



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur précise les règles de vie indispensables au bon fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis des 13 Vents. Il s'applique à l'ensemble des apprenants (apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue) pendant tous les temps et sur tous les lieux de formation : salles de cours, ateliers, laboratoires, restauration, internat, espaces communs, ainsi que lors des activités et déplacements organisés par le CFA.

Son objectif est de créer les conditions optimales de vie en collectivité afin de favoriser l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires à la formation et à l'insertion professionnelle. Il vise également à préparer chaque apprenant aux exigences du monde du travail, dont il constitue une première expérience quotidienne.

Le statut particulier de l'apprenti

L'apprenti relève d'un **double statut** : il est à la fois **salarié** de son entreprise et **apprenant** au Centre de Formation. La semaine passée au CFA est considérée comme une semaine de travail : elle est obligatoire et rémunérée au même titre que les semaines passées en entreprise (loi du 16 juillet 1971 ; Code du travail). Pour les stagiaires de la formation continue, l'obligation d'assiduité est due au financeur de la formation.

En conséquence, toute absence, tout retard et tout manquement significatif au présent règlement sont **systématiquement portés à la connaissance de l'employeur (maître d'apprentissage) et, pour les mineurs, du représentant légal, et consigné par le Service Educatif.**

Le respect de ce règlement engage chaque apprenant. Il est signé par l'apprenant, par son représentant légal s'il est mineur, et contresigné par l'employeur.

TITRE I — ORGANISATION ET VIE AU CENTRE DE FORMATION

Article 1. Horaires et emploi du temps

L'emploi du temps et les horaires sont disponibles sur l'espace numérique Yparéo, dont les identifiants sont remis en début de formation. L'apprenti est tenu de s'informer régulièrement sur les modifications possibles de son emploi du temps via Yparéo.

Article 2. Accès, transport et déplacements

Le réseau de bus est accessible dans toute la ville de Tulle, et dessert notamment le CFA et la gare de Tulle.

Des places de stationnement (parking municipal) sont disponibles entre le CFA BTP et le CFA des 13 Vents. L'usage des transports en commun reste néanmoins recommandé.

Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules.

Article 3. Début et fin des cours

Le début et la fin de chaque cours sont annoncés par un signal sonore. Les apprenants regagnent alors sans délai leur salle, atelier ou laboratoire. **Seul le formateur, et non le signal sonore, autorise la sortie des apprenants.**

- À la reprise des cours, les apprenants rejoignent directement leur lieu de formation, sans halte intermédiaire (foyer, administration, toilettes...), notamment durant les interours.
- Aucune boisson ni aucun produit consommable ne peut être introduit dans les locaux de formation.

- Les vestiaires doivent être fermés à clé entre le début et la fin du cours.

Article 4. Restauration

Les apprenants déjeunant sur place se dirigent sans bousculade vers la cafétéria ou le restaurant d'application. Les externes ne sont pas autorisés à consommer au CFA. Aucune nourriture extérieure ne peut être introduite au self sans l'accord de la direction.

Chaque apprenant dispose d'une carte de paiement personnelle, valable pour toute la durée de sa formation (repas et hébergement). Il est interdit de la prêter, de payer pour un tiers ou d'utiliser celle d'un autre. La carte est obligatoire à chaque passage.

- En cas d'oublis répétés (2 jours consécutifs pour les demi-pensionnaires, 2 stages consécutifs pour les internes), la carte est automatiquement refaite, facturée à l'apprenant, et l'ancienne désactivée.
- En cas de perte, l'apprenant le signale immédiatement au Service Éducatif pour neutralisation, et en acquiert une nouvelle.
- En cas de départ définitif ou de rupture de contrat, la carte est neutralisée ; sur demande écrite, le solde est remboursé sous quinzaine. Aucun remboursement en fin de 1^{re} année si une 2^e année est prévue : le reliquat est reporté.

Le compte doit être crédité avant chaque début de stage (chèque, carte bancaire, espèce ou virement). **Aucun découvert n'est**

autorisé ; un minimum de 10 € est demandé à chaque passage au self.

L'apprenti qui n'a pas crédité sa carte se verra refuser l'accès au self. En cas de difficultés financières, l'apprenant prend contact avec la comptabilité ; une autorisation exceptionnelle de découvert peut être accordée par la direction.

L'attente s'effectue dans le calme sous le préau : toute personne provoquant une bousculade est sanctionnée. Tout plat touché doit être présenté en caisse ; la consommation avant passage en caisse et la repose d'un mets sont interdites (hygiène). Après le repas, le passage par la table de tri est obligatoire. **Les casquettes sont ôtées à l'entrée de la cafétéria et les écouteurs retirés dès la prise du plateau, par respect pour le personnel de restauration.**

Pour déjeuner au restaurant d'application, les jours de service, il importe de s'inscrire au Service Educatif, au plus tard à 10 heures le jour choisi. Possibilité de déjeuner par table de 2 à 4 maxi avec les amis de son choix.

Article 5. Hébergement à l'internat

L'hébergement n'est pas un droit : il est réservé, dans la limite des places disponibles, aux apprenants les plus éloignés, à jour de leurs frais et ayant rendu la fiche d'internat. **Tout apprenti n'ayant pas crédité son compte restauration et hébergement se verra refuser l'accès à l'internat.**

- Chaque lundi à 17h30, les apprenants confirment leur présence auprès de l'éducateur ; à défaut, la chambre est réattribuée.

- La montée dans les chambres se fait à 21h15, sous le contrôle de l'équipe éducative et des veilleurs. Téléphones, tablettes et ordinateurs doivent être éteints jusqu'au lendemain matin.
- L'accès à l'hébergement n'est plus possible après 21h15 : les internes majeurs ne respectant pas cet horaire trouvent un hébergement par leurs propres moyens, sans remboursement de la nuitée.
- Extinction des chambres à 22h15, réveil à 6h45 ; le plus grand silence est respecté et les consignes des veilleurs suivies.
- Avant le petit-déjeuner (7h20), les lits sont faits et les valises rangées. L'accès aux chambres est interdit de 7h30 à 21h00 : chacun prépare le matin les vêtements de travail ou de sport nécessaires.
- Chaque armoire est obligatoirement fermée avec un cadenas ; en cas de vol ou de dégradation, la responsabilité du CFA ne peut être engagée.

Sont rigoureusement interdits à l'internat et dans ses annexes : toute nourriture ou boisson, toute substance illicite ou alcoolisée, l'introduction de personnes étrangères, la mixité, ainsi que le fait de fumer et de vapoter dans l'enceinte (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

Tout écart de langage, manquement de respect ou comportement non conforme (dégradation, bagarre, vol, violence, état alcoolique, possession ou consommation de stupéfiants) donne lieu à sanction (voir Titre III). En cas d'état d'ébriété ou d'emprise de drogue, les représentants légaux sont appelés à venir chercher l'apprenti le soir même ; sans réponse, l'apprenti est orienté vers les urgences.

Un mineur non autorisé ne doit jamais quitter l'établissement, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat en cas de récidive. Tout changement de qualité (interne, demi-pensionnaire, externe) fait l'objet d'une demande écrite préalable ; à défaut de signalement avant le lundi 17h30, l'apprenant est considéré demi-pensionnaire. Un changement de qualité peut être décidé d'office si l'apprenant refuse de se soumettre aux règles de l'internat.

Article 6. Espace de détente du Service Éducatif

L'espace de détente est accessible avant les cours, sur le temps du déjeuner, après les cours et, pour les internes, après le dîner jusqu'à 21h15. Les distributeurs peuvent être utilisés, mais aucune consommation n'est autorisée dans les locaux de formation (couloirs, laboratoires, salles). Déchets et taches doivent être immédiatement nettoyés ou signalés. **Toute dégradation volontaire est facturée au responsable et sanctionnée.**

Article 7. Autorisations de sortie

- Apprenants mineurs de moins de 16 ans : aucune sortie de l'enceinte, sauf sortie organisée accompagnée d'un éducateur et avec autorisation parentale.
- Apprenants mineurs de 16 à 18 ans : autorisation écrite du représentant légal, valable pour la durée du diplôme (modifiable à tout moment).
- Sorties du soir autorisées de 17h30 à 21h15 ; le portail côté parking est ouvert selon les horaires affichés.

Tout départ non autorisé est sanctionné. En cas de sortie autorisée, ainsi que pour toute activité extérieure couverte par une décharge, le CFA décline toute responsabilité.

Article 8. Suppression de cours

En cas de suppression de cours, et après décision de la direction, les mineurs ne peuvent quitter l'établissement que s'ils disposent d'une autorisation écrite et datée du représentant légal (généralement fournie en début d'année).

TITRE II — OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 9. Assiduité et ponctualité

Les absences

La présence à toute activité inscrite à l'emploi du temps est **obligatoire**. Toute absence doit être justifiable et justifiée par écrit. Les représentants légaux (pour les mineurs) ou l'apprenant majeur avisent aussitôt l'établissement ; un avis téléphonique est confirmé par écrit, accompagné des justificatifs.

Sont seules réputées justifiées les absences pour :

- maladie ou accident constatés par un arrêt de travail réglementaire (copie à joindre) ;
- mariage, décès ou naissance, dans les conditions du Code du travail ou des conventions collectives ;
- convocation d'une administration.

Toute absence est transmise à l'entreprise. Le manque d'assiduité peut occasionner le non-paiement des heures d'absence, le passage devant une commission éducative, puis, le cas échéant, devant un conseil de discipline.

Les retards

En cas de retard, l'apprenant se présente d'abord au Service Éducatif, qui lui délivre une autorisation d'admission en cours. **Tous les retards sont comptabilisés** et peuvent donner lieu à sanction (voir échelle des sanctions). Le représentant légal et l'employeur sont systématiquement avisés des absences et retards.

Accident du travail ou de trajet

Tout accident survenu sur le trajet, dans l'établissement (atelier, salle, hébergement...) ou lors d'une activité organisée par le CFA peut être considéré comme accident du travail, après avis de la CPAM. L'apprenant, ses camarades ou le personnel en informent immédiatement le Service Educatif, qui transfère la déclaration à la responsable HSE.

Congés payés

Le maître d'apprentissage et l'apprenti fixent obligatoirement les congés payés en dehors des périodes de formation prévues par le Centre, selon le calendrier communiqué.

Article 10. Comportement général et respect d'autrui

Chaque apprenant adopte un comportement irréprochable et respectueux envers toute personne (personnels du CFA et autres apprenants). Tout écart de langage, toute violence verbale ou physique entraîne systématiquement une sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

- Toute exclusion de cours est systématiquement sanctionnée et signalée au maître d'apprentissage.
- Le manque de motivation ou d'implication pendant les cours est considéré comme une faute professionnelle et signalé au maître d'apprentissage.

Article 11. Tenue vestimentaire et tenue professionnelle

Tenue vestimentaire générale

Une tenue décente, correcte et adaptée à la vie de l'établissement est exigée. Sont notamment proscrits les vêtements laissant apparaître le nombril ou les sous-vêtements, les tongs, ainsi que les shorts de sport hors des cours d'EPS.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau, etc.) est interdit à l'intérieur des locaux du CFA. De même, les capuches doivent être rabattues dès l'entrée dans l'établissement. Chaque apprenant se présente tête découverte dans les salles de cours et les espaces communs.

Tenue professionnelle en atelier et en laboratoire

Le port de la tenue professionnelle complète, propre et conforme est OBLIGATOIRE pour accéder aux ateliers et laboratoires. Il ne s'agit pas d'une simple règle interne : c'est une exigence d'hygiène et de sécurité, et une compétence professionnelle à part entière. Sur un lieu de travail, aucun professionnel des métiers de bouche, de la coiffure ou du commerce ne serait admis à son poste sans sa tenue réglementaire. Le CFA applique donc la même exigence qu'en entreprise.

La liste des tenues requises par métier est remise en début d'année ou de stage. Elle comprend, selon les formations, la tenue de travail (veste et pantalon), les chaussures de sécurité, la coiffe ou charlotte, le tablier et les équipements de protection individuelle.

Le non-respect des règles relatives à la tenue professionnelle donne lieu à une réponse graduée, conformément à l'échelle des sanctions définie à l'article 23.

En cas d'absence de tenue ou de tenue incomplète, l'apprenti n'est pas autorisé à suivre la séance de travaux pratiques. Un avertissement écrit lui est notifié et son employeur en est informé. Après un entretien avec le Service Éducatif, l'apprenti est équipé d'un kit visiteur et de surchaussures de sécurité, puis réintégré en atelier où il se voit confier des tâches de nettoyage pour la durée de la séance.

Article 12. Usage du numérique et du téléphone

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours, sauf accord du formateur. Les téléphones sont déposés à l'entrée de la salle automatiquement par les apprentis dès qu'ils entrent en salle de cours. L'usage des écouteurs en cours est interdit. Tout manquement, et a fortiori toute récidive, fait l'objet d'une sanction.

Article 13. Laïcité et neutralité

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale, qui assure l'égalité devant la loi et protège de tout prosélytisme. En conséquence, le port de signes ou de tenues par

lesquels un apprenant manifesterait ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte du Centre de Formation.

Article 14. Santé — premiers soins

Le Centre de Formation ne dispose ni d'infirmier, ni d'infirmière, et n'est pas habilité à délivrer de médicaments.

Un apprenant souffrant ou victime d'un accident est pris en charge par la responsable HSE jusqu'à ce que, si besoin, la famille ou le maître d'apprentissage vienne le chercher. En cas d'urgence, le 15 est appelé ; en cas d'évacuation, le représentant légal est immédiatement informé et est seul habilité à récupérer un mineur à l'hôpital. Une fiche de santé (vaccinations, personne à prévenir) est fournie à l'inscription et peut être transmise aux professionnels de santé. Les apprentis sous traitement gèrent eux-mêmes leur traitement et déposent l'ordonnance au Service Éducatif.

Article 15. Sécurité et hygiène

- L'accès au site est interdit aux personnes étrangères au CFA (sauf autorisation de la direction) et aux apprenants hors semaine de formation.
- Le site est placé sous vidéoprotection ; le visionnage n'intervient qu'après signalement d'un incident et par du personnel habilité.
- Les consignes d'incendie et d'évacuation sont affichées dans chaque local ; l'accès à certains locaux techniques (chaufferie, transformateur...) est rigoureusement interdit.

- Il est rigoureusement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte, hors zone fumeur dédiée (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Tout contrevenant est sanctionné.

Article 16. Respect des biens, propreté et dégradations

Les apprenants maintiennent en bon état l'outillage individuel et collectif et participent au nettoyage et au rangement de leur atelier selon les directives du formateur. Les dégradations (locaux, matériel, espaces verts...) engagent la responsabilité civile de leurs auteurs et, pour les mineurs, de leur représentant légal : les frais de remise en état sont intégralement remboursés, sans préjuger des suites disciplinaires.

Article 17. Substances illicites, alcool et tabac

L'introduction, la détention ou l'usage de produits alcoolisés, de drogues ou de toute substance illicite sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du Centre. Toute infraction donne lieu à un signalement aux services de police, à une information de l'employeur et à un conseil de discipline systématique.

Article 18. Responsabilité civile et assurance

La législation sur les accidents du travail ne couvre pas la responsabilité civile à l'égard des tiers. Il est donc vivement recommandé à chaque apprenant de souscrire une assurance

responsabilité civile ; l'attestation correspondante est remise au secrétariat.

TITRE III — RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 19. Principes généraux du régime disciplinaire

Le régime disciplinaire du Centre poursuit une finalité éducative : il vise à responsabiliser l'apprenant et à l'aider à devenir un professionnel autonome et respectueux des règles du travail. Toute mesure ou sanction s'inscrit dans le respect des principes suivants :

- **Principe de légalité** : seules peuvent être prononcées les mesures et sanctions prévues au présent règlement.
- **Principe du contradictoire** : avant toute sanction, l'apprenant est informé des faits reprochés et mis en mesure de s'expliquer ; s'il est mineur, son représentant légal est associé.
- **Principe de proportionnalité** : la mesure est proportionnée à la gravité du manquement.
- **Principe d'individualisation** : elle tient compte de la personne, de son âge, du contexte, du degré de responsabilité et des antécédents.
- **Règle « non bis in idem »** : un même fait ne peut donner lieu à deux sanctions au sein du Centre.
- **Motivation et gradation** : toute sanction est expliquée à l'apprenant ; les réponses privilégient d'abord la voie éducative avant l'escalade disciplinaire, sauf gravité justifiant une sanction immédiate.

La sanction du CFA est indépendante des mesures que l'employeur peut prendre au titre du contrat de travail. Pour l'apprenti, elle est toutefois systématiquement portée à la connaissance du maître d'apprentissage.

Article 20. Les mesures éducatives et punitions

Prononcées par les formateurs, l'équipe éducative ou le responsable pédagogique, elles répondent aux manquements de faible gravité et n'ont pas le caractère d'une sanction disciplinaire :

- rappel à l'ordre ou observation orale ;
- avertissement oral, excuse orale ou écrite ;
- devoir ou travail supplémentaire, travail d'intérêt collectif (rangement, nettoyage de l'atelier...) ;
- consignation temporaire d'un objet gênant ou non autorisé (téléphone...), restitué en fin de journée ;
- orientation vers le CRAF en cas d'impossibilité d'accéder au TP (tenue non conforme, sécurité).

Article 21. Les sanctions disciplinaires

Prononcées par la direction, le cas échéant après avis de la commission éducative ou décision du conseil de discipline, elles s'appliquent aux manquements graves ou répétés :

- avertissement écrit (courrier à l'apprenant, au représentant légal si mineur, et à l'employeur) ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation (participation à une activité de réparation ou d'intérêt général) ;
- exclusion temporaire d'un cours, d'un atelier ou de l'internat ;
- exclusion temporaire du Centre de Formation ;

- exclusion définitive du Centre de Formation et/ou de l'internat.

Mesure conservatoire : en fonction de l'état de l'apprenant ou de la gravité des faits, une mise à pied immédiate peut être décidée à titre conservatoire, dans l'attente de la commission éducative ou du conseil de discipline. Elle ne constitue pas une sanction.

Article 22. Les instances disciplinaires

La commission éducative

Réunie à l'initiative de la direction ou du responsable pédagogique, elle a une visée préventive et éducative. Elle associe l'apprenant, l'équipe éducative, et, selon les cas, le représentant légal et le maître d'apprentissage. Elle recherche une réponse individualisée et un accompagnement adapté, et peut proposer un engagement de l'apprenant.

Le conseil de discipline

Réuni pour les manquements graves ou en cas d'échec des réponses précédentes, il examine les faits dans le respect du contradictoire et peut prononcer les sanctions les plus lourdes, jusqu'à l'exclusion définitive. L'apprenant est convoqué devant le conseil de discipline par lettre recommandée avec accusé de réception ; il peut se faire accompagner de la personne de son choix. Le représentant légal (pour les apprenants mineurs) ainsi que l'employeur sont informés de la tenue du conseil. L'absence de l'apprenant, de son représentant légal, de l'employeur ou de l'un des membres du conseil de discipline ne fait pas obstacle à la tenue de la séance, qui est maintenue.

La décision est notifiée à l'apprenant par courrier et fait l'objet d'un compte rendu écrit.

Article 23. Échelle des sanctions

L'échelle ci-dessous donne un cadre de référence. Elle est appliquée dans le respect des principes de l'article 19 : la réponse reste toujours graduée, proportionnée et individualisée. L'employeur et, pour les mineurs, le représentant légal sont informés à chaque étape.

Manquements donnant lieu à une réponse graduée

Nature du manquement	1er manquement	Récidive	Manquement répété ou aggravé
Retard	Régularisation au Service Éducatif + retard comptabilisé	Avertissement oral, information de l'employeur	3 retards dans la même semaine : avertissement écrit (parents + entreprise), puis commission éducative
Absence injustifiée	Demande de justificatif + possibilité de non-paiement des heures par l'entreprise + information de l'employeur	Avertissement écrit	Commission éducative, puis conseil de discipline
Oubli ou non-respect de la tenue professionnelle	Avertissement écrit + information de l'employeur Nettoyage durant la séance de TP	Refus d'accès au TP (hygiène/sécurité), Avertissement écrit + information de l'employeur pour journée d'absence	Conseil de discipline
Tenue vestimentaire non	Rappel et mise en conformité immédiate	Avertissement oral	Avertissement écrit

Nature du manquement	1er manquement	Récidive	Manquement répété ou aggravé
conforme (tenue de ville)			
Usage non autorisé du téléphone ou des écouteurs	Rappel + consignation temporaire de l'appareil	Avertissement oral	Avertissement écrit
Perturbation de cours, manque de motivation	Rappel à l'ordre ou mesure éducative	Avertissement oral + information de l'employeur	Avertissement écrit, puis commission éducative
Tabac/vapotage hors zone autorisée	Rappel + mesure éducative	Avertissement écrit	Commission éducative
Sortie ou départ non autorisé	Avertissement écrit + information immédiate du représentant légal et de l'employeur	Commission éducative	Conseil de discipline
Manquement à l'internat (léger)	Rappel + mesure éducative	Exclusion temporaire de l'internat	Exclusion définitive de l'internat
Non-respect des consignes de sécurité	Avertissement écrit	Commission éducative	Conseil de discipline (selon gravité)

Focus — non-respect de la tenue professionnelle

Parce qu'elle relève de l'hygiène, de la sécurité et de la culture professionnelle, la tenue fait l'objet d'un suivi rigoureux :

- **1re fois** : avertissement écrit notifié et signalement à l'employeur.

Après un entretien avec le Service Éducatif, l'apprenti est équipé d'un kit visiteur et de surchaussures de sécurité, puis

réintégré en atelier où il se voit confier des tâches de nettoyage pour la durée de la séance.

- **Récidive** : refus d'accès au TP (hygiène/sécurité), Avertissement écrit + information de l'employeur pour journée d'absence
- **Manquements répétés** : convocation en conseil de discipline

Manquements graves relevant directement du conseil de discipline

En raison de leur gravité, les manquements suivants peuvent, sans gradation préalable, donner lieu à une mise à pied conservatoire immédiate puis à un conseil de discipline :

• Violence physique ou verbale envers un membre du personnel ou un apprenant	• Harcèlement, y compris numérique
• Vol ou fraude	• Dégradation volontaire de matériel ou de locaux
• Introduction, détention ou consommation d'alcool ou de stupéfiants	• Port d'arme ou d'objet dangereux

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mise en danger d'autrui ou de soi-même | <ul style="list-style-type: none"> • Propos ou actes discriminatoires ; atteinte grave à la laïcité |
|--|--|

Ces faits donnent lieu à une information systématique de l'employeur et, pour les mineurs, du représentant légal. Selon leur nature, ils peuvent entraîner un signalement aux services de police et un dépôt de plainte, sans préjuger des suites.

Sanctions prononçables à l'issue du conseil de discipline

- blâme ;
- mesure de responsabilisation ;
- exclusion temporaire de l'établissement et/ou de l'internat ;
- exclusion définitive de l'établissement et/ou de l'internat.

Peuvent s'y ajouter, à titre de mesures de prévention, la confiscation d'un objet dangereux ou interdit et la mise à pied immédiate à titre conservatoire.

TITRE IV — DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24. Éducation physique et sportive

Lorsqu'elle est inscrite à l'emploi du temps, l'EPS est obligatoire et **requiert la tenue réglementaire eu même titre que la tenue professionnelle**. L'exemption n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical ; l'apprenant exempté est orienté vers une autre activité.

Article 25. Représentation des apprenants

Dans chaque section, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus. Porte-parole des apprenants auprès de la direction, ils suggèrent des améliorations relatives au déroulement de la formation et aux conditions de vie au Centre. Ils participent au conseil pédagogique.

Article 26. Protection des données personnelles

Les données nominatives de l'apprenti et de l'entreprise (contrat d'apprentissage, fiche d'inscription) font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion administrative des contrats, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement général sur la protection des données (RGPD). Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement, exercé auprès du CFA, qui procède aux modifications sous 48 heures (jours ouvrables).

Article 27. Biens des apprenants et objets trouvés

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur ; en cas de vol, l'établissement décline toute responsabilité. Les objets trouvés sont remis au Service Éducatif.

ENGAGEMENT ET SIGNATURES

Je soussigné(e) reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du CFA des 13 Vents, en accepter les termes et m'engager à les respecter.

L'apprenant(e) Nom, prénom : N° de tél. : Date et signature :	Le représentant légal (si mineur) Nom, prénom : N° de tél. : Date et signature :
L'employeur Raison sociale : N° de tél. : Date, signature et cachet :	Le Centre de Formation Nom et qualité : Date et signature :