

# REGLEMENT INTERIEUR D'EXPERIA, ORGANISME DE FORMATION ET CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352- 3 ET L6352- 4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

## PREAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

EXPERIA, centre de formation professionnelle et Centre de Formation d'Apprentis accueille des apprenants dans des variés. Tous ont le point commun d'avoir fait le choix de suivre une formation.

Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée, inscrit par son entreprise au sein du CFA EXPERIA afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant lors de sa convocation et au début de sa formation.

Ce document, établi par le CFA est approuvé par le Conseil de Perfectionnement. Il énonce les règles applicables et définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

### Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur un site autre que les locaux d'EXPERIA, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du lieu d'accueil.

### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation (dans le hall d'entrée). L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### **Article 6 – Accident**

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 7 - Assiduité de l'apprenant en formation**

##### **Article 7.1. - Horaires de formation**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

##### **Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 9 – Tenue**

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

### **Article 10 – Comportement**

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et / ou le financeur du stage.

### **Article 13 - Garanties disciplinaires**

#### **Article 13.1. – Information de l'apprenant**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **Article 13.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le apprenant - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

#### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANT S

#### Article 14 – Organisation des élections

Le CFA organise l'élection de 2 délégué(e)s et de 2 délégué(e)s suppléants pour chaque groupe de formation. Le scrutin est organisé par le formateur référent, qui doit en assurer le bon déroulement. Mise en œuvre :

- date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1<sup>er</sup> trimestre,
  - collège électoral : tous les alternants sont électeurs et éligibles,
  - mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire, un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin,
  - si au 1<sup>er</sup> tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2<sup>nd</sup> tour pour lequel la majorité relative suffit,
  - durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de la formation.
- Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à de nouvelles élections.

#### Article 15 – Les missions du délégué

Le délégué a un rôle de représentation des alternants de son groupe notamment pendant les conseils d'évaluation et de perfectionnement. Il est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants dans l'établissement de formation

#### Article 16 – Le Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'établissement. C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des apprenants, sous l'autorité de la Directrice d'EXPERIA.

Fait à : Olonne sur mer le 1<sup>er</sup> juin 2021

Sophie BLANCHARD,

Directrice EXPERIA



**EXPERIA**  
P.A. Pierre-Levée - Imp. des Juniors  
85340 OLONNE-SUR-MER  
Tél. : 06 40 67 96 05  
Siret : 809 408 537 00029