



Ce règlement intérieur vise à établir les **conditions d'un travail fructueux et à favoriser l'action éducative.**

**Pour instaurer une ambiance sereine de formation, toute personne du Pôle formation doit respecter les règles de savoir-être et savoir-vivre en collectivité.**

L'apprenant(e) prendra connaissance du présent règlement et s'engagera, en le signant, à le respecter dans son intégralité. L'entreprise et les responsables légaux viseront également ce règlement.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation des apprenant(e)s, conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du code du travail.

Le règlement intérieur s'applique à tous les apprenant(e)s et dans tous lieux dans lesquels l'organisme de formation réalise ses prestations, sauf si l'établissement d'accueil possède un règlement intérieur.

## ORGANISATION AU POLE FORMATION

### Art. 1 – INFORMATIONS PERSONNELLES DE L'APPRENANT(E)

L'apprenant(e) s'engage à remettre tous les documents indispensables à sa formation et à signaler au service gestion de l'alternance toute modification de sa situation personnelle pouvant intervenir pendant sa formation.

### Art. 2 - ACCÈS AU PÔLE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que leur formation,
- Y introduire des personnes étrangères au Pôle formation ou des marchandises destinées à être vendues
- Quitter l'enceinte de l'établissement, même pendant les pauses, sans autorisation du Pôle formation.

### Art. 3 – ALTERNANCE / HORAIRES DES APPRENANT(E)S

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter le calendrier des alternances (entreprise / Pôle formation) ainsi que les horaires (35 heures hebdo). Ceux-ci sont portés à la connaissance des apprenant(e)s via le site internet du Pôle formation ou lors du début de la formation.

### Art. 4 - ABSENCES ET RETARDS

En qualité de salarié(e), toute absence au Pôle formation, si elle est connue (RDV administratif, médical...), doit être justifiée préalablement auprès de la gestion de l'alternance copie entreprise. Elle doit rester exceptionnelle.

Toute absence ou retard imprévu doit être signalé au plus vite et ce, avant 10 heures à la gestion de l'alternance copie entreprise et être justifié (arrêt de travail transmis dans les 48 heures à l'entreprise, urgence médicale...). Les absences des apprenant(e)s non portées à la connaissance du Pôle formation font l'objet d'un mail à l'apprenant(e) copie entreprise et représentants légaux.

En aucun cas l'apprenant(e) ne pourra prendre de congés pendant les périodes au Pôle formation.

Dans toutes les situations et pour le bon suivi de la progression pédagogique, il est demandé à l'apprenant(e) de veiller à récupérer les contenus des séances.

A l'issue de chaque alternance, **un relevé récapitulatif de l'assiduité de l'apprenant(e) est envoyé à l'entreprise** (ainsi qu'aux représentants légaux si absence).

**La répétition d'absences ou de retards non justifiées entrainera l'enregistrement d'une infraction et peut faire l'objet de retenues sur salaire.**

### Art. 5 – LIAISON DES PARTIES PRENANTES

**La liaison entre les parties prenantes (apprenant(e), entreprise, représentants légaux, Pôle formation) est un élément essentiel à la réussite de la formation.**

**NETYPAREO** : Chaque partie prenante dispose d'un accès qui permet de suivre la formation (planning, assiduité, cahier de textes, notes...). L'apprenant(e) a une adresse mail dédiée à la formation. Ces différents accès sont impératifs et doivent être consultés quotidiennement.

**LIVRET D'APPRENTISSAGE** : Rempli à chaque alternance par l'apprenant(e) et visé par son Maître d'Apprentissage et son/sa Formateur(trice) Contact, le livret permet d'établir le suivi des actions / activités réalisées par l'apprenant(e). Ce livret est sous la responsabilité de l'apprenant(e) qui doit le **maintenir en bon état sous peine de devoir s'en procurer un nouveau contre paiement.**

**RENCONTRES** : 2 visites / RDV à distance par an dans l'entreprise et des réunions organisées au Pôle formation avec les Maîtres d'Apprentissage.

### Art 6 – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS) POUR LES CAP – BAC PRO

L'EPS fait partie intégrante de la formation dispensée au Pôle formation.

Les séquences d'EPS ont lieu sur des installations annexes ; les apprenant(e)s doivent s'y rendre impérativement à pied ou en bus en respectant les règles du code de la route.

Les apprenant(e)s doivent se munir d'une tenue spécifique pour ces séquences pédagogiques.

Les apprenant(e)s dispensé(e)s de sport doivent obligatoirement présenter un certificat médical. Celui-ci doit être transmis au formateur d'EPS et à la Gestion de l'Alternance.

### Art. 7 - PAUSES ET RESTAURATION

Des locaux dédiés sont mis à la disposition des apprenant(e)s. Ces derniers devront veiller au **respect de ces locaux qui sont placés sous leur entière responsabilité.**

**Toutes les consommations** (boissons et nourritures), excepté l'eau, doivent être prises **durant les pauses et dans ces locaux.**

L'ouverture sera interrompue si les règles générales ne sont pas respectées ou si des dégradations sont constatées.

### Art. 8 – AFFICHAGE

Tout(e) apprenant(e) souhaitant transmettre des informations peut le faire sur le panneau d'affichage prévu à cet effet, sous le contrôle de la Direction. Toute propagande (politique, religieuse...) est interdite dans l'enceinte du Pôle formation.

### Art.8 - RESPONSABILITÉ DU PÔLE FORMATION

Le Pôle formation **ne peut être tenu responsable** des vols et dégradations des objets personnels déposés par les apprenant(e)s au sein du Pôle formation (vestiaires, salles de cours, ateliers, parkings...).

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.

*Ensemble, fabriquons votre avenir !*



## SECURITE – SANTE - ENVIRONNEMENT

### Art. 10 - EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Afin de garantir sa sécurité, **chaque apprenant(e) doit respecter les consignes de sécurité propres à chaque activité et porter la tenue adaptée** (entre autres, pantalon, veste, chaussures de sécurité fournis par le Pôle formation pour l'atelier et blouse pour les TP sciences). Ces équipements doivent être maintenus en bon état (propreté, non endommagé...). Le cas échéant, l'apprenant(e) sera dans l'obligation de s'en procurer un nouveau contre paiement.

**Aucun apprenant ne sera accepté en cours sans l'équipement adapté.**

En atelier, **les cheveux devront être attachés** et le **port de foulard, écharpe est strictement interdit.**

Il est interdit de pénétrer sur les plateaux techniques sans la présence du (de la) formateur(trice).

### Art 11 - VESTIAIRES - CASIERS

Le Pôle formation met à disposition des apprenant(e)s **un casier**, dont chacun doit en assurer l'entretien et la fermeture au moyen d'un **cadenas personnel. Le casier doit être rendu disponible et vidé à la fin de chaque alternance.** En cas de non-respect ou pour en contrôler le contenu, le Pôle formation se réserve le droit de l'ouvrir à tout moment.

### Art.12 - ÉVACUATION ET INCENDIE

Chaque apprenant(e) doit prendre connaissance **des consignes de sécurité et d'évacuation** affichées dans les locaux du Pôle formation. Des exercices d'évacuation des locaux sont organisés périodiquement ; il est important que chacun y participe avec sérieux.

### Art 13 - INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER

**Il est interdit de fumer ou de vapoter** dans l'enceinte du Pôle formation (intérieur et extérieur), à l'exception de zones extérieures prévues à cet effet.

### Art 14 - BOISSONS ALCOOLISÉES – STUPEFIANTS - MEDICAMENTS

**Il est interdit d'introduire ou de consommer au sein du Pôle formation des boissons alcoolisées ou des stupéfiants, comme il est interdit d'y pénétrer sous leur emprise.** L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest.

Cette disposition s'applique également **aux médicaments ou au CBD, l'apprenant(e) doit être en mesure de présenter la prescription médicale.** Le traitement ne doit pas entraîner de risque particulier au bon suivi de la formation.

Le Pôle formation n'est pas habilité à délivrer des médicaments.

Tout contrevenant sera convoqué immédiatement à une commission de discipline.

### Art 15 - CIRCULATION - STATIONNEMENT

**La circulation sur le site obéit aux règles du code de la route et s'effectue au pas.**

Le stationnement des apprenant(e)s peut se faire sur les places matérialisées sur les parkings dédiés à cet effet. Ceux-ci sont précisés en début de formation.

Pour des raisons de sécurité, il doit se faire impérativement **en marche arrière.**

### Art 16 – ENVIRONNEMENT

Le Pôle formation attache une importance particulière aux **sujets environnementaux** permettant ainsi aux apprenants de se former dans un cadre agréable : respect de la propreté des locaux et des extérieurs du Pôle formation (utilisation des poubelles adéquates pour le tri des déchets et des mégots, veille à la limitation de la consommation des énergies (eau, électricité, chauffage)).

Le Pôle formation encourage également les mobilités durables : covoiturage, transports en commun, vélo, trottinette...

## REPRESENTATION DES APPRENANT(E)S

MAJ le 26-04-2024

### Art.9 – DELEGUES / REPRESENTATION

Un **délégué de classe titulaire et un suppléant** sont élus chaque année pour chaque groupe de formation.

Leur rôle est le suivant :

- Contribuer à l'amélioration du déroulement des formations et des conditions de vie des apprenant(e)s,
- Assurer la communication entre le groupe et les différents services du Pôle formation quotidiennement mais aussi ponctuellement en cas de problème,
- Représenter la classe aux conseils de classe.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Lorsque l'organisme de formation délivre des formations par apprentissage, un **Conseil de Perfectionnement** est placé auprès du directeur ou de son représentant. Ce conseil examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Il est composé de divers représentants et notamment de représentants des apprenants.

## COMPORTEMENT - DISCIPLINE

### Art 17 – RESPECT, COMPORTEMENT, POSTURE

**Le respect est une valeur fondamentale du Pôle formation.**

Il est donc important de respecter les règles de politesse et de courtoisie envers toute personne.

Au sein du Pôle formation et de ses abords, **toute atteinte à l'intégrité physique et psychologique d'une personne** (violence : verbale, physique, sexuelle, numérique,...), **atteinte aux biens d'autrui** (dégradation, vol...), **propos ou agissements discriminatoires, propagandes de toute nature** sont formellement interdits et sanctionnables : sanctions et/ou d'une saisine de la justice.

**DROIT À L'IMAGE** : Il est interdit de photographier ou de filmer des personnes dans l'enceinte du Pôle formation, sans autorisation des personnes concernées.

**RESPECT DES LOCAUX / MATERIEL** : Chaque apprenant(e) doit **respecter les locaux et le matériel** mis à leur disposition. Toute dégradation, vol et utilisation à des fins personnelles ou détournées sont exclues et engagent **la responsabilité de l'apprenant(e)**. Ils pourront faire l'objet d'un **remboursement** de la part de son auteur.

Chaque apprenant(e) doit se présenter aux séances pédagogiques **muni(e) du matériel ou support nécessaire** demandé en début de formation. **L'absence de ce matériel** empêchant le bon suivi de la formation entraîne automatiquement une **exclusion du cours.**

**L'utilisation du portable ou tout autre matériel personnel** (tablette, console de jeux, ordinateur, casques...) **est strictement interdit lors des séances pédagogiques** sauf autorisation du (de la) formateur(trice).

Ce matériel est toléré dans l'établissement sous réserve d'aucun son.

De même, sont strictement interdits les trafics, quels qu'ils soient et l'introduction **d'objets dangereux ou de tout objet pouvant devenir une arme**, présentant un danger pour autrui et soi-même.

Les contrevenants pourront se voir **confisquer les objets incriminés**, par tout membre du personnel venant à constater le non-respect de ces consignes.

**COMPORTEMENT** : **Les déplacements doivent se faire dans le calme**, il est rappelé qu'il est interdit de courir dans l'enceinte du pôle.

Une **tenue vestimentaire correcte est exigée** dans l'enceinte du Pôle formation (pas d'épaules découvertes, pas de pantalons exagérément déchirés...) et les couvre-chefs ne sont pas autorisés à l'intérieur du bâtiment (casquettes, bonnets, chapeaux...).

Les apprenant(e)s doivent également se conformer aux règles de fonctionnement des autres lieux qu'ils seront amenés à fréquenter : gymnase, piscine, Restaurant Universitaire ou foyer logement de la Chambre des Métiers ....

### Art 18 – SUIVI DISCIPLINAIRE : INFRACTIONS / SANCTIONS

**Tout manquement à ce règlement fera l'objet d'une infraction voire d'une sanction immédiate.**

L'apprenant(e) **exclu(e)** d'une séquence pédagogique se voit confier des **Travaux d'Intérêt Général**. La répétition des infractions entraîne des **sanctions** (avertissement, mesure de responsabilisation,...) pouvant aller jusqu'à la commission de discipline qui peut prendre la décision **d'exclure temporairement ou définitivement un(e) apprenant(e).**

Dans tous les cas, **l'entreprise est tenue informée.**