

# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprentis et stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires.

# HYGIENE ET SECURITE

## Article 2 :

### PREVENTION DES RISQUES ET ACCIDENTS

Le document unique ou DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) recense l'ensemble des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles auxquels sont exposés les salariés durant leur activité.

**Il sera présenté durant les pré-rentrees par famille de risques.**

Conformément au Code du Travail les apprentis sont tenus de respecter et d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

Tout accident (même bénin) survenu au Centre devra impérativement être signalé à l'enseignant et à la Vie Scolaire.

**En cas d'accident durant la formation au Centre,  
la déclaration d'accident devra être effectuée par l'employeur.**

**Les circonstances de l'accident seront fournies par le Centre.**

Le Centre fera appel en cas de nécessité aux services de soins et d'urgences compétents.

Les accidents de trajet doivent impérativement être signalés par l'apprenti dans les délais légaux à l'entreprise.

**La gestion des déchets fait partie intégrante de la formation, chacun devant veiller à respecter les règles spécifiques liées aux matériaux et produits utilisés.**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

## **INFORMATIQUE ET INTERNET**

Les règles ci-dessous s'appliquent à tout utilisateur : membre du personnel, apprenti, stagiaire ... accédant aux postes informatiques de l'établissement.

Elles précisent les droits et obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter, elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Education Nationale.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

### **Respect de la législation**

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- La contrefaçon

### **Usages du réseau Internet**

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités encadrées par les équipes éducatives.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

## **Contrôles**

L'établissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs. L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les apprenants pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs vus précédemment.

## **Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines.
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que le centre de formation dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 3 :**

**Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée  
durant les horaires de cours et de détente.**

Cependant, dans le cas où un cours ne peut être assuré de 15h00 à 17h00, et sur autorisation de l'entreprise et de la famille, l'apprenti ou stagiaire pourra sortir et/ou quitter l'établissement, selon le cas.

Pour les dispensés de sport (pour une durée minimum de trois mois) les apprentis pourront s'absenter du centre (durant ces heures d'EPS) sous réserves d'un accord de l'entreprise et de la famille (document spécifique à retirer auprès de la Vie Scolaire).

### **RETARDS - ABSENCES**

Tout retard ou absence doit faire l'objet d'un justificatif écrit de l'entreprise et de la famille.

Tout apprenti en retard devra se présenter à la Vie Scolaire :

- En cas de retard excusé l'apprenti pourra être autorisé à se rendre en cours immédiatement.
- Dans le cas contraire il devra se rendre en étude jusqu'au cours suivant.

Les apprentis sont tenus de se mettre à jour à la suite de toute absence.

Les absences seront signalées au Maître d'Apprentissage et à la famille par l'envoi d'un bulletin d'absence mensuel.

### **RASSEMBLEMENT ET ZONE D'EVOLUTION**

Les rassemblements et les détente se tiennent obligatoirement dans la cour.

Le stationnement dans les salles, les couloirs ou les ateliers est interdit pendant les horaires de détente.

La présence des apprentis et stagiaires est interdite sur les parkings en dehors des heures d'entrée et de sortie.

## **CIRCULATION ET PARKINGS**

La circulation à l'intérieur de l'établissement est formellement interdite quel que soit le véhicule (sauf autorisation écrite et préalable de l'administration du Centre). Dans tous les cas la responsabilité du Centre ne peut être engagée.

Un endroit est réservé pour le stationnement des "deux roues". Les moteurs doivent être arrêtés dès l'entrée de l'établissement avant de rejoindre la zone prévue, ainsi que pour rejoindre la sortie. Aucun gardiennage n'étant assuré, le Centre ne peut être tenu responsable de vols ou dégradations éventuels.

**Le parking du centre est accessible aux 2 roues  
et interdit aux voitures des apprenants.**

## **MATERIEL SCOLAIRE**

La tenue de travail est obligatoire dans tous les ateliers.

La tenue de sport est obligatoire pour tous les cours d'Education Physique et Sportive.

Les apprentis devront se munir obligatoirement de leur matériel scolaire (liste fournie en début d'année scolaire) durant tous les cours théoriques ou pratiques.

## **DEGRADATION, VOLS ET SECURITE**

L'apprenti est responsable financièrement du matériel confié par le Centre.

Les réparations des dégradations commises à l'intérieur de l'établissement seront intégralement payées par l'apprenant ou ses représentants.

En cas de vol ou de perte, l'apprenant est responsable de ses affaires personnelles.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

Une tenue correcte est exigée au sein de l'établissement.

Les shorts de bain sont interdits et les chaussures fermées exigées.

**Le port de la casquette ou bonnet est strictement interdit au sein de  
l'ensemble des bâtiments : salle de cours, couloirs, salle de repos...**

## **DISPOSITIONS GENERALES**

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'établissement (cigarettes électroniques interdites).

Il est interdit d'introduire tout objet susceptible d'occasionner des blessures et de provoquer, sous quelque forme que ce soit, des désordres.

L'introduction, la détention ou la consommation d'alcool et autres produits illicites pourra entraîner l'exclusion immédiate de l'apprenti.

**L'utilisation de téléphones portables (ou tout autre moyen de télécommunication) est interdite pendant les cours.**

## **SANCTIONS**

### **Article 4 :**

Tout manquement à l'ordre, la sécurité, la politesse, la propreté, ainsi que tout cas jugé comme étant de nature à porter atteinte à la bonne marche de la classe ou du Centre par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant seront sanctionnés.

Les sanctions peuvent être :

- l'avertissement écrit
- la suspension des cours (avec rattrapage des heures), jusqu'à rencontre avec le Maître d'Apprentissage et la famille
- l'exclusion temporaire
- l'exclusion définitive

## **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 5 :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

### **Article 6 :**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une

sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 7 :**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

**Article 8 :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 9 :**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

**Article 10 :**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

**Article 11 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**Article 12 :**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

**Article 13 :**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

**Article 14 :**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations

individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **PUBLICITE DU REGLEMENT**

**Article 15 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Toutes les dispositions prévues (ou à venir) par le Code du Travail s'appliquent aux apprentis et aux stagiaires

## **SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Visa de l'Entreprise

Visa de l'Apprenti  
Visa du Stagiaire

Visa du  
Représentant Légal