

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATHENA BS

Règlement intérieur, version du 12/08/2026, applicable à compter du 12/08/2026. La présente version annule et remplace toute version antérieure.

Articles L.6352-3 à L.6352-6 et R.6352-3 à R.6352-4 du Code du travail

TITRE I — RÈGLES GÉNÉRALES DE COMPORTEMENT ET DE VIE COLLECTIVE

Article 1 — Généralités et sécurité

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis quelle que soit la durée de la formation suivie. Chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les mesures d'hygiène applicables. L'inscription à une formation sous-entend le respect des formateurs et du personnel de l'organisme. La tenue, le comportement et le langage des apprentis doivent être corrects.

Article 2 — Horaires

Horaires d'ouverture du centre : *selon centre - à voir avec votre contact*. Les salles peuvent être mises à disposition exceptionnellement en dehors de ces horaires sur réservation préalable.

Article 3 — Respect des personnes

Sont strictement interdits et constituent des fautes disciplinaires graves : tout acte ou propos de violence physique ou verbale ; tout comportement de harcèlement moral ou sexuel ; toute forme de discrimination (origine, sexe, âge, handicap, orientation sexuelle, convictions) ; toute intimidation, menace, pression ou comportement dégradant envers autrui. Ces manquements peuvent, outre la sanction disciplinaire interne, donner lieu à des poursuites pénales.

Article 4 — Admission dans l'organisme

L'entrée de l'organisme de formation est rigoureusement interdite à toute personne étrangère à l'établissement, sauf autorisation préalable de la direction.

Article 5 — Respect des locaux et du matériel

Les salles de cours, le mobilier et le matériel doivent être respectés. Toute dégradation volontaire ou par négligence pourra entraîner une sanction disciplinaire et engager la responsabilité financière de l'apprenti. Il est formellement interdit de boire et manger en cours, sauf examen écrit ou cas exceptionnel.

Article 6 — Tenue professionnelle

L'apprenti est tenu de se présenter dans une tenue professionnelle soignée et adaptée au CFA et en entreprise : vêtements propres et en bon état, absence de tenues provocantes ou à messages offensants, respect des codes vestimentaires du secteur, hygiène irréprochable. La tenue professionnelle est un critère d'évaluation.

Article 7 — Usage du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite en cours, sauf autorisation expresse du formateur. Les téléphones doivent être posés sur silencieux, face retournée avant chaque séquence. Le formateur peut confisquer le téléphone si l'utilisation est excessive.

Article 8 — Équipements informatiques

Les équipements informatiques sont destinés en priorité à la formation. L'utilisation de logiciels extérieurs ou de supports défectueux se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. L'ensemble des dispositions de la charte informatique et RGPD doit être respecté.

Article 9 — Utilisation du téléphone, photocopieuse et imprimante

L'utilisation du matériel propre à l'organisme requiert un accord préalable d'un responsable permanent.

Article 10 — Drogues, alcool et interdiction de fumer

L'introduction de toute substance illicite est rigoureusement interdite. Il est interdit de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse dans le centre. En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux et parties communes. Un cendrier extérieur est mis à disposition.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATHENA BS

Règlement intérieur, version du 12/08/2026, applicable à compter du 12/08/2026. La présente version annule et remplace toute version antérieure.

Article 10-1 — Mesures sanitaires

En cas de mesures sanitaires imposées par l'État ou toute autorité habilitée, les apprentis sont tenus de s'y conformer ainsi qu'aux directives de l'encadrement pédagogique.

Article 11 — Droit à l'image

Tout enregistrement de l'image ou du son dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit sans autorisation préalable du responsable et des personnes concernées.

Article 12 — Cours à distance

Les enseignements se déroulent par défaut en présentiel. Pour des raisons exceptionnelles ou de force majeure, le CFA peut basculer temporairement en formation à distance. Le formateur peut exiger l'activation de la caméra sauf motif légitime tenant à sa situation; toute capture d'écran est strictement interdite sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

En cas de formation dispensée en tout ou partie à distance, le CFA assure à l'apprenti, conformément à l'article D6313-3-1 du code du travail, une assistance technique et pédagogique appropriée pour l'accompagner dans le déroulement de son parcours, ainsi que l'information sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.

Le formateur peut exiger l'activation de la caméra. Toute capture d'écran est strictement interdite, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

TITRE II — ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Article 13 — Principe général

La présence aux cours est obligatoire. L'assiduité et la ponctualité constituent des obligations contractuelles de l'apprentissage. L'employeur est systématiquement informé de chaque absence et retard.

Article 14 — Gestion des retards

Horaires de début de cours : selon planning. Tolérance : jusqu'à 10 minutes après le début de chaque cours. Au delà: accès refusé, 2h d'absence comptabilisées, employeur informé le jour même. Motifs non acceptés : réveil tardif, désorganisation personnelle, retard de transport habituel, fatigue, oubli, embouteillages.

Article 15 — Gestion des absences

Signalement obligatoire avant le début du premier cours par téléphone ou mail. À défaut, absence automatiquement injustifiée. Justificatifs officiels à transmettre dans les 48h suivant le retour. Seuls les justificatifs officiels sont acceptés.

Article 16 — Procédure progressive de lutte contre l'absentéisme

Principe : 35h d'absences injustifiées cumulées = un palier = une conséquence plus lourde.

Palier 1 35 h = recadrage oral + note dans le dossier étudiant ;

Palier 2 75 h = avertissement assiduité, employeur informé, formation et contrat en danger ;

Palier 3 100 h = mise en période probatoire ;

Palier 4 150h = conseil de discipline pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive



L'atteinte du Palier 4 peut aboutir à une rupture de contrat. L'apprenti en est expressément averti dès le Palier 1.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATHENA BS

Règlement intérieur, version du 12/08/2026, applicable à compter du 12/08/2026. La présente version annule et remplace toute version antérieure.

TITRE III — ÉVALUATION ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Article 17 — Modalités d'évaluation

Les apprentis sont soumis à : évaluations continues (contrôles, travaux pratiques, devoirs), examens blancs, évaluations en entreprise par le maître d'apprentissage, et réunions de suivi des progrès. La participation active est obligatoire.

Article 18 — Accompagnement en cas de difficultés

Le CFA propose : soutien pédagogique (rattrapage, tutorat), entretiens individuels avec un référent pédagogique, et plans d'action personnalisés.

Article 19 — Suivi de l'apprentissage en entreprise

Suivi assuré via : visites et échanges réguliers avec le maître d'apprentissage, livrets d'apprentissage, et bilan semestriel pour évaluer la progression.

TITRE IV — DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Article 20 — Droits des apprentis

Chaque apprenti bénéficie de : l'accès à une formation de qualité, le respect de sa dignité et intégrité (zéro tolérance discriminations et harcèlement), l'accès aux ressources pédagogiques, et la confidentialité de ses informations personnelles.

Article 21 — Obligations des apprentis

Chaque apprenti s'engage à : respecter le règlement intérieur du CFA et de l'entreprise, être assidu et ponctuel, participer activement aux évaluations, adopter un comportement respectueux et professionnel, et préserver le matériel et les locaux.

TITRE V — SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 22 — Échelle des sanctions

1. Avertissement oral — 2. Avertissement écrit / blâme (au dossier, copie employeur) — 3. Mise à pied temporaire (suspension, employeur informé) — 4. Exclusion définitive (résiliation du contrat d'apprentissage à l'initiative du CFA).

Article 23 — Procédure disciplinaire

Conformément aux articles R.6352-3 et R.6352-4 du Code du travail : aucune sanction sans information préalable des griefs ; convocation écrite mentionnant date, heure, lieu, objet et droit à assistance ; si mineur : représentants légaux convoqués ; sanction prononcée entre J+1 et J+15 ; information obligatoire de l'employeur.

Article 24 — Fautes graves

Violence physique, détention ou trafic de substances illicites, menace grave, harcèlement moral ou sexuel caractérisé, fraude grave lors d'une épreuve, tout acte mettant en danger la sécurité d'autrui.

TITRE VI — REPRÉSENTATION DES APPRENTIS

Article 25 — Élection et missions des délégués

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATHENA BS

Règlement intérieur, version du 12/08/2026, applicable à compter du 12/08/2026. La présente version annule et remplace toute version antérieure.

Pour les formations de plus de 500 heures : élection d'un délégué titulaire et un suppléant au scrutin uninominal à 2 tours, 4 représentants maximum par promotion. Les délégués transmettent les suggestions pour améliorer les conditions de formation et présentent les réclamations.

Article 25 bis – Conseil de perfectionnement

Conformément aux articles L6231-3, R6231-3, R6231-4 et R6231-5 du code du travail, le CFA Athena Business School institue un conseil de perfectionnement chargé de veiller à l'organisation et au perfectionnement de la formation dispensée.

Le conseil de perfectionnement est composé des membres suivants : la direction du CFA, un ou des membres de l'équipe permanente, un ou des représentants des formateurs, un ou des représentants des apprentis, un ou des représentants des entreprises et maîtres d'apprentissage, ainsi que, le cas échéant, toute personnalité qualifiée invitée en raison de ses compétences. Ses membres sont désignés par la direction du CFA pour une durée de un an.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de la direction du CFA accompagnée de l'ordre du jour. Il est notamment consulté sur l'organisation et le déroulement des formations, les objectifs et les résultats, les conditions d'accueil et de suivi des apprentis, et les moyens pédagogiques. Ses avis sont consultatifs et font l'objet d'un compte rendu.

TITRE VII — RÉCLAMATIONS ET VOIES DE RECOURS

Article 26 — Procédure de réclamation

1. Entretien avec le référent pédagogique (premier recours) — 2. Saisine écrite de la direction pédagogique — 3. Procédure de réclamation officielle du CFA — 4. Médiateur de l'apprentissage en cas de litige non résolu en interne.

TITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES

Article 27 — Opposabilité

Le présent règlement est opposable à tout apprenti dès sa remise et sa signature. La méconnaissance du présent règlement ne saurait constituer une circonstance atténuante en cas de manquement.

Article 28 — Modification

Toute modification substantielle fera l'objet d'une information préalable et d'une nouvelle signature d'accusé de réception.

Article 29 — Articulation avec les autres documents

Le présent règlement s'articule avec le contrat d'apprentissage, la charte de l'apprenti, la charte informatique et RGPD, le livret d'accueil et le livret d'apprentissage. En cas de contradiction, les dispositions légales et conventionnelles prévalent.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATHENA BS

Règlement intérieur, version du 12/08/2026, applicable à compter du 12/08/2026. La présente version annule et remplace toute version antérieure.

5 CHARTE DE L'APPRENTI

Droits, Devoirs & Citoyenneté

Félicitations ! Vous venez de conclure un contrat d'apprentissage. Comme tout contrat de travail, cela induit des droits et des devoirs, à la fois envers votre entreprise et votre CFA.

PARTIE 1 — VOS DROITS EN TANT QU'APPRENTI(E)

Vous êtes un(e) salarié(e) comme un(e) autre

L'apprenti(e) bénéficie des mêmes avantages que les autres salariés de l'entreprise :

- L'entreprise lui fournit les équipements de protection et les vêtements de travail s'ils sont obligatoires
- L'entreprise met à disposition les installations d'hygiène (vestiaires, sanitaires...)
- La durée du travail applicable est respectée et il/elle est rémunéré(e) selon la réglementation en vigueur
- Il/elle bénéficie des protections en cas de maladie ou accident du travail
- Il/elle a droit au remboursement des soins et au versement d'indemnités journalières

 Il est interdit de demander à l'apprenti(e) de payer pour la casse de matériel ou la mauvaise exécution du travail.

Le temps de formation en CFA, c'est du temps de travail

Le temps de formation au CFA est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail. La durée légale est fixée à 35 heures par semaine. Pour les apprentis mineurs, les règles spécifiques relatives à la durée du travail des jeunes s'appliquent (Art. L.6222-28 du Code du travail).

Votre rémunération

Votre salaire correspond à un pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé. Il varie en fonction de votre âge et progresse à chaque nouvelle année d'exécution du contrat. Sur le plan fiscal, l'apprenti(e) bénéficie d'avantages spécifiques : le salaire est non imposable dans la limite du montant annuel du SMIC (Art. 81 bis du Code général des impôts).

Vos congés

Type de congé	Durée
Congés payés légaux	5 semaines par an (l'employeur fixe les dates)
Moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente	Congés supplémentaires sans solde dans la limite de 30 jours ouvrables
Congé maternité / paternité	Selon les règles en vigueur
Congé examen	5 jours ouvrables supplémentaires pour la préparation aux épreuves
Journée de préparation à la défense (JDC)	1 jour d'absence autorisé sans perte de salaire

Votre protection sociale et suivi médical

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATHENA BS

Règlement intérieur, version du 12/08/2026, applicable à compter du 12/08/2026. La présente version annule et remplace toute version antérieure.

L'apprenti(e) est assuré(e) social(e) et bénéficie de la même protection que les autres salariés (maladie, maternité, invalidité, accidents du travail, maladies professionnelles).

- Une visite d'information et de prévention (VIP) doit avoir lieu dans les 2 mois suivant l'embauche (avant l'embauche pour les mineurs)
- L'entreprise a l'obligation de proposer une mutuelle
- L'apprenti(e) bénéficie des régimes de prévoyance complémentaire existants dans l'entreprise

Autres droits importants

Droit	Détail
Bulletin de salaire	Obligatoire (Art. L.3241-1 du Code du travail)
Retraite	Les années d'apprentissage sont capitalisées comme des années pleines
Chômage	Droits identiques aux autres salariés à la fin du contrat
Syndicat	Adhésion possible — électeur à partir de 16 ans et 3 mois d'ancienneté
CPF	Accès au Compte Personnel de Formation (www.moncompteformation.gouv.fr)
Permis de conduire	Aide financière possible sous conditions (Décret 2019-1 du 3 janvier 2019)
Carte étudiant des métiers	Distribuée par le CFA à la rentrée — nombreuses réductions

En cas de différend avec votre employeur

Le médiateur consulaire de l'apprentissage peut être saisi par toute personne engagée dans un contrat d'apprentissage (hors Fonction Publique).

PARTIE 2 — VOS OBLIGATIONS EN TANT QU'APPRENTI(E)

 Une violation de ces obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire le licenciement. L'exclusion définitive prononcée par le CFA constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel par l'employeur.

L'apprenti(e) s'engage à :

- Effectuer les travaux confiés par l'employeur et autorisés pour les jeunes en formation
- Assister aux cours avec assiduité et ponctualité
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA
- Respecter les consignes de sécurité et le matériel
- Se présenter aux épreuves de l'examen
- Transmettre les justificatifs en cas d'absence
- Prendre soin de lui-même/elle-même et de ses collègues en fonction des instructions reçues
- Bien s'intégrer dans l'entreprise et respecter son organisation
-

PARTIE 3 — LA SÉCURITÉ, ÇA S'APPREND AUSSI !

Les obligations de l'employeur en matière de sécurité

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATHENA BS

Règlement intérieur, version du 12/08/2026, applicable à compter du 12/08/2026. La présente version annule et remplace toute version antérieure.

L'employeur doit garantir la santé et la sécurité de ses salariés. Il ne peut confier à l'apprenti(e) que des tâches conformes au plan de formation défini avec le CFA. À ce titre, l'employeur doit :

- Évaluer les risques pour la santé et la sécurité de l'apprenti(e)
- Mettre en œuvre des actions de prévention
- Mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires — fourniture et renouvellement gratuits
- Privilégier la mise en place de protections collectives (garde-corps, aspiration de poussières, etc.)
- Former et informer l'apprenti(e) sur les risques et les mesures de prévention

Le rôle du maître d'apprentissage

En tant que maître d'apprentissage, il doit être présent pour le jeune et est le garant de sa formation pratique. L'apprenti(e) ne doit pas être livré(e) à lui-même/elle-même. Un maître d'apprentissage peut encadrer 2 apprentis au maximum (3 si l'un est redoublant). Tout(e) apprenti(e) bénéficie de la protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel. Toute violation de ces droits est passible de sanctions pénales.

Vos interlocuteurs en entreprise

Interlocuteur	Rôle
Comité Social et Économique (CSE)	Obligatoire à partir de 11 salariés. Santé, sécurité, conditions de travail et activités sociales.
Responsable sécurité	Aide l'employeur à mettre en place une politique de prévention des risques professionnels.
Infirmier(ère) de santé au travail	Obligatoire à partir de 200 salariés (industrie) / 500 (tertiaire). Suivi santé et prévention.
Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	Salarié formé pour intervenir en cas d'accident ou de malaise, acteur de prévention.
Service de santé au travail	Prévention des risques professionnels, visites médicales régulières.
Inspection du travail	Informe, conseille et contrôle l'application du droit du travail dans les entreprises.

PARTIE 5 — EN RÉSUMÉ : LES RÔLES DE CHACUN

Acteur	Rôle principal
L'apprenti(e)	Suivre sa formation avec assiduité, s'intégrer en entreprise, respecter les règlements
L'employeur	Favoriser l'insertion professionnelle, donner les moyens de la formation pratique, assurer la sécurité
Le maître d'apprentissage	Encadrer, accompagner, garantir la formation pratique
Le CFA	Assurer la formation théorique, suivre la progression, maintenir le lien avec l'entreprise