

**CHANGE TA VIE, DEVIENS APPRENTI !**



## **FORE MARTINIQUE**

Lotissement les Hauts de Californie

97232 Le Lamentin

Tél. : 0596 68 62 52

[apprentissage.martinique@fore.fr](mailto:apprentissage.martinique@fore.fr)

**SIRET : 844 625 111 00027 / Fort-de-France B 844 625 111**

## PRÉAMBULE

Le Centre de formation est un **lieu de travail** et de **vie en collectivité**. Conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4, R6352-1 et R6352-2 du Code du travail, le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs. Il 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 usagers et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres du Centre de formation, des stagiaires et de leur employeur le cas échéant, des équipes pédagogiques. Il s'applique à tous, sans restriction.

Du fait de leur présence dans notre Centre, chacun est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.**

## 1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### 1.1 Horaires

Les horaires d'accueil sont du lundi au vendredi de **7h30 à 17h00**.

Les horaires de formation sont fixés par la Direction en rapport avec les objectifs de la formation suivie, et portés à la connaissance des participants lors de la remise des programmes de formation. Chaque usager est tenu de respecter ces horaires.

Organisation des cours :

HEURES DE COURS	
08 : 00	12 : 00
13 : 00	16 : 00
HEURES DE PAUSE	
10 : 00	10 : 20
14 : 30	14 : 45

Les cours se déroulent de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 selon une programmation définie par le Centre et les pauses sont : le matin de 10h00 à 10h20, l'après-midi de 14h30 à 14h45.

Les journées de type « continues » et les départs anticipés, ne sont pas permis sauf avec une autorisation express de la Direction et, sur la demande du formateur référent du groupe en formation.

Des modifications peuvent être apportées dans certains cas précis : indisponibilité d'un intervenant, approfondissement d'un module essentiel inscrit dans le plan de formation. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par FORE MARTINIQUE aux horaires d'organisation des séances de formation.

### 1.2 Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du Responsable de formation, les usagers ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent y introduire, **faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues.**

### 1.3 Utilisation des locaux et du matériel

Les salles doivent être restituées à la fin des cours dans le même état qu'à leur début. Il est impératif de **veiller à la remise en ordre des locaux utilisés** (chaises, tables, tableaux, lumière,...) et ce, le moins bruyant possible en respectant ; et ; de ramasser papiers, gobelets...

La présence des participants dans les bureaux, l'usage des postes téléphoniques, l'emploi des micro ordinateurs et appareils de reproduction dans les locaux ne sont pas autorisés sans accord préalable.

L'utilisation des salles de cours, ainsi que l'accès aux matériels pédagogiques, en dehors des sessions de formation, doivent faire l'objet d'une autorisation des responsables de formation. Le stagiaire est donc tenu d'entrer en cours à l'heure exacte fixée lors de la signature du contrat /convention pédagogique, et, en présence du formateur ou d'un responsable de formation.

L'organisme n'est pas responsable des pertes et vols survenus dans ses locaux. Veillez donc à ne rien laisser sans surveillance.

Les participants sont responsables des dégradations dont ils sont la cause dans les locaux et sur le matériel de FORE et des Centres partenaires.

### 1.4 Sécurité, hygiène et santé

#### 1.4.1 Hygiène et sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toute personne jugée par le responsable de la formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue peut se voir interdire l'accès ou le maintien dans les locaux.

Il est interdit sauf autorisation spéciale, donnée par la Direction ou son représentant, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations. Les distributeurs d'encas et de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes sont à la disposition des usagers au moment des pauses fixées par leur emploi du temps.

#### 1.4.2 Sécurité

##### 1.4.2.1 Règles générales relatives à la protection contre les accidents.

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs, mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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 de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.**

##### 1.4.2.2 Règles relatives à la prévention des incendies

Conformément aux articles R. 4227-28 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 stagiaires. Il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles où se déroulent les formations ainsi qu'aux abords du centre et des entreprises à proximité. Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et des bâtiments.

##### 1.4.2.3 Point de rassemblement

En cas d'incendie ou de séisme, les stagiaires doivent se rassembler sous les instructions de leur formateur dans le point de rassemblement, signaler par le plan dans le parking en face du centre. Tous les trois mois, un exercice d'évacuation est mis en place encadré par le personnel du centre.

## 2 DROIT ET OBLIGATION DES STAGIAIRES

### 2.1 L'obligation de ponctualité

Elle résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe. Elle est également une nécessité professionnelle. En application de la convention liant notre Centre aux prescripteurs de la formation (DTE FP - OPCO - Entreprise - CTM - France Travail - OFII...), il est obligatoire de suivre la formation, avec assiduité et sans interruption. Pour une meilleure efficacité et un bon déroulement de la formation, il est impératif d'être présent aux heures de démarrage des cours dans la salle attribuée (conformément au planning des formations affiché dans le hall).

Un participant retardataire doit compléter la Demande d'autorisation de sortie\_rentrée (**sous forme de QR Code à l'accueil**) - avant de rentrer en salle de formation. De plus, au-delà de 15 minutes de retard, le formateur se réserve le droit de ne pas accepter le retardataire. Le participant devra attendre la reprise des cours après la pause.

Aucun participant à une formation ne peut quitter le Centre pendant les heures de cours, sauf autorisation de la Direction.

**Toute sortie de l'établissement sans autorisation sera sanctionnée.**

**Le cumul des retards et des départs anticipés est envoyé à la fin de chaque mois à l'entreprise.**

Le centre dégage toute responsabilité en cas d'accident où serait impliqué un participant qui aurait quitté les locaux sans cette autorisation.

En cas d'absence d'un formateur, les participants ne pourront partir. Une activité de substitution leur sera proposée (autre cours, activité autonome, etc.).

### 2.2 L'obligation d'assiduité

Elle résulte de l'obligation de chacun à assister au cours, à se soumettre aux horaires de l'enseignement définis par le programme de formation. Elle s'impose pour tous les sessions de formation.

#### 2.2.1 Les absences

**Toute absence doit être motivée et validée par un justificatif.**

**Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :**

- Maladie sur présentation d'un certificat médical ;
- 5 jours pour mariage ; 1 jour pour mariage d'un enfant ;
- 16 semaines pour congé de maternité ;
- 14 jours pour congé paternité ;
- 1 semaine pour le décès du père ou de la mère, d'un conjoint ou d'un enfant du stagiaire.

Toute absence prévisible est **signalée** préalablement et par **écrit** au Centre de formation.

Aucun rendez-vous (y compris médical) ne doit être pris pendant les heures de formation à moins d'une urgence. Le responsable de la formation appréciera la validité de l'urgence et devra donc être saisi dans les meilleurs délais. Les absences non justifiées et les retards sont transmis à l'entreprise ou au commanditaire de l'action de formation.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Le Centre se réserve la possibilité de rompre la Convention de Formation dans les deux cas suivants d'absentéisme non justifié trop élevé. Une feuille de présence est remise au début de chaque séance de travail pour être signée correctement. Elle est transmise aux organismes financeurs ou au commanditaire en charge du contrôle des heures effectuées.

Le nombre total des heures de formation à effectuer est mentionné sur le contrat de travail et/ou sur la convention de formation : il est variable en fonction de la date de signature du contrat et de l'objectif visé. Dans le cas d'une formation diplômante ou qualifiante (référentiel ministère chargé du travail, cahier des charges Répertoire National des Certifications Professionnelles), la confirmation de l'inscription aux épreuves du diplôme ou du Titre préparé est sous la responsabilité du Ministère compétent, au vu des heures de formation effectivement réalisées par le participant et attestées par l'organisme de formation. Donc, en aucun cas, le Centre de Formation ne pourra être tenu pour responsable d'un refus d'inscription décidé par le Ministère compétent.

Par ailleurs, conformément aux exigences des organismes financeurs, les participants salariés en contrat d'alternance s'engagent à nous communiquer, chaque mois, une copie de leur bulletin de salaire, au plus tard le 10 du mois suivant.

### 2.2.2 Interruptions :

Toute personne, souhaitant reporter son entrée en formation ou suspendre son parcours pour diverses raisons (maternité, emploi, ...), est invitée par le titulaire à en formuler expressément du responsable de formation. Celui-ci évalue la légitimité du motif invoqué et informe le stagiaire des conséquences réglementaires dues à la suspension ou au report de la formation.

### 2.2.3 Abandons :

Sont considérées comme abandonnant leur formation les personnes qui déclarent arrêter leur formation sans intention de la reprendre. En cas d'absence non justifiée, le Centre de formation relance la personne par courrier et par téléphone. Sans réponse du bénéficiaire, son absence est considérée comme un abandon et signalée comme telle.

## 2.3 L'obligation de travail

Tout participant se doit d'adopter un **comportement actif**. La seule présence aux séances de formation ne suffit pas : il doit participer activement, composer et rendre dans les délais les travaux et exercices demandés. Il doit apporter en cours son matériel complet ainsi que celui fourni par le centre de formation. Les évaluations font intégralement partie de la formation. Elles sont une aide à un travail régulier. Toute absence injustifiée à une évaluation annoncée par un formateur entraîne la note zéro/ commentaire pas d'évaluation.

## 3 LE SAVOIR-VIVRE

### 3.1 Comportement

Le Centre de formation est une communauté humaine à vocation pédagogique où chacun doit montrer une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

**Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel** sont autant d'obligations qui s'imposent à tous. Ainsi, afin de contribuer à l'instauration d'une atmosphère calme et sereine : **entrées, sorties et déplacements** se font sans gêner les personnes qui y travaillent. Dans les espaces collectifs (réception, hall et couloirs), il est interdit de se réunir, et, de communiquer au téléphone.

**Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, les violences sexuelles**, dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat et/ou une saisine de la Justice.

#### **Ne sont pas admis au sein de l'établissement :**

- **Les personnes portant des tenues susceptibles de compromettre la sécurité des personnes, de contrevenir aux règles d'hygiène ou de perturber le bon fonctionnement de l'établissement ne seront pas admises.**

- **Tout transport ou port d'armes ou d'objets dangereux**, quelle qu'en soit la nature, est strictement interdit et fait l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat et/ou une saisine de la Justice.

- **L'introduction, la manipulation, la diffusion ou la consommation dans l'établissement ou à ses abords, de boissons alcoolisées, de produits stupéfiants, de substances toxiques quelles que soient leurs natures sont strictement interdites.** Des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat sont appliquées, en outre, un signalement est fait auprès des autorités compétentes.

Le Centre s'autorise à mettre en place tout **système de surveillance** (vigile ou vidéo-surveillance), en respect avec la réglementation en vigueur.

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est **interdit de fumer dans les locaux** (hall d'entrée, salles de cours, ateliers).

Toute **attitude ou comportement** qui perturbe la vie de groupe peut entraîner l'exclusion de la salle de cours avec un rapport fait à la Direction Générale, aux employeurs ou aux organismes commanditaires de la formation du ou des participants.

L'utilisation des **téléphones portables, tablette, lecteurs MP3, jeux électroniques** est strictement interdite pendant les séances de formation sauf autorisation du formateur.

### 3.2 L'appartenance religieuse

Le centre de formation s'aligne aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cela inclut la tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre homme/ femme, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

### 3.3 Présentation et tenue vestimentaire

Chacun doit adopter une présentation et une **tenue propre et décente**. Pour maintenir le niveau de décence attendu dans un établissement de formation, l'abdomen, le haut du buste et les sous-vêtements ne doivent pas être visibles. **Le port de casquette ou autre couvre-chef est interdit** dans les salles de cours.

La tenue vestimentaire exigée par le centre est composée d'un pantalon ou un jean noir non troué, accompagné d'un t-shirt, polo ou chemise noire.

### 3.4 Les espaces extérieurs

Il est strictement interdit d'occuper les espaces extérieurs pendant les heures de cours.

### 3.5 Parking

Le stagiaire est autorisé à utiliser le parking uniquement pendant les heures d'ouverture. Aucun véhicule ne peut y stationner de manière prolongée sans mouvement. Il est formellement interdit d'y laver ou entretenir un véhicule, d'y effectuer des réparations, des activités commerciales, ou de consommer de l'alcool. L'usage d'appareils sonores ou de tout dispositif susceptible de troubler la tranquillité des autres usagers et entreprises de la zone est également strictement interdit.

**Il est également demandé de respecter le marquage pour les Personnes autrement capables et les véhicules deux roues.**

### 3.6 Procédure disciplinaire

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister

- Soit en une remarque verbale
- Soit en un avertissement écrit (fiche de dysfonctionnement) et un signalement à l'entreprise
- Soit en un renvoi temporaire en attendant la décision de l'équipe éducative.

## **4 RÔLE DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis autrement capables, 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 de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage

### **4.1 LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

Il se réunit au minimum 1 fois par an. Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande de la Présidente de la commission, soit d'au moins 1/3 de ses membres.

Un PV de réunion sera rédigé et envoyé dans le mois à chaque membre par mail.

Le conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation de son représentant.

### **4.2 LA DESIGNATION DES MEMBRES**

Il est composé :

- De la direction
- Des représentants des filières de formation en apprentissage,
- Des Représentants élus des apprentis de chaque filière,
- Représentants d'employeurs des filières proposées en apprentissage.

### **4.3 MODE DE DESIGNATION DES MEMBRES**

Représentants des apprentis

Dans chaque filière de formation en apprentissage, 2 délégués sont élus. Un délégué par filière siège au conseil de perfectionnement. Ils sont invités à formuler par écrit leurs remarques, questions, et autres suggestions qui sont présentées au directeur au plus tard 3 jours avant la date du conseil afin que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du conseil de perfectionnement.

Représentants des employeurs

Les représentants des employeurs sont choisis dans la liste des employeurs des filières proposées en apprentissage.

## 5 GESTION DES ALÉAS ET DES RÉCLAMATIONS

Des fiches réclamations peuvent être complétées par le demandeur ou l'équipe de FORE MARTINIQUE si la réclamation est adressée par email, verbalement par téléphone ou sous forme de QR code à l'accueil. Un accusé de réception de la réclamation est envoyé dans les 48h au demandeur.

## 6 SENSIBILISATION A LA MIXITE ET A L'EGALITE

### 6.1 Mixité des métiers

La mixité des métiers permet d'offrir à chacun une plus grande diversité de choix en termes d'orientation, de formation et de métiers. Une plus grande mixité des métiers permet une meilleure performance des entreprises et un gain de croissance. Afin de lutter contre les stéréotypes, tous les acteurs sont invités à agir que ce soit au niveau de l'orientation, de la formation et de l'embauche.

### 6.2 Mixité des formations

Par mixité des publics, on entend regroupement dans une même séquence de formation d'apprentis en formation initiale ou de stagiaires de la formation continue. Le regroupement, dans une même formation certifiée ou non par un titre ou diplôme professionnel, d'apprentis et de stagiaires adultes dans un établissement constitue le moyen de maintenir une offre de formation professionnelle la plus complète possible, en particulier pour les filières à faible flux, permettant de réelles possibilités d'insertion (Fonds Publics-OFII-Apprentis-salariés).

### 6.3 Egalite professionnelle

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par l'employeur :

- Interdictions des discriminations en matière d'embauche,
- Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière,
- Obligations vis-à-vis des représentants du personnel
- Information des salariés et candidats à l'embauche et mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel dans l'entreprise.

En savoir plus : <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/egalite-professionnelle-discrimination-et-harcèlement>

### 6.4 Égalité des chances

La notion d'égalité des chances est souvent utilisée dans le contexte de l'emploi, qu'il s'agisse de problèmes raciaux ou de parité homme-femme. L'égalité des chances est la première notion mentionnée dans les premières lignes du Code de l'Education : "L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances."

### 6.5 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel constitue un délit pénal, sanctionné d'une peine de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende majorée en cas de circonstances aggravantes, par exemple, si les faits sont commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

S'il est commis par un salarié, celui-ci sera, en outre, passible d'une sanction disciplinaire. Dans le cadre des relations de travail, le harcèlement sexuel peut prendre des formes diverses : chantage à l'embauche ou à la promotion, menaces de représailles en cas de refus de céder à des avances sexuelles, etc. L'auteur du harcèlement peut être l'employeur, mais également un collègue de la victime, un consultant chargé du recrutement, un client de l'entreprise, etc. Victime ou agresseur, les deux sexes sont concernés.

## 7 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

FORE MARTINIQUE s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

FORE est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. 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 d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO : [mathieu.janus@fore.fr](mailto:mathieu.janus@fore.fr)

---

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être modifié à la suite de l'entrée en vigueur de toute nouvelle disposition législative, sanitaire ou réglementaire relative à la formation.

Ce dernier a été lu, approuvé et signé par Madame Michelle PHAROSE, Directrice Déléguée - FORE MARTINIQUE

**Michelle PHAROSE, Directrice Déléguée – FORE MARTINIQUE**



*Fait à Le LAMENTIN le 10/07/2025*



[www.fore.fr/apprentissage](http://www.fore.fr/apprentissage)

