

**Document à conserver  
durant les deux années  
par l'apprenti(e)**



5. rue de la Gare  
68000 COLMAR  
☎ : 03 89 41 17 70

@ : [info@cfahotrest-colmar.com](mailto:info@cfahotrest-colmar.com)  
Site internet : [www.cfahotrest-colmar.com](http://www.cfahotrest-colmar.com)

Nom :

Prénom :

Classe :

# REGLEMENT INTERIEUR

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



Cycle de formation : 2020 – 2022

Version du 14/06/2020

# 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 30 jusqu'à 17 heures 50

### Horaires de cours

<b>Sections</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Déjeuner</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>
<b>CAP BP - MC DIMA</b>	<b>de 8h00 à 12h00 selon les emplois du temps</b>	<b>12h00 ou 12h30</b>	<b>de 13h00 à 18h00 selon les emplois du temps</b>

### 1.2 Manuels scolaires

Le CFA achètera pour le compte des apprentis cuisiniers deux manuels scolaires (Aide – mémoire de l'apprenti cuisinier & Cuisine de référence). Le montant de 35€ pour ces deux livres sera à régler dès réception de la facture soit par chèque (à l'ordre du CFA Hôtellerie Restauration de Colmar) soit en espèces (un reçu sera rédigé par l'administration).

### 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 : 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 du déjeuner.

Elles auront lieu : de 9h 55 à 10h 05 le matin  
de 14h 55 à 15h 05 l'après – midi  
de 12 heures à 13 heures

Durant ces pauses les apprentis se rendront dans la cour de l'établissement, leur présence n'est pas autorisée dans les couloirs, du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> étage.

La Direction du CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenti devait sortir ou quitter temporairement l'établissement lors des pauses.

Cette disposition s'applique aussi pour les jeunes qui se rendent sur le trottoir de l'établissement pour fumer.

### 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 Conseils de classe

Le Conseil de classe rassemble le formateur principal de la classe et un représentant de l'administration. Si nécessaire, une rencontre individuelle avec l'apprenti(e) sera organisée pour l'étude de son cas. Il sera semestriel.

Pour valoriser le travail scolaire de l'apprenti, une remarque d'encouragement ou de félicitation pourra être décidée par le conseil de classe et signalée dans le bulletin scolaire.

### 2.2 Bulletins

Après chaque conseil de classe, un bulletin est adressé à la famille et au maître d'apprentissage. Il est recommandé de conserver ce bulletin.

Le bulletin pourra être consulté sur le site du CFA <http://www.cfahotrest-colmar.com> via l'espace numérique NET YPAREO avec un code qui sera délivré durant l'année scolaire aux parents et aux maîtres d'apprentissages et qui sera valable tout au long de la formation.

### 2.3 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.

## ③ GESTION DE LA FRÉQUENTATION

### 3.1 Assiduité

Il est rappelé que les apprentis **se doivent de participer aux cours** et aux activités correspondant à 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 doit passer à l'accueil pour faire régulariser son absence.

En cas d'absence prévue, l'apprenti 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 au CFA, l'employeur et les parents seront avertis :

- ↳ Le jour même par téléphone
- ↳ A la fin de l'alternance par un récapitulatif

Les absences abusives et répétées feront l'objet d'un courrier adressé au Maître d'Apprentissage et au Service Formation Apprentissage de la CCI de Colmar ou de Mulhouse.

Après une absence, l'apprenti doit être à jour au niveau de ses cours, (notes, documents, leçons à apprendre et exercices à effectuer pour la prochaine alternance). Il devra donc obligatoirement participer aux contrôles, s'il y a lieu, dès son retour au CFA. A cet effet, un camarade de classe sera chargé par le formateur de récupérer les documents et de faire photocopier par l'accueil du CFA, les notes prises lors des cours. Ce dernier lui fera parvenir par tout moyen les documents avec le récapitulatif des absences.

**En cas de non réception des cours, l'apprenti devra impérativement se les procurer auprès de l'un de ses camarades dès son retour au C.F.A.**

**De ce fait, sa participation aux évaluations de l'alternance est obligatoire.**

**Rappel : Chaque apprenti 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 sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les journées de formation sans autorisation écrite des parents ou de l'employeur.

La Direction du CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenti devait quitter ou sortir temporairement l'établissement lors des pauses après le repas.

### **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 début de journée ou de fin de journée, si l'apprenti 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 lui-même pour les apprentis majeurs

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

Un apprenti 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, (se référer à l'article 6.1 du présent règlement) lors d'une libération exceptionnelle de cours, permettant à l'apprenti de quitter plus tôt ou d'arriver plus tard au CFA.

## **④ REGLES DE VIE**

### **4.1 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 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 en début d'année une assurance responsabilité civile.

### **4.2 Attitude**

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

### **4.3 Matériel scolaire**

L'apprenti doit se présenter aux cours muni du matériel indispensable pour sa formation, selon la liste transmise.

Chaque apprenti 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. (Voir chapitre 7)

### **4.4 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.

### **4.5 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 plages (tongs, shorts, bermudas, mini-jupes, tee-shirt marcel), 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.

### **4.6 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 y est obligatoire, elle sera complète, et conforme à la déontologie professionnelle.**

#### **4.7 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 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 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.**

#### **4.8 Usage des téléphones portables et des baladeurs**

L'utilisation des **téléphones portables et des baladeurs** 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 ne peuvent en aucun cas servir de calculatrice lors des cours théoriques ou de montre.

## ⑤ SÉCURITÉ

#### **5.1 Prévention des incendies**

Dans l'établissement sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes 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 heurts ni précipitation. La circulation se fait à droite dans le sens de la marche. Les couloirs étant des lieux de circulation, il est interdit 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 et engins à 2 roues motorisés. Il est impérativement demandé à ce que les apprentis mettent pied à terre et moteurs éteints lorsqu'ils entrent dans l'enceinte de l'établissement. Chaque vélo 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 apprenti 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 sera soigné sur place ou sera transféré 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. A cet effet, les parents sont invités à signer les autorisations de traitement médical demandées à l'entrée au CFA.

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 (surtout portables) il est conseillé à la famille de ne pas omettre de les communiquer à l'établissement.**

**Lorsque l'apprenti est au CFA, il 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 - 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 fumer des cigarettes (quelles soient avec du tabac, électronique ou à vapeur), de consommer et d'introduire de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement, cour comprise. L'usage ou le trafic de stupéfiants feront 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

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

# 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 qu'il doit adopter un comportement compatible à une vie avec les besoins d'une vie collective.

**Les sanctions** sont proposées 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**
- ↪ **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**
- ↪ **L'avertissement écrit**
- ↪ **L'exclusion temporaire (Après trois lettres d'avertissement)**
- ↪ **L'exclusion définitive : elle ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline**

Avant toute décision d'exclusion définitive, un dialogue sera instauré avec l'apprenti, 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 :

- ↪ Confiscation des objets dangereux ou interdits
- ↪ Contrat éducatif avec engagement signé de l'apprenti

### 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.

# ⑧ CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est applicable :

- ↪ A l'ensemble des apprentis en formation relevant du CFA des métiers de l'hôtellerie et de la restauration de Colmar
- ↪ A 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 6 janvier 2004
- ↪ par le Conseil d'Administration le 6 janvier 2004

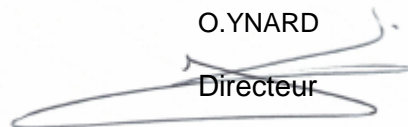
J.J. BETTER

Président



O.YNARD

Directeur





**TALON (Accusé de réception) du REGLEMENT  
INTERIEUR  
Années scolaires 2020/2022**

**A rendre impérativement**

**à l'accueil du CFA : l'alternance suivante**

<b>1 - L'apprenti(e)</b>	<b>NOM (en majuscules):</b>	
	<b>Prénom:</b>	
<b>2 - Classe</b>	_____	
<b>3 - L'employeur</b>  <b>NOM :</b> _____ (en majuscules)  <b>Prénom :</b> _____	<b><u>Cachet de l'entreprise</u></b>	
	Adresse e-mail :	
<b>4 - Les parents</b>  ou  <b>le Représentant Légal</b> <b>(à préciser)</b>	<b>Père</b>	<b>NOM (en majuscules) :</b>
		<b>Prénom :</b>
	<b>Mère</b>	<b>NOM (en majuscules) :</b>
		<b>Prénom :</b>

***Déclarent avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur en vigueur au Centre de Formation des Apprentis de l'Hôtellerie et de la Restauration de Colmar***

**Signatures**

***(Faire précéder les signatures de la mention "Lu et approuvé")***

<b><u>Signature de l'apprenti(e)</u></b>	<b><u>Signature de l'employeur et/ou du Maître d'apprentissage</u></b>
<b><u>Signature de la mère</u></b> <b><u>(ou du représentant légal)</u></b>	<b><u>Signature du père</u></b>

