

# Règlement intérieur

## Apprentissage/Formation continue

### La Cité des Formations

---

Validé en Conseil de Perfectionnement le 23/11/2020



## PREAMBULE

Créée en 1974 sous la forme d'une association loi 1901, la cité des formations un organisme de formation par apprentissage (OFA) et en formation continue nous proposons des formations, du CAP au BTS dans les filières de l'industrie (carrosserie et peinture automobile, ascenseurs), de l'hôtellerie-restauration, du tourisme, de la vente et du commerce.

Le présent Règlement Intérieur repose entre autres sur :

- Le Code du travail - Le Code de l'éducation
- Les délibérations du Conseil de perfectionnement

Sur ces principes et pour le bon déroulement de la formation en alternance, le présent Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et le OFA. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant.

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires, notamment en annexe du dossier d'admission. Toute inscription à l'OFA vaut admission sans réserve et respect du Règlement Intérieur.

## Table des matières

<b>CHAPITRE I - STATUT DE L'APPRENANT</b>	3
APPRENTI(E) et contrats de professionnalisation en formation longue	3
SCOLAIRE	3
<b>CHAPITRE II - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT</b>	3
ACCUEIL DU PUBLIC	3
CIRCULATION ET STATIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT	3
AUTORISATION DE SORTIE	4
LES SERVICES ANNEXES D'HÉBERGEMENT & RESTAURATION	4
<b>CHAPITRE III - HYGIÈNE, SANTÉ &amp; SÉCURITÉ</b>	5
SANTÉ	5
<b>CHAPITRE IV - ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE</b>	7
ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION	7
EMPLOIS DU TEMPS (EDT)	8
LES SORTIES PÉDAGOGIQUES	8
LES EXAMENS : conditions aménagements	8
<b>CHAPITRE V – VIE QUOTIDIENNE ET ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL</b>	8
ASSIDUITE ET PONCTUALITE	8
COMPORTEMENT GÉNÉRAL EN COURS ET AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	9
<b>CHAPITRE VI – DISCIPLINE ET SANCTION</b>	11
GENERALITES	11
LES MESURES DISCIPLINAIRES MINEURES	11
LES SANCTIONS	11
INSTANCES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES	12
ANNEXE 1 - RÈGLEMENT DE L'INTERNAT	
ANNEXE 2 - CHARTE DES RESSOURCES INFORMATIQUES	



## CHAPITRE I - STATUT DE L'APPRENANT

- **APPRENTI(E) et contrats de professionnalisation en formation longue**

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

CF.Article L. 6221-1 du Code du Travail. « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

Les jeunes en contrat de professionnalisation sur des formations longues sont soumis au présent règlement

- **SCOLAIRE**

Nous intégrons sous statut scolaire des élèves ayant achevé leur cycle de 3ème, mais n'ayant pas l'âge requis pour entrer en apprentissage (15 ans) : sous condition d'avoir une promesse d'embauche, par le biais d'une convention entre l'employeur, l'OFA, le collège et la famille, ils peuvent débiter la formation à l'OFA. Il basculera dans le statut apprenti à la signature du contrat d'apprentissage.

Pour les stagiaires de la Formation continue, un Règlement spécifique existe.

- **STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les jeunes qui entrent en formation sans avoir signé un contrat d'apprentissage, les jeunes qui sont en maintien de formation post rupture de contrat.

## CHAPITRE II - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

- **ACCUEIL DU PUBLIC**

L'OFA est ouvert au public toute l'année, du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 sauf période de fermeture.

- **CIRCULATION ET STATIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT**

CIRCULATION

**1/ Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenant) doit impérativement se présenter à l'Accueil.**

2/ L'accès aux salles d'enseignement et aux plateaux techniques n'est autorisé que dans le cadre des heures de cours programmées sur les EDT. En dehors de ces temps, l'apprenant devra recueillir l'autorisation expresse d'un personnel de l'établissement.

En aucun cas un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du

formateur. STATIONNEMENT

Un parking est accessible pour les apprenants de l'OFA, les clients du restaurant ou du garage pédagogique.

**Ce parking n'est accessible qu'à l'arrivée ou au départ de l'OFA, il n'est pas autorisé de « stationner » sur le parking ou de rester dans sa voiture pendant les pauses.**

Un parking spécifique est destiné aux « 2 roues ».

Ce local est ouvert à 8h15 et 12h30 et à 13h15 et 17h30 heures. En dehors de ces horaires, il est impératif de passer par le bureau des animateurs. L'utilisation d'un dispositif antivol est obligatoire.

L'OFA décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

- **AUTORISATION DE SORTIE**

**Par défaut, l'apprenant bénéficie de l'autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps.**

Toutefois, les responsables légaux d'un apprenant mineur peuvent dès l'admission à l'OFA, et à tout moment de l'année, décider de changer cette autorisation de principe en adressant un courrier à l'OFA. Nous vous recommandons de prendre contact avec la CPE.

- **LES SERVICES ANNEXES D'HÉBERGEMENT & RESTAURATION**

#### QUALITÉ DES APPRENANTS

Lors de son inscription à l'OFA, l'apprenant (ou ses responsables légaux si mineur) opte pour l'un des régimes suivants : **externe, demi pensionnaire ou interne.**

	EXTERNES	DEMI-PENSIONNAIRE	INTERNE
<b>REPAS</b>	Déjeuner pris à l'extérieur de l'établissement.	Déjeuner pris à l'OFA	Tous les repas sont pris à l'OFA (petit-déjeuner, déjeuner et dîner – voir Règlement Intérieur de l'Internat)
<b>PRÉCISIONS</b>	Possibilité de prendre son repas dans le hall	Pour des raisons de service, les apprenants de la filière hôtellerie / restauration sont tenus de prendre leur déjeuner au self avant le service	
		les repas non pris à l'OFA seront facturés, hors cas d'absence recevable	Les repas non pris à l'OFA seront facturés, hors cas d'absence recevable
<b>AUTORISATION DE SORTIE</b>	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps ;	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps, sauf interdiction expresse des responsables légaux pour l'apprenant mineur	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps, sauf interdiction expresse des responsables légaux pour l'apprenant mineur



Le changement de régime peut être accordé, sur demande écrite de l'apprenant (et signée par les responsables légaux si mineur) adressée à la Direction de l'OFA, au moins une semaine avant le prochain trimestre concerné.

Un formulaire est disponible auprès du service Comptabilité ou sur le site internet de l'OFA. Tout retard dans la réception de cette demande entraînera la facturation des pensions et demi-pensions, même non consommées.

#### RESTAURATION Horaires :

Le self est ouvert à tous du lundi à 12h30 au vendredi et dès 7h15 le mardi pour les internes (petit déjeuner), à 12h30 (déjeuner), à 18h45 (dîner).

#### Modalités d'accès et fonctionnement :

Chaque apprenant est doté d'une carte en début d'année.

Les repas sont obligatoires pour les demi-pensionnaires, l'inscription et la facturation sont trimestrielles.

Toute demande spécifique de repas adapté devra être présentée au CPE pour étude.

#### Hébergement (cf annexe Règlement Internat) :

L'établissement assure une prestation d'hébergement de type internat.

Les apprentis mineurs résidant loin (+ de 25kms) sont prioritaires.

#### Tarifs prestations OFA (cf annexe ) :

**L'ensemble des tarifs pratiqués par l'établissement sont votés en Conseil d'administration**

## CHAPITRE III - HYGIÈNE, SANTÉ & SÉCURITÉ

- **SANTÉ**

#### GENERALITES

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La fiche médicale d'urgence indiquera également l'autorisation d'hospitalisation.

En cas d'urgence médicale, le OFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeur, le Directeur de l'OFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

#### ACCIDENT DU TRAVAIL

Lorsque l'apprenant salarié est à l'OFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. **Tout accident survenant à l'intérieur de l'OFA ou sur le trajet domicile – OFA est considéré comme un accident du travail.** A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti(e) d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. L'OFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. Dans le cas des stagiaires de la formation professionnelle, le OFA se charge des formalités.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail, (le Temps d'internat...)



**L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.**

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre à l'OFA.

Un certificat du médecin de la CPAM peut autoriser le suivi des cours.

- **HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL**

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers, ne pas obstruer les issues de secours, signaler toute anomalie constatée à un responsable.

**Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.**

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le OFA, selon les procédures en vigueur.

L'introduction, la consommation de boisson et de nourriture dans tous les espaces pédagogiques et leurs accès, couloirs y compris, sont rigoureusement interdites. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.

Il est interdit de fumer dans l'établissement ( cigarettes électroniques comprises)

**L'introduction, la détention et / ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux, d'armes par nature ou par destination sont formellement interdits.** A titre dérogatoire à la règle, le matériel à usage pédagogique transporté par l'apprenant, sous réserve que cela soit dans le cadre de l'emploi du temps de l'apprenant, conforme à la liste de fourniture demandée au moment de l'admission, et dans une mallette verrouillée par ses soins.

L'introduction d'animaux est interdite à l'OFA.

En cas de manquement, la Direction de l'OFA prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.

- **VOL / PERTE / ASSURANCE**

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. **L'OFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.**

Il est fortement déconseillé de venir à l'OFA avec des objets de valeur ainsi que de fortes sommes d'argent.

A titre exceptionnel, un apprenant peut demander la garde provisoire d'un objet ou d'une somme au CPE, qui jugera de l'opportunité de la demande. En cas d'accord, cela sera fait contre décharge.

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements... etc).

## CHAPITRE IV - ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE

- ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION

### LES HORAIRES

	Matin	Après-midi	Pause
Lundi	9h30 à 12h30	13h30 à 17h30 13h30 à 18h30 (BTS uniquement)	Matin
Mardi Mercredi Jeudi	8h30 à 12h30		10h25 – 10h40
			Midi
			12h30 – 13h30
Vendredi			13h30 à 17h30

Sauf exception, la durée maximale des cours est fixée à 8h00 par jour.

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent.

Le début des cours de la journée est à 8h30. Pour les formations à recrutement régional ou national, cet horaire peut être différé le premier jour de la semaine.

**Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants pendant toute la durée des cours inscrits sur l'emploi du temps.**

### CAS PARTICULIERS

Cas particulier des cours à cheval sur une pause, et des cours de travaux pratiques :

Les pauses identifiées du matin et de l'après-midi sont octroyées par l'enseignant s'il estime que cela est opportun et faisable dans le cadre de la séquence de cours qu'il anime. Il ne serait pas professionnel d'interrompre une activité en dépit du bon sens ou du respect des règles propres au métier pour lequel l'apprenant se forme.

**Les sorties des apprenants en tenue professionnelle du secteur alimentaire sont strictement interdites.** Ils devront se changer au vestiaire avant toute sortie des plateaux techniques.

Les apprenants en hôtellerie & restauration bénéficient d'une pause avec sortie autorisée spécifique portée sur leur emploi du temps les jours de service en cuisine et au restaurant pédagogique, considérée comme hors temps de travail.

Lors des interours, l'enseignant qui le souhaite peut autoriser ses apprenants à faire une pause, à proximité immédiate de la salle de cours et sous sa seule responsabilité.

**La mise en place des pauses ne peut en aucun cas entrer en contradiction avec l'interdiction de sortie de l'établissement décidée par les responsables légaux d'un apprenant mineur.**



- **EMPLOIS DU TEMPS (EDT)**

**Les emplois du temps sont accessibles via l'ENT**, aux apprenants comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage. Attention : en raison du développement important des parcours aménagés et de l'individualisation des formations, seul l'EDT propre à l'apprenant, et consultable sur l'ENT fait foi. Les EDT affichés sont ceux des groupes de formation, sans distinction des particularités individuelles.

**La Direction pourra effectuer des modifications nécessaires notamment en raison de l'absence d'un formateur ou de la tenue des examens.** Celles-ci sont immédiatement répercutées sur l'EDT en ligne, et feront l'objet d'une information du groupe.

**Tout est mis en œuvre pour permettre le remplacement des cours.** En cas d'impossibilité d'assurer le remplacement, le groupe sera pris en charge par le Pôle éducatif en étude, avec possibilité d'accès à la Fabrique de projets, pour la durée des cours initialement prévus à l'EDT, et ce quel que soit le statut de l'apprenant.

Très exceptionnellement, la Direction pourra décider si les circonstances l'imposent, de remettre l'apprenant à disposition de l'entreprise. Cette décision fait l'objet d'une information téléphonique immédiate des entreprises, confirmée par écrit.

- **LES SORTIES PÉDAGOGIQUES**

**Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles ont donc à ce titre un caractère obligatoire.**

- **LES EXAMENS : conditions aménagements**

**L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves du diplôme préparé** (art. L.6223-4 Code du travail). Afin de faciliter et de centraliser la démarche, le **Secrétariat assure les différentes tâches permettant l'inscription régulière de l'apprenant aux examens.**

Attention : l'absentéisme de l'apprenti peut faire obstacle à l'inscription aux examens.

Certaines épreuves de pratique nécessitent la collaboration de commis. Aussi, **chaque apprenant peut potentiellement être mobilisé en qualité de commis. Cette participation est obligatoire.** Elle s'effectue prioritairement sur les semaines de regroupement de l'apprenant commis. Toutefois, si nécessaire, une convocation sera adressée à l'entreprise afin qu'il puisse être libéré.

**Les apprenants souhaitant faire une demande d'aménagement doivent solliciter le Secrétariat au plus tard dès la rentrée de l'année de l'examen.**

Dès leur parution, les résultats d'examens font l'objet d'un affichage officiel à l'OFA et sont consultables sur le site du Rectorat. En aucun cas, ceux-ci ne pourront être communiqués par tout autre moyen (téléphone, mail, fax...).

## CHAPITRE V – VIE QUOTIDIENNE ET ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL

- **ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Le temps passé à l'OFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

**Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur**, ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Le signalement est effectué dans les meilleurs délais au regard des





appels transmis par les formateurs. Il peut être fait par téléphone ou encore sms. Une confirmation par mail est transmise.

- L'apprenti(e) ou les responsables légaux doivent **avertir sans délai le OFA** (téléphone : 02 47 88 51 05)
- En tout état de cause, **justifier par écrit l'absence** / le retard (quel qu'en soit le motif) auprès de l'accueil de l'OFA
- **Se présenter au bureau des absences au retour de l'absence** ou du retard pour un billet d'entrée en cours

#### MOTIFS D'ABSENCES RECEVABLES

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

- Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident)
- Convocation officielle (administrative, judiciaire...)
- Grèves des transports publics
- Examens
- Congés pour événements familiaux
- Cas de force majeure (ex : intempéries...)
- Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation)

#### SORTIE DE COURS AUTORISÉES

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. L'apprenant mineur ne pourra en aucun cas quitter le OFA sans décharge des responsables légaux.

L'apprenant quittant le OFA sans autorisation sera sanctionné.

#### ● COMPORTEMENT GÉNÉRAL EN COURS ET AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

**Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.**

Ainsi, tout **comportement, attitude ou propos déplacés, les refus de travail, les absences et retards injustifiés et / ou répétés, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaires en cours, sont passibles de sanctions**. Dans le cas où un apprenant serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction de l'OFA se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, MP3, tablettes... etc) en cours est formellement interdite**. Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours. En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ni contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo).



Le formateur pourra en début de cours organiser la collecte de l'ensemble des appareils électroniques. Les appareils seront restitués par le formateur au moment qu'il juge opportun, et en tout état de cause à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps. La recharge des appareils est interdite.



## EXCLUSION DE COURS

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée au nécessaire, à savoir les cas suivants :

- Mise en danger du formateur et / ou des autres apprenants et/ ou de l'apprenant lui-même.
- Propos et / ou attitudes susceptibles de faire l'objet d'une sanction.

Le formateur contraint à exclure un apprenant en avisera le Pôle éducatif qui prendra en charge celui-ci. En aucun cas l'apprenant ne devra être placé seul sans surveillance, notamment dans le couloir. Un travail devra être confié. En tout état de cause, l'exclusion devra faire l'objet d'un entretien entre le formateur à l'origine de l'exclusion et l'apprenant, organisé par le CPE. En l'absence d'entretien et / ou de relevé de cas d'indiscipline, aucune suite ne pourra être donnée par le CPE.

## PROTECTION DES PERSONNES

Les apprenants doivent **adopter une attitude et un vocabulaire respectueux**, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne, ses convictions et sa différence. **Aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable. Aucun acte de vol, ou de racket n'est à ce titre admissible.**

## PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'OFA est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état. Avant la sortie, sous la responsabilité du formateur, **les apprenants s'imposent le rangement de la classe ou de l'atelier ainsi que le nettoyage du matériel individuel et collectif qui leur est confié par le OFA.**

Les dégradations volontaires peuvent être considérées comme des fautes professionnelles, lesquelles entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant ou de son responsable légal s'il est mineur.

Dans l'enceinte de l'établissement, **les apprenants restent responsables de leur matériel personnel.**

## TENUE DE VILLE

L'OFA est lieu de travail au même titre que l'entreprise. A ce titre **les apprenants doivent adopter une tenue convenable et décente**, ainsi qu'un état d'hygiène corporel satisfaisant.

**Les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte de l'OFA.** Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments (exception faite de la tenue de pratique du secteur alimentaire).

## TENUE PROFESSIONNELLE / MATERIEL PEDAGOGIQUE

**Lors des travaux pratiques, ou en cas de participation sur des manifestations extérieures, le port de la tenue professionnelle est exigé.** Celle-ci doit être complète et maintenue en bon état de propreté.

Au regard des questions d'hygiène et de sécurité, la tenue doit être conforme à la législation et aux règles en vigueur propre à chaque profession.

A chaque alternance, l'apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire aux travaux pratiques. Il devra également se munir de ses outils pédagogiques (livret d'apprentissage, classeur, cours, calculatrice, etc...) pour chaque cours d'enseignement général ou technologique.

## TENUE D'EPS

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômes. Ainsi, une tenue de sport est exigée : *baskets, tee-shirt et short ou survêtement.*



Aucune dispense des cours d'éducation physique n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur d'EPS avant le début du cours. Le jeune dispensé est alors, selon le choix de l'enseignant, maintenu en cours avec une activité conforme à sa dispense, ou pris en charge par le pôle éducatif, avec interdiction formelle de quitter l'établissement.

#### REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

En début de première année, et pour chaque pôle ou niveau, **sont élus un représentant titulaire et un suppléant**, pour la durée de la formation. Ils ont pour rôle **d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe**, et de **contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement**. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

Des représentants d'apprenants siègent au Conseil de Perfectionnement.

La liste des apprenants élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants, au niveau du Pôle éducatif.

Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation annuelle des élections.

#### APASE – ASSOCIATION DES APPRENTI(E)S

L'APASE (Association pour Promouvoir des Activités Socio Éducatives) est une association Loi 1901 partenaire de l'établissement dans l'accompagnement socio-éducatif des apprenants. L'adhésion est annuelle.

#### CARTE ETUDIANT DES MÉTIERS

La carte est remise en début de formation.

En cas de perte, le renouvellement de la carte sera facturé au tarif en vigueur.

## CHAPITRE VI – DISCIPLINE ET SANCTION

### ● GENERALITES

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative. L'établissement privilégie l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

L'employeur est associé aux décisions et la sanction du centre ne préjuge en rien de la sanction disciplinaire au sein de l'entreprise.

Le CPE se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe par téléphone et / ou écrit, les acteurs concernés (apprenant, entreprise, responsables légaux, formateurs...) des suites données.

### ● LES MESURES DISCIPLINAIRES MINEURES

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprenants et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur.

### ● LES SANCTIONS Rappel des principes du droit :

- ☒ **Le principe de la légalité des sanctions et des procédures, qui implique l'absence de rétroactivité des sanctions par exemple,**



- ☒ **Le principe du contradictoire, qui implique un dialogue où chacun exprime son point de vue, s'explique, apporte des arguments,**
- ☒ **Le principe de la proportionnalité de la sanction, avec la faute commise,**
- ☒ **Le principe de l'individualisation des sanctions, toujours individuelles et non collectives, sans « tarification ».**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le Directeur, par le conseil d'éducation ou par le conseil de discipline.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un apprenant peuvent conduire les personnels à saisir le Directeur.

Les sanctions peuvent être :

- ☒ *Avertissement,*
- ☒ *mesure de responsabilisation,*
- ☒ *exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes*
- ☒ *exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.*

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis.

#### ● INSTANCES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES

La Direction de l'OFA veille au respect du règlement intérieur, engage les actions disciplinaires, peut prononcer à l'égard des apprentis, les sanctions suivantes : avertissement, exclusion temporaire de huit jours au plus, de l'OFA, de l'internat, ou de la demi-pension. Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

#### ● LE CONSEIL D'ÉDUCATION

Composition :

Un membre de la direction Le/ la CPE Le La médiatrice Le la responsable de pôle Le la formateur référent (AIP - Accompagnateur Individualisé du parcours)	Les responsables légaux pour les mineurs L'employeur L'apprenant concerné Toute personne utile
---	---



Il a pour mission d'examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations. Il doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour eux-mêmes et autrui. Le conseil ne doit pas être assimilé par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel il ne se substitue en aucun cas. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement et toutes les formes de discrimination.

Enfin, il assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Les décisions peuvent aboutir à une mesure éducative ou une sanction hors l'exclusion définitive.

- **LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Composition :

Le Conseil de discipline de l'OFA est composé des membres siégeant au Conseil de perfectionnement.

L'ensemble des éléments du dossier préparé par le CPE est présenté à l'apprenant. Les débats qui suivent ont pour objet de recueillir les explications de l'apprenant.

La décision est prise au terme d'un temps de concertation des membres de la commission avec le(s) représentant(s) de l'entreprise, hors la présence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux, et de l'assistance de leur choix. La décision est annoncée immédiatement à l'apprenant et / ou ses responsables légaux. Elle fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'absence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux si mineur, la décision pourra être prise par le Conseil statuant par défaut, susceptible d'opposition formulée par écrit auprès de la Direction sous un délai de 7 jours francs à compter de la première notification du recommandé.

L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par le OFA.

Une mesure de mise à pied à titre conservatoire, dans l'attente de la tenue du conseil d'éducation ou du conseil de discipline peut être prise par la Direction, si les circonstances le nécessitent. La mise à pied conservatoire n'est pas une sanction, mais une mesure d'ordre public propre à faire cesser ou éviter un trouble.

**NB: Les horaires, les conditions de circulation, d'accueil, d'hébergement et restauration ainsi que la modalité pédagogique ( introduction de distanciel) peuvent être imposées en cas de force majeure ( ex: mesures sanitaires Covid); des chartes spécifiques et notes de service sont alors rédigées et transmises aux intéressés.**

## *L'essentiel pour l'apprenti : Vie quotidienne à l'OFA et adaptation au monde du travail*

### ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Le temps passé à l'OFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

**Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur**, ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. L'apprenti(e) ou les responsables légaux doivent **avertir sans délai le OFA** (téléphone : 02 47 88 51 05)

- En tout état de cause, **justifier par écrit l'absence** / le retard (quel qu'en soit le motif) auprès de l'accueil de l'OFA
- **Se présenter au bureau des absences au retour de l'absence** ou du retard pour un billet d'entrée en cours

Les motifs d'absence recevables sous réserve de justificatif écrit sont :

<ul style="list-style-type: none"><li>● Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident)</li><li>● Convocation officielle (administrative, judiciaire...)</li><li>● Grèves des transports publics</li><li>● Examens</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Congés pour événements familiaux</li><li>● Cas de force majeure (ex : intempéries...)</li><li>● Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation)</li></ul>
--	--

### SORTIE DE COURS AUTORISÉES

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. L'apprenant mineur ne pourra en aucun cas quitter le OFA sans décharge des responsables légaux. L'apprenant quittant le OFA sans autorisation sera sanctionné.

### COMPORTEMENT GÉNÉRAL EN COURS ET AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

**Tout comportement, attitude ou propos déplacés, refus de travail, absences et retards injustifiés et / ou répétés, oubli de matériel, consommation de produits alimentaires en cours, seront sanctionnés.** Dans le cas où un apprenant serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction de l'OFA se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, MP3, tablettes... etc) en cours est formellement interdite.** Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours. En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ni contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo). En cas d'infraction, l'apprenant remettra alors l'objet, qui sera conservé par le CPE, et l'apprenant sanctionné.



Le formateur pourra en début de cours organiser la collecte de l'ensemble des appareils électroniques et les conserver dans un local / armoire. Les appareils seront restitués par le formateur au moment qu'il juge opportun, et en tout état de cause à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps.

#### STATIONNEMENT

**Le parking n'est accessible qu'à l'arrivée ou au départ de l'OFA, il n'est pas autorisé de « stationner » sur le parking ou de rester dans sa voiture pendant les pauses.**

Un parking spécifique est destiné aux « 2 roues », le local est ouvert à 8h, 12h30, 13h15 et 17h30 heures. L'OFA décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

#### EXCLUSION DE COURS

Le formateur contraint à exclure un apprenant en avisera le Pôle éducatif qui prendra en charge celui-ci.

#### PROTECTION DES PERSONNES

Les apprenants doivent **adopter une attitude et un vocabulaire respectueux**, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne, ses convictions et sa différence. **Aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable. Aucun acte de vol, ou de racket n'est à ce titre admissible.**

#### PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'OFA est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état. Les dégradations volontaires peuvent être considérées comme des fautes professionnelles, lesquelles entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant ou de son responsable légal s'il est mineur.

Dans l'enceinte de l'établissement, **les apprenants restent responsables de leur matériel personnel.**

#### TENUE DE VILLE

L'OFA est lieu de travail au même titre que l'entreprise. A ce titre **les apprenants doivent adopter une tenue convenable, adaptée et décente**, ainsi qu'un état d'hygiène corporelle satisfaisant.

Chacun doit se présenter à l'OFA dans une tenue correcte et adaptée : **les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte de l'OFA.**

#### TENUE PROFESSIONNELLE / MATERIEL PEDAGOGIQUE

**Lors des travaux pratiques, ou en cas de participation sur des manifestations extérieures, le port de la tenue professionnelle est exigé.** Celle-ci doit être complète et maintenue en bon état de propreté.

A chaque stage, l'apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire aux travaux pratiques. Il devra également se munir de ses outils pédagogiques (livret d'apprentissage, classeur, cours, calculatrice, etc...) pour chaque cours d'enseignement général ou technologique.

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômes. Ainsi, une tenue de sport est exigée : *baskets, tee-shirt et short ou survêtement*. Aucune dispense des cours d'éducation physique n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur d'EPS avant le début du cours.

#### ACCIDENT DU TRAVAIL

Lorsque l'apprenant salarié est à l'OFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. **Tout accident survenant à l'intérieur de l'OFA ou sur le trajet domicile – OFA est considéré comme un accident du**





**travail. L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.**

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre à l'OFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatibles avec sa présence aux cours théoriques et/ou pratiques en OFA.

Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté à l'accueil de l'OFA pour autoriser son entrée en cours et en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.