



INFN

LA GRANDE ÉCOLE DU NOTARIAT

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFICITÉS DU CFA

**Le C.F.A. Institut national des formations notariales "INFN" est un établissement privé de formation rattaché à l'INFN, doté d'un règlement intérieur.**

**Conformément à l'article R. 6352 - 1 du Code du Travail, le règlement intérieur de l'INFN s'impose aux apprentis.**

Il a paru nécessaire de formaliser un "Règlement intérieur du CFA" pour tenir compte des spécificités de ce centre de formation. En effet, les apprentis du CFA sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- › aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- › au règlement intérieur de l'entreprise,
- › au règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroule sa formation.

Lieu de vie et de travail, le CFA doit être également un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.

Le présent règlement intérieur du CFA, qui sera annexé au règlement intérieur de l'INFN, a pour objet de retranscrire de manière lisible, dans le cadre du fonctionnement de l'INFN, les règles générales et permanentes relatives à la vie de l'établissement, les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques aux apprentis et aux personnes étrangères en relation avec le CFA.

Soumis chaque année au Conseil de Perfectionnement, le règlement Intérieur du CFA est le résultat de la concertation entre les personnels d'enseignement et d'administration du CFA, des maîtres d'apprentissage, des représentants des responsables légaux des apprentis et des apprentis.

Il sera communiqué pour avis au Service Académique de l'Apprentissage (SAIA) et à l'OPCOEP.

Toute modification de ce règlement intérieur doit faire l'objet d'une présentation au Conseil de Perfectionnement. Comme le règlement intérieur de l'INFN, le règlement intérieur du CFA s'applique à tous et est appliqué par tous.

Sous la responsabilité du directeur de site de l'INFN, des réunions d'information et de lecture du règlement intérieur du CFA auront lieu (y compris pour les derniers arrivants) ; le temps fort étant la rentrée scolaire. Un travail approfondi d'explication et d'appropriation sera mené par le professeur référent et/ou par l'équipe pédagogique dans chaque classe.

## Chapitre I : Fonctionnement du CFA

Le CFA INFN délocalise la formation des apprentis dans les sites d'enseignement.

### Le siège du CFA- INFN est situé au :

35 rue du Général Foy 75008 Paris

tél : 01 43 87 44 07

courriel : infn@notaires.fr

Les sites d'enseignement de l'INFN sont répartis sur le territoire national (plus d'informations sur [www.infn.fr](http://www.infn.fr)).

Le secrétariat national est ouvert de :

**9 h à 12h et de 14 h à 17 h du lundi au vendredi.**

Les locaux des sites d'enseignement sont accessibles aux apprentis de : **8h00 à 18h du lundi au vendredi**

Les sites d'enseignement sont ouverts pendant les vacances scolaires selon planning.

### 1 - Accès à l'établissement

Nul ne peut être admis à fréquenter l'établissement s'il n'y est pas autorisé par le directeur de site d'enseignement du CFA, conformément à la réglementation en vigueur. Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment pour un motif grave.

L'accès au CFA est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil du site d'enseignement de l'INFN.

Les apprentis ne peuvent en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation préalable du directeur du site d'enseignement.

Les horaires de fonctionnement sont fixés chaque année par le directeur de site pour l'année suivante. Tous les apprentis doivent être présents au plus tard à l'heure de rassemblement, soit cinq minutes avant le début de leur premier cours.

### 2 - Horaires des cours

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi :  
**entre 8 h et 18 h selon planning**

### 3 - Inscription

Tout nouvel apprenti doit confirmer son inscription au CFA par la remise d'un dossier. Cette inscription est renouvelée chaque année par un dossier de réinscription.

Toutes les dispositions prises par l'apprenti

majeur ou par la famille de l'apprenti mineur, lors de l'inscription (autorisations diverses, ...), sont valables pour toute l'année scolaire. En particulier, les changements de régime ne sont pas admis en cours d'année, sauf cas de force majeure (déménagement, maladie, ...) constaté et reconnu par le directeur de site.

### Apprentis majeurs

Sauf prise de position écrite de la part de l'apprenti majeur, ses parents seront destinataires de toute correspondance le concernant. Dans tous les cas, le règlement intérieur s'applique aux apprentis majeurs.

## Chapitre II : Vie scolaire et organisations des études

### 1 - Caractère obligatoire

Les apprentis ont l'obligation de respecter les dispositions du présent règlement pendant toute la durée de la formation.

Ce règlement n'appelle aucune adhésion individuelle de leur part.

### 2 - Le livret individuel de l'apprenti

Dès la rentrée scolaire, un livret de liaison est remis à chaque apprenti. Celui-ci devra ensuite l'avoir constamment avec lui au CFA et en entreprise.

### 3 - Emploi du temps

L'emploi du temps est donné à chaque apprenti. La fréquentation régulière de tous les inscrits conformément à l'emploi du temps est obligatoire.

### 4 - Absences, retards, dispenses

#### A. Absences

L'employeur s'engage selon les dispositions du Code de Travail à faire suivre à son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière. En conséquence pour l'apprenti, l'obligation d'assiduité est professionnelle.

Seules les absences couvertes par un arrêt de travail, un rendez-vous chez un médecin ou une convocation officielle, sont considérées comme justifiées.

Tous les autres justificatifs (mots des parents ou personnels pour les majeurs, demandes de retenue en entreprise, leçons de code ou de conduite, etc.) sont exigés par nos services mais n'entraînent pas

une officialisation de l'absence. Il est bien évident que le chef d'entreprise se réserve le droit d'opérer des retenues sur salaires ou sur congés payés.

En tout état de cause, nous informons systématiquement par courriel les entreprises de toutes les absences au CFA.

Nous recommandons cependant aux familles ou aux chefs d'entreprises de nous informer téléphoniquement en cas d'absence prévisible.

Lors d'un retour à la suite d'une absence, l'apprenti ne réintègrera pas les cours sans être passé au préalable par le secrétariat.

Enfin, toute absence en cours de journée est strictement interdite. Si un apprenti connaît des problèmes de santé, il doit consulter impérativement le responsable, lequel est le seul habilité à autoriser une sortie de l'établissement après en avoir avisé les parents et l'entreprise.

**Toute sortie non autorisée sera transformée en demi-journée d'absence.** Ainsi, l'apprenti présent lors des deux premières heures de la demi-journée et qui quitterait ensuite le CFA se verra comptabiliser toute cette demi-journée.

#### B. Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation.

**Par voie de conséquence, une succession de retards sera pénalisée et transformée en absence.**

Sont exclus les retards engendrés par des cas de force majeure, à savoir notamment : *conditions météorologiques, transports en commun ne respectant pas les horaires ou en grève, panne, accident.*

En cas de retard, l'apprenti sollicitera une autorisation de rentrée.

### 5 - Conduite et tenue dans l'établissement

Le CFA est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les apprentis doivent se conformer aux exigences du règlement Intérieur ainsi qu'aux instructions qui leur sont données.

#### A. Tenue de l'apprenti(e)

La tenue vestimentaire des apprentis doit rester compatible avec les activités de formation. Elle doit notamment être propre et décente.

Tout signe manifestant ostensiblement une appartenance politique ou religieuse est interdit.

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique, appelle une réponse qui relève de l'action pédagogique mais aussi disciplinaire, voire pénale.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation, lorsqu'un apprenti méconnaît l'interdiction posée ci-dessus, le directeur du site d'enseignement organise un dialogue avec cet apprenti avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### B. Tenue des locaux

Les locaux, le matériel et les salles de cours étant à la disposition de l'ensemble de la communauté, il est demandé à chacun de veiller à les maintenir dans le meilleur état possible.

Après chaque heure de cours, chacun doit faire en sorte que la salle de cours soit laissée dans un état correct (papiers mis à la corbeille, tableau effacé...). Par souci d'hygiène et de santé, **il peut être interdit de manger ou de boire dans les salles de cours.**

Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

Le plus grand soin est demandé en ce qui concerne le matériel de secours et de sécurité.

#### C. Vol

L'établissement décline toute responsabilité concernant tout vol commis dans l'enceinte du centre de formation. Cependant, l'apprenti reconnu coupable de vol ou de toute autre infraction sera sanctionné (convocation devant le Conseil de discipline). Dans le cadre de la loi, les parents et les victimes sont invités à porter plainte.

#### D. Comportement en cours

Si le comportement en cours est inadapté à son bon déroulement, l'apprenti peut être exclu temporairement de cours. Ce type de sanction doit demeurer exceptionnel et doit donner lieu systématiquement à une information écrite au directeur du site d'enseignement du CFA.

#### E. De l'usage du téléphone portable

L'usage de téléphones mobiles est strictement interdit pendant les cours.

Les téléphones mobiles doivent être éteints pendant les cours et les professeurs sont habilités à vérifier qu'ils le sont.

## SANCTIONS

Constitue une sanction toute mesure prise par le directeur de site du CFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti, considéré comme fautif (atteinte aux personnes ou aux biens, manquements graves ou répétés aux obligations des apprentis), que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le CFA ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Une sanction doit être individuelle, motivée et expliquée. Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

1. **Rappel à l'ordre écrit**
2. **Avertissement sans exclusion temporaire de l'établissement**
3. **Blâme**

Ces trois sanctions peuvent être prises par le directeur de site du CFA. Elles n'ont pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage.

4. **Exclusion temporaire de l'établissement**
5. **Exclusion définitive de l'établissement**

Ces deux sanctions peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions des articles L 122-40 et L 177-17 du Code du travail.

Cependant, il appartient au Conseil de discipline de constater les faits et actes reprochés à l'apprenti.

Aucune amende ou sanction pécuniaire ne peut être prononcée par le centre de formation. Cependant, une dégradation peut faire l'objet d'une amende de réparation (avec facturation).

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

### Procédures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur, à ses représentants légaux, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par courrier remis contre décharge.

De même, l'employeur fera l'objet d'une information, par lettre recommandée avec avis de réception, relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenti.

### La Commission Éducative

Elle est composée du :

- › Directeur de site
- › Responsable pédagogique
- › Professeur référent ou professeur tuteur
- › Maître d'apprentissage, convoqué par lettre recommandée avec avis de réception.

L'apprenti, accompagné de son représentant légal s'il est mineur, est convoqué devant la Commission à la demande du directeur ou du responsable pédagogique ou à la suite de trois rapports de formateurs.

L'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix. Cette personne peut ne pas appartenir au CFA et peut être un apprenti.

Le président peut inviter toute personne qu'il juge utile d'entendre lors de la réunion de la Commission. Cette personne ne participe pas à la prise de décision.

À la suite de cette Commission, il peut être décidé de :

- › la signature d'un contrat éducatif, assorti ou non d'une mise à pied temporaire ou d'une mise en demeure avant convocation devant le Conseil de discipline,
- › de la convocation devant le Conseil de discipline.

Les décisions de la Commission éducative peuvent faire l'objet d'un recours auprès du directeur de site du CFA. Dans ce cas, seul le Conseil de discipline a compétence pour statuer.

### Le Conseil de discipline

Émanation du Conseil de perfectionnement, dans sa capacité à créer toute commission nécessaire à la vie du centre de formation, le Conseil de discipline est composé :

- › du directeur du CFA ou de son représentant, président le Conseil
- › du responsable pédagogique,
- › de deux représentants des enseignants,
- › d'un membre majeur représentant les apprentis,
- › éventuellement, d'un représentant du syndicat professionnel du métier de l'apprenti.

Lorsque le directeur du CFA envisage de prendre une sanction qui a une incidence sur le maintien d'un apprenti dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- › L'apprenti est convoqué devant le Conseil de discipline à la demande du directeur du CFA,
- › Le maître d'apprentissage, l'apprenti, accompagné de son représentant légal s'il est mineur, sont convoqués par courrier recommandé avec avis de réception, auquel est joint le règlement du Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti concerné. Celui-ci peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, stagiaire ou salarié du CFA.

Le Conseil de discipline est seul à pouvoir statuer sur l'exclusion définitive d'un apprenti. Il peut dans ce cas proposer :

- › l'inscription de l'apprenti dans un autre établissement,
- › la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le Conseil de Prud'hommes.

## LA MESURE CONSERVATOIRE

La décision d'exclusion prise provisoirement par le directeur du centre (trois jours) ne peut avoir le caractère d'une mesure disciplinaire conservatoire préalable à la convocation du Conseil de discipline dans la mesure où seul l'employeur de l'apprenti est dans ce cas de figure doté de l'autorité disciplinaire.

En revanche et sous réserve qu'il y ait urgence, le directeur peut, le cas échéant, prendre cette mesure d'exclusion si la présence du jeune dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public. La mesure n'est pas en ce cas une mesure disciplinaire mais une décision de police qui en tant que telle doit être écrite, motivée en droit et en fait et notifiée à l'apprenti ou sa famille s'il est mineur ainsi qu'à son employeur.

## DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

L'exercice pour les apprentis de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre de leur formation continue est destiné à les préparer à leur responsabilité de citoyen et de professionnel.

### Les droits de l'apprenti

Le premier droit de l'apprenti est le droit à un

enseignement et à une formation de qualité. Son employeur s'engage à lui faire suivre la formation dispensée par le CFA et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation en entreprise (Code du travail, L 117-7).

L'apprenti dispose des droits individuels reconnus aux salariés par le Code du travail et le Code de la sécurité sociale :

- › respect de son intégrité physique ;
- › respect de sa liberté de conscience ;
- › respect de son travail et de ses biens.

Il dispose également de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement s'il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

L'apprenti dispose également de droits collectifs :

- › droit de publication et d'affichage ;
- › droit d'association, droit de réunion ;
- › droit à la représentation (les apprentis sont électeurs et éligibles au Conseil de perfectionnement du CFA. L'exercice d'un mandat dans les différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation).

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de l'établissement.

### Les devoirs et obligations de l'apprenti

- › Obligations d'assiduité et de ponctualité.

*L'apprenti s'engage à suivre la formation dispensée en CFA et en entreprise (Code du travail L 117-1). Les heures de formation au CFA font partie intégrante de l'horaire de travail rémunéré (Code du travail L 117-2).*

- › Obligation de participer au contrôle des connaissances imposé par la formation auquel il est inscrit ;
- › Obligation de se soumettre aux examens de santé organisés à son intention.

**SIGNATURE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION DE L'INFN,  
MONSIEUR JEAN QUINTARD**

