



## REGLEMENT INTERIEUR – TITRE RNCP 38830 – CAC

Vous entrez en apprentissage dans la formation au Titre RNCP Chargé(e) d'affaires Commerciales (CAC) au Centre de Formation en Apprentissage Saint Charles. Le statut d'apprenti vous assure une certaine autonomie, dans la limite des mesures énoncées dans le présent document. Ce statut vous donne des droits mais aussi des devoirs résumés dans cette charte et reste valable tout au long de votre formation.

### En tant qu'apprenti(e) vous avez le droit :

- D'être informé(e) sur les programmes et déroulement de l'année de formation,
- De bénéficier des cours pour préparer l'examen dans les meilleures conditions,
- D'être évalué (e) pour connaître votre niveau par rapport à l'examen (L'organisation de ces différentes activités, s'appuie sur une progression pédagogique présentée en début de formation et sur un emploi du temps hebdomadaire.)
- De bénéficier si besoin d'un accompagnement par l'un des membres de l'équipe de la communauté,
- D'être informé(e) des aides proposées par la région (permis, matériel informatique, ...)
- De bénéficier d'un carte d'apprenti,
- De proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les conditions de travail et de vie au lycée.

### Mais en tant qu'apprenti(e), vous avez aussi le devoir :

- D'agir en membre responsable de la communauté de l'Ensemble Saint Charles en adoptant une attitude respectueuse envers le personnel, les autres étudiants et élèves de l'établissement
- De respecter les règles d'assiduité et les délais fixés pour la remise des travaux demandés par l'équipe pédagogique,
- De ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute méthode destinée à contourner le travail demandé,
- De respecter les lieux de travail et le matériel mis à votre disposition,
- De signer chaque jour la feuille de présence.

## 1. ASSIDUITÉ

La ponctualité et l'assiduité font partie des comportements professionnels attendus des apprentis. La présence à l'ensemble des cours est **obligatoire**.

Toute absence ou retard doit être immédiatement signalé(e) au bureau de la Vie Scolaire, par téléphone ou par mail qui en informera votre employeur. A votre retour vous devez présenter une pièce justificative.

La coordinatrice se réserve la possibilité de vous convoquer pour un entretien en vue d'éventuelles mesures (rappel au règlement, renvoi temporaire,...) ou de communiquer les absences ou retards injustifiés à vos employeurs.

**Toute absence prévue devra auparavant être validée par un mail de votre employeur donnant son accord.**



## 2. ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation sont définies par les équipes pédagogiques en début de chaque année dans le respect des exigences des référentiels et du principe de la liberté pédagogique de chaque enseignant. Les évaluations vous donnent l'occasion de mobiliser toutes vos compétences sur une durée limitée et **votre présence est obligatoire. Les conseils de classe sont semestriels.**

## 3. TENUE VESTIMENTAIRE

**La tenue vestimentaire reflète votre image professionnelle.** Il conviendra donc de porter une tenue adéquate en cours. De façon générale, seront à bannir : les shorts, jeans troués/déchirés, pantalons de survêtement, casquettes, couvre-chefs et tongs, c'est-à-dire toute tenue trop décontractée et donc inadaptée à la professionnalisation.

## 4. OUTIL NUMÉRIQUE

L'outil numérique (PC, téléphone ou tablette) en cours est **exclusivement réservé à l'usage pédagogique.**

## 5. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement permet d'**évaluer la qualité et l'organisation** d'un CFA. Il s'effectue une ou deux fois par an au sein du centre de formation. C'est l'occasion d'**apprécier les axes d'amélioration** pour l'année à suivre.

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 du CFA ;
- 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, en application des articles L.6232-1 et L6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L6111-8.

Sa composition est la suivante : le Chef d'Établissement, en qualité de Président, l'adjoint de direction en charge de l'apprentissage, un représentant des apprenants, un représentant des employeurs, un expert pédagogique entre autres.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit deux fois par an minimum.

---

**Je Soussigné, (NOM-Prénom de l'apprenti(e)) \_\_\_\_\_**  
**reconnais avoir pris connaissance des dispositions du présent Règlement Intérieur et m'engage à le respecter.**

**Date et signature :**