

## I. PREAMBULE

IMPA by HP Formation est un Centre de Formation d'Apprentis domiciliée au 34 route de Lyon 38300 Bourgoin-Jallieu (Siret n° 501 530 380 00085). Il assure une activité de formation par apprentissage et est à ce titre enregistré en Préfecture du Rhône sous le numéro de déclaration d'activité 82010117601.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par IMPA by HP Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- IMPA by HP Formation sera dénommé ci-après « l'organisme de formation » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « les apprenants » ;
- Le directeur de IMPA by HP Formation sera dénommé ci-après « le responsable de l'organisme de formation ».

## II. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III. CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de manquement de ce dernier.

Le CFA s'engage à garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation, la qualification ainsi qu'à la validation de leur parcours.

---

Siège :

**HP FORMATION**  
Europe Parc - Z.A les 2 B 380 Chemin de Derontet  
01360 BELIGNEUX  
Tél. +33(0)4.72.25.45.45 - [administratif@hp-formation.fr](mailto:administratif@hp-formation.fr)  
N° SIRET : 501 530 380 000 28  
N° TVA : FR 96501530380  
Code APE : 8559A  
N° Déclaration d'Activité : 82010117601

**IMPA by HP FORMATION**

34 Route de Lyon  
38300 BOURGOIN-JALLIEU  
Tél. +33(0)6.31.25.06.60 - [geraldine.cau@hp-formation.fr](mailto:geraldine.cau@hp-formation.fr)  
N° SIRET : 501 530 380 000 85  
Code APE : 8559A  
N° Déclaration d'Activité : 82010117601

## Article 3 : lieux de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de IMPA by HP Formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux de IMPA by HP Formation, de ses annexes et ses pôles, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme

## Article 4 : utilisation des téléphones portables

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux. La prise d'appel est formellement interdite pendant le cours.

## IV. REGLES DE VIE, HYGIENE ET SECURITE

### Article 5 : règles générales

La Direction du CFA assure la responsabilité de la mise en œuvre des règles concernant l'hygiène et la sécurité. Chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement Intérieur en application du chapitre Ier du titre II du livre II du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### Article 6 : alcool et substances illicites

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits illicites ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou toute substance illicite.

### Article 7 : interdiction de fumer

En application des articles L3511-7 et L3511-7-1 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux de formation, à l'exception des emplacements spécifiquement réservés à cet usage.

### Article 8 : lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration (salles de vie, loges cuisine) n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le

responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

## Article 9 : consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R4227-37 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

## Article 10 : accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable du CFA. Conformément aux articles R441-1 et suivants du Code de la Sécurité Sociale, l'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable du CFA auprès de l'employeur de l'apprenti, et en informe par les voies et dans les délais légaux la caisse de sécurité sociale concernée.

## Article 11 : éco-citoyenneté

Le CFA participe à une démarche écocitoyenne par le respect de soi, des autres et de l'environnement. Cette démarche doit être intégrée par tous et se refléter dans les actions du quotidien (éteindre les lumières ainsi que les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, diminuer le chauffage, trier les déchets ....)

## Article 12 : utilisation et protection des données personnelles

Conformément à la loi « informatique et libertés », l'Apprenti dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concerne en envoyant un courrier électronique au directeur du CFA : [geraldine.cau@hp-formation.fr](mailto:geraldine.cau@hp-formation.fr)

Le CFA s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des données (RGPD). Ils sont amenés à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur. Chaque apprenant bénéficie d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le concerne. Il peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

### Siège :

**HP FORMATION**  
Europe Parc - Z.A les 2 B 380 Chemin de Derontet  
01360 BELIGNEUX  
Tél. +33(0)4.72.25.45.45 - [administratif@hp-formation.fr](mailto:administratif@hp-formation.fr)  
N° SIRET : 501 530 380 000 28  
N° TVA : FR 96501530380  
Code APE : 8559A  
N° Déclaration d'Activité : 82010117601

### IMPA by HP FORMATION

34 Route de Lyon  
38300 BOURGOIN-JALLIEU  
Tél. +33(0)6.31.25.06.60 - [geraldine.cau@hp-formation.fr](mailto:geraldine.cau@hp-formation.fr)  
N° SIRET : 501 530 380 000 85  
Code APE : 8559A  
N° Déclaration d'Activité : 82010117601

## V. DISCIPLINE

### Article 13 : tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue compatible avec l'activité. Les apprenants devront adopter un comportement décent à l'égard de toute personne présente en respect des règles de déontologie et d'éthique de l'organisme de formation. Sont interdits les crop top, les shorts courts, les claquettes, les casquettes et bonnets à l'intérieur des bâtiments...

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti.e contre le harcèlement moral, physique sexuel et agissements sexistes.

Aucun apprenant ne doit subir, de la part d'autres apprenants, des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle. [Lutte contre le harcèlement : Trouver nos partenaires et les associations | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse](#)

Le harcèlement et cyberharcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Le harcèlement dégrade le climat éducatif. Chaque situation dénoncée fait l'objet d'un traitement selon un protocole établi par le ministère. Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance l'équipe pédagogique. Le Directeur du CFA prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'élève, témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, ou pénales.

### Article 14 : modalités pédagogiques

Les apprenants s'engagent à respecter :

- L'intégralité des modalités pédagogiques liées à leur formation
- Les dispositions spécifiques du diplôme définies par l'autorité de tutelle
- L'ensemble des règles liées à l'accueil des apprenants dans les annexes, les pôles de formation et tous lieux utilisés dans le cadre de la formation.

Les apprenants s'engagent à transmettre, dans les délais demandés, toutes informations nécessaires à l'organisation de leur certification.

### Article 15 : horaires de formation

Les cours débutent à 08h30 et se terminent à 16h30, avec une heure de pause déjeuner de 12h30 à 13h30. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

Le CFA se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Il appartient aux apprenants

**Siège :**

de se conformer à ces éventuelles modifications apportées par le CFA aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard en formation, il est impératif pour l'apprenti d'en avertir dès connaissance soit le formateur, soit le coordonnateur ou le service administratif et de s'en justifier.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable du CFA.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- Le CFA doit informer préalablement l'entreprise de ces absences
- En outre, pour les employeurs bénéficiant d'une aide par l'État ou une région, les absences non justifiées en formation pourront entraîner sa suppression ou une retenue proportionnelle à la durée des dites absences.

La répétition d'absences ou retards non justifiés constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de cursus, le bilan ainsi que l'attestation de suivi de la formation.

## **Article 16** : assiduité

Au-delà d'un taux d'absentéisme cumulé supérieur à 10% du volume total de formation, le président du Jury du diplôme concerné sera informé et interrogé :

- sur la convocation ou non de l'apprenti aux épreuves certificatives
- sur la proposition ou non de l'apprenti à la validation du Jury final

## **Article 17** : accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent pas :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- faciliter ou permettre l'introduction de tierces personnes à l'organisme, ni introduire de marchandises destinées à être vendues au personnel ou à aux apprenants

## **Article 18** : véhicule et stationnement :

Le CFA ne dispose pas de place de stationnement réservée. Il est recommandé de privilégier le co-voiturage. Des places de stationnement gratuites sont localisées aux alentours du CFA. Il est possible de souscrire à un abonnement auprès de la Mairie de Bourgoin Jallieu.

### Siège :

Lorsque les apprenti(e)s se déplacent à pied ou en véhicule motorisé, ils sont l'obligation de respecter le code de la route.

### **Article 19** : usage du matériel

Chaque apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

A la fin de la formation, l'apprenti est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au CFA, excepté les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **Article 20** : enregistrements

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les sessions de formation.

### **Article 21** : documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Article 22** : responsabilité du CFA en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

Le CFA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

### **Article 23** : sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable du CFA ou son représentant.

Constitue une sanction, au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que

---

Siège :

cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la suite de la formation ou à remettre en cause sa présentation aux épreuves certificatives.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement
- soit en un blâme
- soit en une mesure d'exclusion temporaire
- soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### Article 24 : procédure disciplinaire

Lorsque le responsable du CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le responsable du CFA ou son représentant convoque l'apprenti en lui indiquant :
  - Les griefs retenus à son encontre
  - La date, l'heure et le lieu de son audition
  - Le type de sanctions encourues
  - Les droits à la défense, notamment le droit d'être représenté par un avocat, d'être assisté par les personnes de son choix et la possibilité de consulter les éléments du dossier
2. Lors de l'audition, le responsable du CFA ou son représentant recueille les explications de l'apprenti et statut à huis clos
3. La sanction motivée est notifiée à l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en mains propres contre récépissé, et ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'audition

Lorsque les circonstances l'imposent, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise à l'encontre de l'apprenti supposé fautif par le responsable du CFA.

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

Le responsable du CFA doit également informer de la sanction prise :

- l'employeur
- Les organismes qui prennent en charge financièrement la formation.

Siège :

## VI. PUBLICITE

Le présent Règlement Intérieur est remis à chaque apprenti.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Les panneaux d'affichage sont réservés à la circulation de l'information. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

## VII. REPRESENTANTS DES APPRENANTS

### Article 25 : élection des délégués

Dans les formations d'une durée supérieure à cinq cents (500) heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation ;
- Le responsable du CFA a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée ;
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### Article 26 : rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans le CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

---

Siège :



## Article 27 : Le Conseil de Perfectionnement

Tout centre de formation d'apprenti.e.s prévoit l'institution d'un Conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement (article L 6231-3 du Code du travail).

Le Conseil de Perfectionnement est informé des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFA
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le centre
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement
- Les informations à publier chaque année

Le CFA se réunira une fois par an, à l'issue de l'année scolaire. Seront conviés lors de ce conseil les membres suivants :

- Le Responsable du CFA
- Le référent handicap, mobilité et social
- Des représentants des apprentis.e.s
- Les coordinateurs des formations
- Des responsables des organismes de formations / CFA
- Les partenaires du CFA (Financeurs, France Travail, CIO...)
- Des représentants des employeurs et des salariés

Le Conseil de Perfectionnement pourra choisir de se réunir :

- En présentiel
- En visio-conférence

## Article 28 : entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du : 02/10/2023.

Nom & prénom de l'apprenti :

Signature

Siège :

HP FORMATION  
Europe Parc - Z.A les 2 B 380 Chemin de Derontet  
01360 BELIGNEUX  
Tél. +33(0)4.72.25.45.45 - [administratif@hp-formation.fr](mailto:administratif@hp-formation.fr)  
N° SIRET : 501 530 380 000 28  
N° TVA : FR 96501530380  
Code APE : 8559A  
N° Déclaration d'Activité : 82010117601

IMPA by HP FORMATION  
34 Route de Lyon  
38300 BOURGOIN-JALLIEU  
Tél. +33(0)6.31.25.06.60 - [geraldine.cau@hp-formation.fr](mailto:geraldine.cau@hp-formation.fr)  
N° SIRET : 501 530 380 000 85  
Code APE : 8559A  
N° Déclaration d'Activité : 82010117601