique publié par un apprenant et portant atteinte à CSFORM ou à sa communauté peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, d'une action en justice.

4.3 Usage de l'intelligence artificielle

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (IA générative, assistants de rédaction, etc.) dans le cadre des travaux et évaluations est soumise aux consignes spécifiques de chaque formateur. En l'absence d'autorisation explicite, la production de tout ou partie d'un devoir ou d'une évaluation à l'aide d'une IA est assimilée à de la fraude académique et peut entraîner l'annulation de l'évaluation et des sanctions disciplinaires.

Art. 5

Confidentialité et propriété intellectuelle

Dans le cadre de sa formation en alternance, l'apprenant est amené à accéder à des informations confidentielles concernant son entreprise d'accueil (données clients, procédés, stratégies commerciales, informations financières, etc.). L'apprenant s'engage à :

- Ne divulguer aucune information confidentielle relative à son entreprise d'accueil à des tiers, y compris aux autres apprenants de CSFORM, sauf accord exprès de son employeur ;
- Respecter les obligations de confidentialité stipulées dans son contrat d'apprentissage et/ou dans une éventuelle clause de confidentialité signée avec son employeur ;
- Ne pas utiliser les ressources, données ou informations de son entreprise à des fins personnelles ou dans le cadre d'activités extérieures.

Les supports pédagogiques, méthodes, outils et contenus produits par CSFORM sont protégés par le droit d'auteur (Code de la propriété intellectuelle). Leur reproduction, diffusion ou commercialisation sans autorisation écrite de CSFORM est strictement interdite.

Art. 6**Procédure disciplinaire et sanctions****6.1 Échelle des sanctions**

Tout agissement fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une ou plusieurs des sanctions suivantes, par ordre croissant :

1	Rappel à l'ordre oral par le formateur
2	Avertissement écrit notifié par la direction
3	Blâme avec inscription au dossier de l'apprenant
4	Exclusion temporaire de la formation (de 1 à 10 jours)
5	Exclusion définitive de la formation, avec information de l'employeur et de l'OPCO

Les sanctions de niveau 3 à 5 sont notifiées à l'employeur et, pour les apprentis mineurs, au représentant légal. Elles peuvent avoir des conséquences directes sur le maintien du contrat d'apprentissage.

6.2 Procédure préalable à la sanction

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'apprenant ait été préalablement informé par écrit des griefs retenus contre lui. La procédure est la suivante :

- Convocation de l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- L'apprenant peut se faire assister lors de l'entretien par une personne de son choix (apprenant ou salarié de CSFORM) ;
- L'apprenant présente ses observations et toute justification utile ;
- La sanction est notifiée par écrit dans un délai minimal d'un jour franc et maximal de 15 jours calendaires après l'entretien ;
- En cas de faute grave nécessitant une mesure conservatoire d'exclusion immédiate, celle-ci est mise en œuvre sans délai, mais la sanction définitive ne peut être prononcée sans entretien préalable.

6.3 Commission de discipline

Pour les fautes graves susceptibles d'entraîner une exclusion définitive, une Commission de discipline peut être réunie. La Commission émet un avis consultatif. La décision finale appartient au directeur de CSFORM.

Art. 7**Hygiène et sécurité**

7.1 Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est une priorité absolue. Chaque apprenant est tenu de respecter strictement l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux de CSFORM. Tout manquement grave aux règles de sécurité constitue une faute pouvant justifier une exclusion immédiate.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise d'accueil, les consignes de sécurité propres à l'entreprise s'appliquent en complément de celles de CSFORM.

7.2 Consignes incendie et évacuation

Les consignes d'incendie, le plan d'évacuation et la localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de CSFORM. Chaque apprenant doit en prendre connaissance dès son premier jour de formation. En cas d'alerte incendie :

- Cesser immédiatement toute activité et évacuer calmement les locaux en suivant les instructions du personnel habilité ;
- Ne jamais utiliser les ascenseurs en cas d'évacuation incendie ;
- Tout début d'incendie doit être immédiatement signalé en composant le 18 (sapeurs-pompiers) ou le 112 (numéro d'urgence européen), puis en informant sans délai un représentant de CSFORM.

7.3 Accidents — déclaration et prise en charge

Tout accident survenu pendant la formation, lors d'un déplacement pédagogique, ou sur le trajet entre le domicile et le lieu de formation doit être déclaré immédiatement à la direction de CSFORM, qui procédera à :

- La prise en charge des premiers soins ou l'appel des secours d'urgence (15 — SAMU, 18 — Pompiers, 112) ;
- La déclaration de l'accident auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente dans les délais légaux (48 heures pour les accidents du travail) ;
- L'information de l'employeur pour les apprentis.

Tout témoin d'un accident est tenu d'informer immédiatement un représentant de CSFORM, même en l'absence de blessure apparente. Tout accident non déclaré dans les délais peut compromettre la prise en charge des soins et l'indemnisation de l'apprenant.

7.4 Dispositions spécifiques aux formations pratiques

Pour les formations impliquant des ateliers, des activités manuelles, l'utilisation d'outils ou de machines, l'apprenant est tenu de respecter les consignes de sécurité spécifiques communiquées par le formateur avant toute mise en pratique. Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire dès lors qu'ils sont requis. Tout refus de se conformer à ces consignes entraîne l'exclusion immédiate de l'activité pratique.

Art. 8

Spécificités liées à l'alternance et au CFA

8.1 Livret d'apprentissage

L'apprenti est tenu de renseigner régulièrement son livret d'apprentissage numérique (disponible sur Nexus). Ce document constitue une pièce officielle attestant de la progression des compétences et est examiné lors des visites en entreprise. Toute négligence répétée dans le renseignement du livret peut entraîner un avertissement et être signalée à l'employeur.

8.2 Visites en entreprise

CSFORM organise des visites dans l'entreprise d'accueil pour assurer le suivi pédagogique de l'apprenti. Ces visites font l'objet d'un compte rendu versé au dossier de l'apprenant. L'apprenti s'engage à faciliter ces visites et à informer son maître d'apprentissage de leur programmation.

8.3 Rôle du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est l'interlocuteur privilégié de CSFORM au sein de l'entreprise. L'apprenti s'engage à maintenir une relation constructive et professionnelle avec son maître d'apprentissage, à l'informer de ses absences, et à respecter les missions qui lui sont confiées. Tout conflit persistant avec le maître d'apprentissage doit être signalé rapidement au formateur référent de CSFORM afin d'éviter une rupture de contrat.

8.4 Rupture de contrat d'apprentissage

Après la période d'essai (45 premiers jours de formation pratique en entreprise), la rupture du contrat d'apprentissage ne peut intervenir que dans les cas prévus par la loi :

- Accord commun entre l'apprenti et l'employeur, constaté par écrit ;
- Faute grave de l'une des parties ;
- Inaptitude physique constatée par le médecin du travail ;
- Obtention du diplôme ou du titre visé ;
- Décision judiciaire de résiliation.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, CSFORM prend contact avec l'apprenti afin de déterminer s'il souhaite poursuivre son parcours de certification. Dans ce cas, CSFORM l'accompagne dans ses démarches de recherche d'un nouvel employeur ou de reconversion, dans la limite des ressources disponibles.

Art. 9

Dispositions particulières applicables aux apprentis mineurs

Les dispositions suivantes s'appliquent spécifiquement aux apprentis âgés de moins de 18 ans accueillis au sein de CSFORM. Elles complètent, sans s'y substituer, les règles protectrices prévues par le Code du travail, dont la mise en œuvre en entreprise relève de l'employeur.

9.1 Information du représentant légal

Pour tout apprenti mineur, le représentant légal est destinataire, en complément de l'apprenti, des informations importantes relatives à son parcours : absences et retards, incidents survenus au CFA, convocation et sanctions disciplinaires, ainsi que des documents remis à l'entrée en formation (règlement intérieur, autorisations). Le représentant légal est l'interlocuteur du CFA pour toute décision requérant son accord.

9.2 Autorisations parentales

Le représentant légal d'un apprenti mineur est informé au préalable de chaque sortie ou déplacement pédagogique organisé par le CFA et donne son autorisation pour que l'apprenti y participe. Font également l'objet d'une autorisation spécifique : le droit à l'image (article 11.1) et l'usage de la salle de sport (article 2.4). À défaut de l'autorisation requise, l'apprenti mineur ne peut participer à l'activité concernée.

9.3 Durée de présence et temps de formation au CFA

Le temps de présence de l'apprenti mineur au CFA est organisé dans le respect des dispositions protectrices applicables aux travailleurs de moins de 18 ans (durée de travail, repos quotidien et hebdomadaire). CSFORM veille à ce que l'organisation pédagogique au centre soit compatible avec ces règles. La durée effective du travail en entreprise et les éventuelles dérogations relèvent de la responsabilité de l'employeur.

9.4 Formations pratiques et travaux réglementés

Lorsque la formation comporte des ateliers, l'usage de machines, d'outils ou de produits susceptibles de présenter un risque, certains travaux dits « réglementés » ne peuvent être confiés à un apprenti mineur qu'après accomplissement, par l'employeur, des démarches de dérogation prévues par la réglementation. À ce titre, CSFORM informe par écrit l'employeur et le maître d'apprentissage, dès le début de la formation, de la nature des travaux réglementés susceptibles d'être rencontrés et de la nécessité, pour les apprentis mineurs, d'effectuer cette déclaration de dérogation auprès de l'inspection du travail. Ce rappel est réitéré, si besoin, lors des visites en entreprise et consigné au dossier de

l'apprenti. Au CFA, l'apprenti mineur bénéficie d'un encadrement renforcé et des équipements de protection requis, conformément à l'article 7.4.

9.5 Sorties et circulation pendant les temps libres

Les conditions dans lesquelles un apprenti mineur est autorisé à quitter l'enceinte du CFA pendant les interruptions de cours (pauses, pause méridienne) sont précisées à l'entrée en formation. En dehors des temps de formation, la responsabilité du CFA ne saurait être engagée.

9.6 Santé, urgence et protection

En cas d'accident ou de malaise d'un apprenti mineur, CSFORM met en œuvre sans délai les gestes de premiers secours et appelle les services d'urgence (15, 18 ou 112) si la situation le requiert. Le représentant légal est prévenu dans les meilleurs délais. CSFORM accorde par ailleurs une vigilance particulière à la protection des apprentis mineurs : toute situation de danger, de violence ou de harcèlement fait l'objet d'un traitement prioritaire selon la procédure prévue à l'article 3, et le représentant légal en est informé, sauf lorsque cette information serait contraire à l'intérêt de l'apprenti.

Art. 10

Médiation et recours

En cas de litige entre l'apprenti et son employeur, ou entre l'apprenant et CSFORM, les parties sont invitées à recourir en priorité à une résolution amiable. Si aucun accord n'est trouvé, les dispositifs de médiation suivants peuvent être sollicités :

- Le médiateur de l'apprentissage auprès de la CCI ou de la CMA territorialement compétente ;
- Le médiateur académique compétent selon le lieu de formation de l'apprenant ;
- En cas de manquement grave aux droits de l'apprenant, saisine du Défenseur des droits (defenseurdesdroits.fr) ;
- Contact administratif CSFORM : administratif@csform.fr

CSFORM s'engage à répondre à toute demande de médiation dans un délai de 10 jours ouvrés et à coopérer de bonne foi avec le médiateur désigné.

Toute réclamation peut également être déposée via le **registre des réclamations** de CSFORM, accessible auprès de l'administration ou sur demande écrite à administratif@csform.fr. Ce registre est tenu à jour conformément aux exigences de l'**indicateur 32** du Référentiel National Qualité Qualiopi.

Art. 11

Droit à l'image et protection des données

11.1 Droit à l'image

Des photographies et/ou vidéos peuvent être réalisées lors des formations à des fins pédagogiques, de communication ou de valorisation des activités de CSFORM (site internet, réseaux sociaux, supports commerciaux, rapports d'activité, etc.). Ces prises de vue respectent la dignité des personnes et ne portent pas atteinte à leur vie privée.

L'utilisation de l'image d'un apprenant est soumise à son consentement exprès, formalisé par la signature d'un formulaire dédié remis à l'entrée en formation. L'apprenant (ou son représentant légal s'il est mineur) peut retirer son consentement à tout moment par écrit auprès de CSFORM. Ce retrait prend effet pour toute utilisation future, sans remettre en cause la licéité des utilisations antérieures ni permettre le retrait des supports déjà diffusés.

11.2 Protection des données personnelles (RGPD)

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), CSFORM s'engage à collecter et traiter les données personnelles des apprenants de manière licite, loyale et transparente, dans la stricte limite des finalités suivantes :

- Gestion administrative et pédagogique de la formation ;
- Suivi du parcours de certification et de compétences ;
- Communication institutionnelle et amélioration de l'offre de formation ;
- Obligations légales et réglementaires (Qualiopi, financeurs, OPCO).

Aucune donnée personnelle n'est cédée à des tiers à des fins commerciales. Les données sont conservées pour une durée maximale de 5 ans à compter de la fin du parcours de formation, sauf obligation légale de conservation plus longue. Vous disposez des droits suivants, exerçables à tout moment auprès de CSFORM :

- Droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données ;
- Droit d'opposition et de limitation du traitement ;
- Droit à la portabilité de vos données.

Pour exercer vos droits, adressez votre demande écrite au responsable de traitement : administratif@csform.fr. En cas de réclamation non résolue, vous disposez du droit de saisir la CNIL : www.cnil.fr

Art. 12

Remise et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque apprenant lors de son inscription. Lorsque l'apprenant est mineur, un exemplaire est également remis à son représentant légal.

Ce règlement peut être révisé à tout moment par la direction de CSFORM, notamment pour intégrer les évolutions législatives et réglementaires. Toute modification est portée à la connaissance des apprenants dans les meilleurs délais et une nouvelle signature peut être requise.

ANNEXE

Droits et Devoirs de l'Apprenti(e)

1. Votre statut

En tant qu'apprenti(e) au sein de CSFORM, vous avez un double statut :

- **Étudiant(e)** en formation au CFA CSFORM ;
- **Salarié(e)** de l'entreprise qui vous accueille.

Ce double statut vous confère tous les droits d'un(e) salarié(e) ordinaire, tout en vous permettant de préparer votre diplôme ou titre professionnel. La formation est entièrement gratuite pour vous et votre famille (art. L.6211-1 et L.6221-2 du Code du travail).

2. Vos droits

2.1 Droits en entreprise

Point	Détail
Congés payés	Minimum 5 semaines par an, identiques à tout salarié de l'entreprise.
Rémunération	Entre 27 % et 100 % du SMIC selon votre âge et votre niveau de formation. Votre taux est fixé à la signature du contrat. Il peut être révisé à la hausse au 1er jour du mois suivant votre anniversaire si vous changez de tranche d'âge.
Durée du travail	35 heures par semaine maximum, temps de formation CFA inclus.
Protection sociale	Maladie, accidents du travail, maternité/paternité, protection en cas de rupture via France Travail sous conditions : régime général de la Sécurité sociale.
Congé révision	5 jours rémunérés avant les épreuves d'examen, sur demande écrite à l'employeur dans le mois précédant les épreuves.

Point	Détail
Congés et jours CFA	Les congés payés ne peuvent PAS être posés sur les journées de formation CFA. Le temps en CFA est du temps de travail effectif (art. L.6222-24). Les congés se prennent uniquement sur les périodes en entreprise.
Travaux sécurisés	L'employeur vous confie exclusivement des tâches sans danger. Visite médicale d'aptitude obligatoire dans les 3 mois suivant l'embauche (art. R.4624-10).
Maître d'apprentissage	L'employeur désigne un maître d'apprentissage chargé de vous suivre, vous évaluer et réaliser des bilans à chaque fin de période en entreprise.
Santé et sécurité	Accès au DUERP de l'entreprise. Affichages réglementaires obligatoires (consignes incendie, numéros d'urgence). Accident de travail : déclarer à l'employeur ET au CFA sous 48h (art. L.4111-1).

2.2 Droits au CFA

Point	Détail
Livret d'apprentissage	Outil de suivi obligatoire de votre progression entre le CFA et l'entreprise. Disponible sur Nexus. À renseigner tout au long de votre parcours.
Référent pédagogique	Pierre PICOT — pierre.picot@csform.fr — +33 7 72 16 92 82 — interlocuteur de toutes vos questions pédagogiques et administratives.
Référent handicap	Samir ESSADIKI — samir.essadiki@csform.fr — +33 6 26 70 54 66 — facilite votre intégration et propose les adaptations nécessaires.
Signalement VHD	Coralie BLÉTIO — coralie.bletio@csform.fr — +33 6 59 87 85 50 — reçoit et suit tout signalement de violence, harcèlement, agissement sexiste ou discrimination.
Mobilité internationale	Vous pouvez effectuer une période de formation à l'étranger, potentiellement financée par votre OPCO. Contact : decouvrelemonde@csform.fr
Formation à distance	Le CFA assure votre suivi et accompagnement si votre formation est dispensée en tout ou partie à distance.
Accès aux aides	CSFORM vous accompagne dans vos démarches pour accéder aux aides (logement, transport, aides sociales).

3. Vos devoirs

En entreprise	Au CFA
• Respecter le règlement intérieur de votre entreprise ; • Respecter la durée hebdomadaire du travail fixée dans votre contrat ; • Effectuer les tâches confiées avec sérieux et professionnalisme ; • Respecter les consignes de sécurité et d'hygiène ; • Informer votre maître d'apprentissage de toute difficulté.	• Suivre les cours avec assiduité et ponctualité ; • Vous présenter à toutes les évaluations et épreuves finales ; • Renseigner et mettre à jour votre livret d'apprentissage sur Nexus ; • Respecter le règlement intérieur de CSFORM ; • Informer votre référent de toute difficulté (scolaire, personnelle ou professionnelle) ; • Respecter les autres apprentis, les formateurs et le personnel.

4. Les aides auxquelles vous pouvez prétendre

CSFORM vous accompagne dans l'accès aux aides disponibles. N'hésitez pas à en parler à votre référent pédagogique.

Aide	Détail
APL / ALS	Aide au logement si vous êtes locataire — simulateur sur caf.fr .
Mobili-Jeune	Aide Action Logement jusqu'à 100 €/mois pour les moins de 30 ans avec salaire < 80 % SMIC — actionlogement.fr
Avance LOCA-PASS	Prêt à taux 0 % jusqu'à 1 200 € pour le dépôt de garantie, remboursable sur 25 mois — Action Logement.
Garantie Visale	Caution gratuite pour garantir votre loyer jusqu'à 1 500 € — visale.fr
Prime d'activité	Sous conditions de ressources pour les apprentis majeurs — caf.fr
Transport	Remboursement de 50 % de l'abonnement transport par votre employeur. Tarif EEA sur TGV/Intercités (demande DGITM).
Permis de conduire	Permis à 1 €/jour (15-25 ans — permis1euro.gouv.fr) et aides des collectivités locales.
Premiers équipements	Aide jusqu'à 500 € versée par l'OPCO pour du matériel informatique — renseignez-vous auprès de CSFORM.
Mobilité internationale	Prise en charge possible par votre OPCO — decouvrelemonde@csform.fr
1 Jeune 1 Solution	Toutes les aides sur : www.1jeune1solution.gouv.fr

5. Vos contacts à CSFORM

Rôle	Contact
Direction pédagogique	Pierre PICOT — pierre.picot@csform.fr — +33 7 72 16 92 82
Référent handicap	Samir ESSADIKI — samir.essadiki@csform.fr — +33 6 26 70 54 66
Signalement VHD	Coralie BLÉTIO — coralie.bletio@csform.fr — +33 6 59 87 85 50
Référent mobilité	decouvrelemonde@csform.fr
Assistance informatique	assistance.informatique@csform.fr
Médiation / Administratif	administratif@csform.fr — En cas de litige employeur/apprenti (rémunération, congés, temps de travail) : saisissez le médiateur de l'apprentissage auprès de la CCI ou de la CMA. Défenseur des droits : defenseurdesdroits.fr
Urgence / difficulté	Contactez immédiatement votre référent pédagogique ou la direction.
Numéros d'urgence	15 (SAMU) — 17 (Police) — 18 (Pompiers) — 112 (Urgence européenne) — 114 (handicap)