



LA CHARTE « REUSSIR ENSEMBLE »

La charte de fonctionnement vise à créer et maintenir une dynamique positive dans le groupe en posant les conditions nécessaires pour bien vivre et travailler ensemble. Elle est sous-tendue par 3 valeurs qui engagent l'ensemble des acteurs :

- Respect de l'autre
- Respect de ses engagements
- Responsabilisation

- **La ponctualité** : c'est respecter les horaires définis
- **Echanges / communication entre les personnes**
La bienveillance entre nous se traduit par :
 - L'absence de jugement négatif sur l'autre
 - L'écoute (on ne coupe pas la parole)
 - La façon dont on s'adresse à l'autre (forme)
- **Les téléphones portables** sont éteints pendant les cours
- **Gestion de l'espace de vie**
 - Les apprenants et le formateur sont responsables de la propreté de la salle qu'ils quittent
 - Seule l'eau peut être consommée pendant les cours (pas d'autres boissons)
 - Il n'est pas autorisé de manger pendant les cours sauf en cas d'examens
- **Tenue vestimentaire**
Elle fait partie des codes à respecter en situation de travail, c'est une façon de s'intégrer socialement à un groupe (il existe des codes différents pour chaque activité : travail, loisirs, vacances, sorties...)

- **Rôle du correspondant**

Elu par le groupe, il a pour rôle de faciliter la circulation de l'information entre nous : information à transmettre, formulation d'une demande. Il a également un rôle d'alerte auprès des responsables de formation et des formateurs si besoin. Il est présent lors des conseils de classe ou réunions pédagogiques

- **Séances de régulation**

Pour maintenir une dynamique positive dans les groupes, des séances de régulation seront organisées et animées par les responsables de formation. Elles ont pour objectif de vérifier régulièrement si les conditions de la réussite, à savoir bien travailler et vivre ensemble sont réunies. La présence de chacun à ces séances de régulation est obligatoire, elles font partie intégrante de l'apprentissage.

ANNEXE : Gestion des retards et absences

Les retards sont gérés de la façon suivante :

Tout retard est comptabilisé et signalé à l'entreprise

- Si le retard est inférieur à 10', l'apprenant peut intégrer le cours, son retard est noté par le formateur puis comptabilisé par l'administration pour pénalité
- Si le retard est supérieur à 10', l'apprenant signale son retard au responsable de formation ou au secrétariat et intègre le cours à la pause. Il ne quitte pas les locaux
- En cas de retards fréquents ou d'absences, l'apprenant est reçu individuellement par le responsable de formation pour clarification des raisons et recadrage

Les absences au CFA/CIEFA sont transmises à l'employeur, les absences injustifiées sont déduites du salaire

Vous devez :

- Informer par téléphone ou par mail de vos absences dans les plus brefs délais votre responsable de formation ou le secrétariat
- Envoyer tout document justifiant une absence sous 48h
(Seul un arrêt de travail ou une convocation par l'administration est reconnu comme justificatif)
- Tout départ anticipé du CFA/CIEFA doit se faire avec l'accord du responsable de formation et après signature d'une décharge