

## Généralités

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### 1. Rappel des 14 missions du CFA

[Chapitre Ier : Missions des centres de formation d'apprentis \(Articles L6231-1 à L6231-7\) - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000037386095/>

[Article L6231-2](#)

[Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 \(V\)](#)

Les centres de formation dispensant les actions mentionnées au 4° de l'article L. 6313-1 ont pour mission :

1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles [L. 6342-1](#) et [L. 6341-1](#) ;

6 D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article [L. 6211-2](#) est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les centres de formation peuvent confier certaines de ces missions aux chambres consulaires dans des conditions déterminées par décret.

## **2. Tenue vestimentaire**

Tout étudiant doit avoir une tenue adaptée à sa formation et à son environnement professionnel.

Sont interdits : les couvre-chefs, les vêtements de sport, de plage et de type militaire.

Tout étudiant dont la tenue est jugée négligée ou inadéquate par l'équipe éducative doit en changer sous peine de renvoi de l'établissement.

## **3. Comportement**

Tout étudiant doit avoir un comportement correct et décent dans son langage et dans son attitude envers ses pairs. Le respect d'autrui est de rigueur et s'applique à toutes les personnes présentes dans l'établissement (étudiants, professeurs, personnel administratif, d'entretien, etc.).

L'étudiant doit avoir un comportement en classe qui favorise la concentration et les apprentissages.

### Violence verbale, physique et harcèlement

Les violences verbales (propos racistes, xénophobes, antireligieux, sur la morphologie, accent, élocution, vêtue, coiffure...) et morales (brimades, insultes, pressions, bizutages...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées y compris via les réseaux sociaux et en-dehors des lieux et temps scolaires. Des sanctions sont applicables dans ce cas.

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité d'autrui et/ou celle de l'étudiant est proscrite.

### Alcool et drogues

Conformément à la Loi, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues sont formellement interdites. Toute personne qui ne respectera pas cette interdiction fera l'objet d'un signalement.

### Tabac

La consommation de tabac et le vapotage sont interdits dans les locaux. Les étudiants disposent d'un espace extérieur et doivent utiliser le cendrier mis à leur disposition.

## **4. Locaux, matériel et mesures préventives**

### Les locaux

Il est demandé aux étudiants de respecter les lieux intérieurs et extérieurs (salles de classes, voies d'accès, etc.) et de veiller qu'après chaque passage, les lieux restent propres.

Seule la consommation d'eau est autorisée dans les salles de cours.

L'étudiant majeur ou ses représentants légaux s'il est mineur sont civilement responsables des dégradations commises et doivent en assumer les conséquences financières.

### Le matériel

En cours, l'usage des outils numériques s'exerce sous l'autorité du professeur.

L'autorisation des téléphones portables et de tout objet connecté est définie par chaque intervenant. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

La propreté, le respect des locaux et du matériel est l'affaire de tous !

### Repas

Un espace repas comprenant :

- un robinet d'eau potable, fraîche et chaude,
- un réfrigérateur pour la conservation des aliments et des boissons ;

- une installation permettant de réchauffer les plats est disponible.

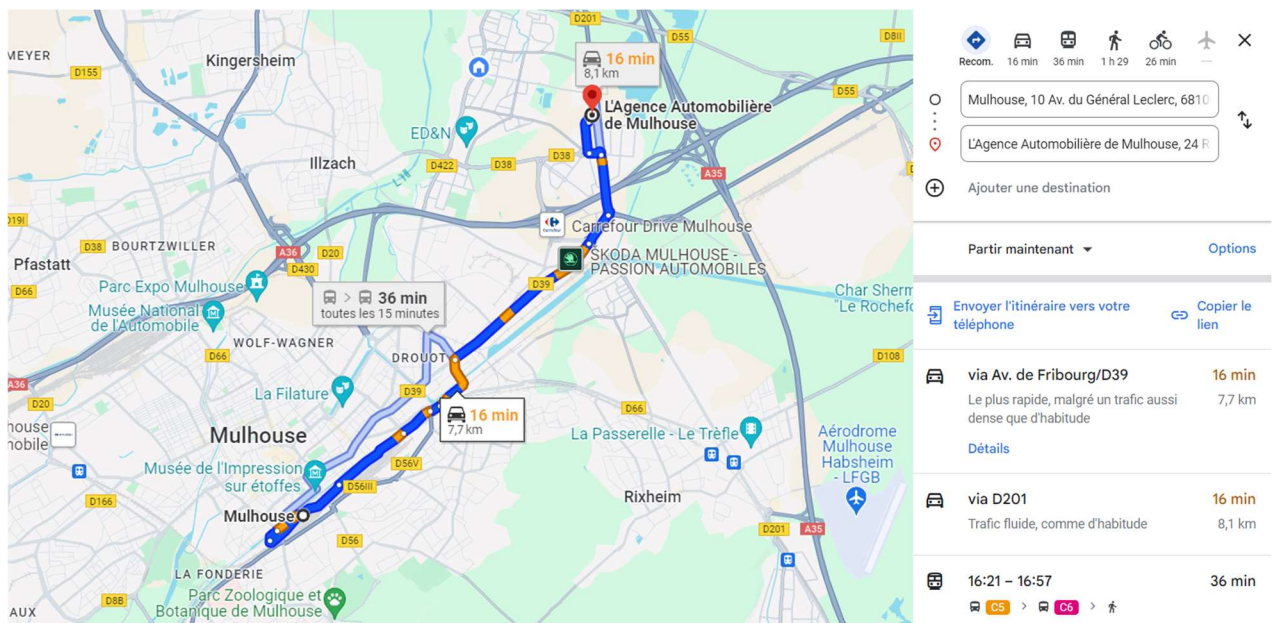
Chaque utilisateur devra veiller à la propreté des lieux ainsi que des équipements qui y sont installés.

Cet espace est susceptible d'être interdit si l'on venait à constater des dégradations ou un quelconque problème d'hygiène !

## 5. Horaires et accès

L'établissement sera ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

### Accès depuis la gare de Mulhouse :



The image shows a Google Maps interface with a navigation overlay. The starting point is Mulhouse station (Gare de Mulhouse) and the destination is 'L'Agence Automobile de Mulhouse' at 24 Rue de la Gare. The map highlights a blue route through the city center. A sidebar on the right provides route options:

Mode de transport	Recom.	Temps	Distance
Voiture	16 min	8,1 km	
Transit	36 min		
Piéton	1 h 29		
Vélo	26 min		

Destinations: Mulhouse, 10 Av. du Général Leclerc, 68100; L'Agence Automobile de Mulhouse, 24 Rue de la Gare.

Options: Partir maintenant, Options.

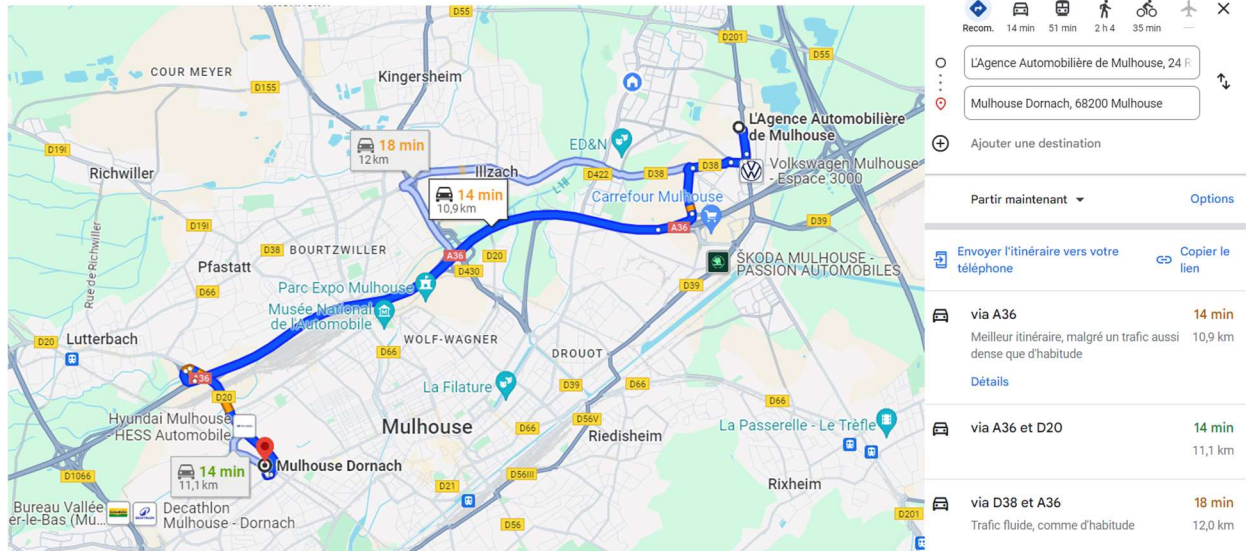
Actions: Envoyer l'itinéraire vers votre téléphone, Copier le lien.

Route 1: via Av. de Fribourg/D39 (16 min, 7,7 km). Le plus rapide, malgré un trafic aussi dense que d'habitude.

Route 2: via D201 (16 min, 8,1 km). Trafic fluide, comme d'habitude.

Transit: 16:21 - 16:57 (36 min).

### Accès depuis la gare de Mulhouse-Dornach :



### Durée des cours et pauses

Les cours, sur une demie journée, auront une durée de 4 heures maximum dont 30 min de pause inter-cours ; 30 min réparties, selon les horaires de l'école GT24 ou selon les contraintes horaires des lieux annexes.

Pour des raisons de sécurité, la pause « inter-cours » s'exercera exclusivement au CFA ou les lieux annexes où se déroule la formation.

Sur le temps d'inter-pause, l'étudiant ne quitte pas le lieu de formation sans avoir signaler son départ à l'accueil.

## **6. Vie scolaire**

Dans le cadre de sa formation, l'étudiant doit faire preuve d'assiduité, de ponctualité et doit se présenter à toutes les évaluations prévues par les enseignants. L'absence ou le refus de travail personnel pourra être considéré comme une faute susceptible de sanction.

### Retards

Les retards perturbent les cours.

Le troisième retard non justifié mènera au renvoi de l'étudiant pour la journée.

Les agents SNCF fournissent des justificatifs si les trains ont du retard ; veillez à les leur demander.

## Absences

Les cours et les stages sont obligatoires jusqu'au dernier jour, conformément au calendrier fixé par l'établissement.

Les absences liées à la recherche de stage, aux rendez-vous professionnels ou personnels ne sont pas acceptées.

Lors de son absence, Il est de la responsabilité de l'étudiant de récupérer les cours, les devoirs et les évaluations.

## Absence prévue

La demande écrite d'autorisation d'absence doit être complétée et envoyée au-minimum une semaine à l'avance. L'accord ou le désaccord sera notifié par mail.

## Absence imprévue

L'étudiant doit contacter l'établissement le jour même pour avertir de son absence par mail ou par téléphone.

L'absence imprévue sera justifiée par un certificat médical ou une copie de l'avis de décès d'un membre de la famille.

## Absence aux évaluations

Tout étudiant absent à un devoir se voit attribuer la note de 0. Il lui appartient de faire la preuve de la justification de son absence (certificat, attestation, convocation, etc.) auprès de l'enseignant concerné qui juge de sa recevabilité. L'étudiant peut demander le rattrapage du devoir.

## **7. Les examens**

Les dates des examens se trouvent sur l'emploi du temps fourni aux étudiants le jour de la rentrée.

Chaque enseignant donnera des indications sur les documents ou matériels autorisés durant l'épreuve.

Les étudiants retardataires seront admis durant la première heure de l'épreuve, période pendant laquelle aucun étudiant ne pourra sortir de la salle.

Certaines épreuves sont organisées en ligne et accompagnées de consignes spécifiques.

Les élèves peuvent bénéficier d'un tiers temps et/ou de l'utilisation de matériel informatique pour passer leur examen en fonction de leur situation. Une demande accompagnée de pièces justificatives doit être établie dès la rentrée.



### Les reports d'examen

Si un(e) étudiant(e) ne peut pas se présenter à un examen ou rendre un travail pour des raisons graves et sérieuses, il doit en présenter le justificatif aux enseignants concernés.

Après étude de sa situation, l'étudiant peut être autorisé(e) à rendre son travail en retard sans pénalité ou à ne passer l'examen final à une date ultérieure.

### La validation de la première année

Les élèves ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 valident le module et obtiennent la totalité des crédits correspondant. Une note strictement inférieure à 10/20 empêche la validation.

### Les langues étrangères

Le *Cadre Européen de Référence des Langues* a défini les niveaux suivants : A1, A2, B1, B2, C1, C2.

L'obtention du *BTS* nécessite la validation d'un niveau en anglais au-moins équivalent au niveau B2 du *Cadre Européen de Référence des Langues*.

En poursuite d'études, les Masters dispensés en langue anglaise requièrent le niveau C1 en anglais.

## **8. Fraudes**

Toute fraude pendant un examen fera l'objet d'un rapport, y compris en cas d'examen en ligne. La fraude ou le plagiat seront sanctionnés d'une note de 0/20.

## **9. Sécurité**

Les consignes de sécurité sont affichées à l'entrée. Elles doivent être lues et connues de tous et doivent être observées par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

## **10. Les soins**

Les étudiants sont tenus d'informer la direction de toute pathologie pouvant nécessiter une prise en charge particulière (diabète, etc.) et d'avoir les médicaments nécessaires à disposition.

L'équipe pédagogique n'est pas autorisée à donner un quelconque médicament à un étudiant (risques allergiques).

En cas d'urgence, les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités et les familles sont prévenues.

## **11. Représentation des étudiants**

En début d'année, 2 étudiants sont élus délégués de classe (1 titulaire et 1 suppléant).

## **12. Le conseil de Perfectionnement**

### Composition

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du CFA ;
- un ou plusieurs représentants des salariés de GT24 ;
- de professionnels employeurs
- des représentants élus des apprentis.

### Fonctionnement

Le directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le Conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée par voie électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion.

Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder.

Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre. Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences émargée par les membres, indiquant notamment les membres représentés, absents et/ou excusés, y est annexée.

### Missions

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ; en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture de contrats, taux d'insertion professionnelles des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement)



### 13. Communication entre l'équipe pédagogique et les étudiants

La communication entre l'équipe pédagogique et les étudiants se fait principalement par e-mail et/ou Teams. Chaque étudiant peut contacter le référent pédagogique [info@gt24.fr](mailto:info@gt24.fr)

Les intervenants sont libres de communiquer ou non leur adresse mail aux étudiants.  
Les étudiants et leurs familles peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec un enseignant ou un responsable.

### 14. Référent handicap

L'école GT24 est engagée dans l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de handicap. Un référent Handicap accueille, oriente et accompagne les apprenants dans leurs objectifs de formation. Il est aussi engagé auprès des différents partenaires institutionnels et associatifs (AGEFIPH et le FIPHFP) pour la co-construction des parcours.

Le Référent Handicap est aussi une personne ressource pour les entreprises et notamment pour les Maîtres d'Apprentissages. Il conseille et met en place des dispositifs facilitant l'intégration et l'accompagnement des apprenants au sein des entreprises (aménagement des postes de travail, suivi et conseil...)

A l'école GT24, la référente handicap est :

Madame Brunner. Contact : 03 67 61 07 00

ou [abrunner@apa.asso.fr](mailto:abrunner@apa.asso.fr)

### 15. Référent mobilité nationale et internationale

Monsieur David RIHN est le référent mobilité, ses missions sont :

- la recherche des financements,
- mise en place des partenariats (par exemple avec des organismes de formation en Europe ou à l'international),
- aider les parties prenantes pour la conclusion de la convention de mobilité,
- informer en amont les jeunes, les entreprises,
- aider à la préparation du départ en mobilité en :
  - o accompagnant l'alternant ainsi que son employeur pour la rédaction et l'envoi des courriers à la caisse d'assurance maladie ;
  - o effectuant les démarches nécessaires pour obtenir des aides et financement, auprès des différents financeurs ;
  - o prenant contact avec l'autorité qui délivre le diplôme ou la certification, afin d'organiser les modalités de reconnaissance des acquis de la mobilité ;
- assurer un suivi et un accompagnement de l'alternant pendant la période de mobilité, notamment en cas de difficulté. Contact : [david.rihn@agenceauto.com](mailto:david.rihn@agenceauto.com)

## **16. Sanctions**

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes, aux biens, les manquements et transgressions des règles et aux obligations de l'élève.

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Travail d'intérêt collectif
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'étudiant est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement après un Conseil de discipline présidé par le Chef d'établissement.

### Conseil de discipline

Les convocations sont envoyées aux personnes concernées par courrier recommandé avec accusé de réception et aux membres de la Commission en respectant un délai de prévenance de 5 jours.

L'étudiant peut être accompagné de la personne de son choix à condition que celle-ci appartienne à la communauté éducative de l'ensemble scolaire. La présence d'un avocat n'est pas admise. L'étudiant majeur qui le souhaite peut être accompagné de ses parents.

Le conseil de discipline prononce son avis et l'exprime au Chef d'établissement qui prend seul la décision de la sanction à appliquer à l'issue de la réunion de la commission.

Le Chef d'établissement peut à titre conservatoire interdire l'accès de l'établissement à un étudiant en attente de la convocation de celui-ci devant le Conseil de discipline.

Les décisions prises à l'issue d'une Commission disciplinaire ne sont pas susceptibles d'appel.

## **17. Procédure de réclamation**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée)
- ou par courrier postal adressé à :

GT24 Formation – 24 C ROUTE DEPARTEMENTALE 201 – 68390 SAUSHEIM

- ou par courrier électronique à : [info@gt24.fr](mailto:info@gt24.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

## **18. Diffusion**

Un exemplaire du règlement intérieur est diffusé à chaque étudiant/stagiaire avant l'entrée en formation. Le règlement intérieur est disponible sur le site internet de l'école.