

Règlement intérieur

Apprentis et stagiaires 3iS
Executive

1. TABLE DES MATIÈRES

1. TABLE DES MATIÈRES	2
2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR	3
Dispositions générales	3
Organisation des études et vie de l'établissement	3
Instances de gouvernance pédagogique	6
Horaires, absences et retards	8
Règles d'hygiène et de sécurité	9
Règles en matière de discipline	10
Sanctions et procédure disciplinaire	13



2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET DU RÈGLEMENT

Conformément aux termes des articles L6352-3 et suivants du Code du Travail, tout centre de formation d'apprentis (CFA) est tenu d'établir un règlement intérieur applicable aux apprentis.

Dans ce cadre, le présent document est donc destiné à déterminer :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement,
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant.es ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction,
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formations d'une durée totale supérieure à 500 heures.

CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur s'applique à tous les apprenant.es inscrits à une session de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant doit ainsi respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement, qu'il s'agisse des principes relatifs à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, comme des principes généraux et permanents relatifs à la discipline.

Chaque apprenant se verra remettre un exemplaire du présent règlement avant toute formation.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

En outre, le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux du centre de formation.

CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ENGAGEMENT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation s'engage à :

- Conférer à l'apprenant un statut d'apprenti

- Organiser les enseignements conduisant à la reconnaissance de la formation par un titre professionnel, un CQPM, ou un titre certifié, inscrit.es au RNCP.
- Donner à l'apprenti un accès aux locaux, équipements et moyens nécessaires à la réalisation de sa formation dans le respect des décisions des autorités publiques
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour que les apprenti.es aient accès au réseau professionnel.

L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

Tout au long de votre formation, notre équipe se mobilise pour vous accompagner.

LES FORMATEURS RÉFÉRENTS

Nos formateurs référents sont disponibles pour répondre à vos questions ayant trait à la technicité de la formation, et pour vous épauler sur les travaux à rendre pour celles et ceux qui doivent produire des documents (mémoire, book, conception de site etc...) en vue de leur certification ou diplôme.

LA COORDINATION PÉDAGOGIQUE

Votre coordinateur pédagogique reste à votre écoute pour envisager les meilleures solutions possibles en cas d'absences justifiées, de difficultés sur des modules en particulier ou pour vous aider à la recherche de stage.

Pour vous préparer à l'après formation, vous pouvez assister par petit groupe chaque mercredi du mois de 11h00 à 13h00 à des ateliers :

Atelier CV et Lettre de motivation (1^{er} mercredi du mois)

Atelier Construire son réseau (2nd mercredi du mois)

Atelier Se présenter en 3mn (3^{ème} mercredi du mois)

Atelier Présentation des épreuves (4^{ème} et 5^{ème} mercredi du mois)

Elle est disponible et à votre écoute tous les matins de 9h à 12h30.

LES CONSEILLERS ENTREPRISE

Elodie Bosi et Marc Crevier sont en charge des relations écoles / entreprises. En tant qu'apprenti, ils restent vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions entre l'école et votre entreprise.



LA PÉDAGOGIE DU CENTRE DE FORMATION

Nous axons notre pédagogie sur l'individu. C'est pourquoi les parcours peuvent être différents d'un apprenti à un autre, selon le besoin propre à chaque apprenant et le niveau d'entrée.

Cours en présentiels, études de cas, mises en autonomie rythment votre formation.

Le E-learning est un dispositif supplémentaire de formation pouvant être déclenché à votre demande, à la demande d'un formateur ou par la coordinatrice pédagogique en amont, pendant ou à la fin de votre formation.

Les groupes sont à taille humaine (jusqu'à 25 personnes maximum, et 14 pour les cours sur les logiciels) afin de favoriser une meilleure individualisation.

Enfin, chaque formateur vous vous communiquera le ou les supports de cours ayant trait au module de formation suivi chaque semaine.

Evaluation en fin de module

Tous nos parcours de formations, qu'ils soient courts, certifiants ou diplômants sont modulaires.

Chaque module de formation fait l'objet d'une évaluation en fin de semaine sous forme de QCM ou d'étude de cas selon les modules de formation.

EVALUATION EN FIN DE PARCOURS

A la fin de votre parcours de formation, selon votre diplôme préparé, vous êtes inscrit sur une certification ou un diplôme, vous passerez des épreuves en rapport avec votre certification ou diplôme.

Chaque dernier mercredi (de 11h à 13h), votre coordinateur pédagogique, présentera les épreuves et attentes des certifications et diplômes.

Vous pouvez consulter et télécharger les référentiels et les guides des certifications et diplômes sur notre réseau CTI Partage :

<W:\Coordination pédagogique\Organisation par diplôme>

RÈGLEMENT DES EXAMENS

Selon votre diplôme préparé (CQP, titre professionnel, titre certifié) les épreuves sont différentes. Elles vous sont présentées par la coordinatrice chaque mois et un guide spécifique vous a été remis lors de votre arrivée. Nous vous conseillons de le garder précieusement et d'en prendre connaissance.

Vous le trouvez également en téléchargement sur notre réseau de partage :

<W:\Coordination pédagogique\Organisation par diplôme>

Pour les titres professionnels, il y a deux sessions organisées par an, pour les CQP entre 3 et 5 commissions et pour les certifications une session par an.

La programmation d'une session de rattrapage peut se faire sous conditions (justificatifs officiels) et sur la session suivante. Nous vous demandons de vous rapprocher de la coordinatrice pédagogique.

SITUATION DE HANDICAP

Tout apprenti en situation de handicap peut bénéficier d'un accompagnement de l'établissement pour le conseiller, l'accompagner ou adapter sa formation. Chaque campus dispose d'un référent handicap dont le contact est donné dès l'inscription et reste disponible auprès de la direction des études.

L'établissement forme des professionnels qui prennent en compte le handicap dans leur activité et sont sensibilisés aux questions de discrimination et d'accessibilité.

INSTANCES DE GOUVERNANCE PEDAGOGIQUE

LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, le centre de formation met en place un conseil de perfectionnement.

Le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation notamment sur :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;
- les conditions générales d'admission des apprenants ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- Les modalités des relations entre les entreprises et le centre ; - Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le conseil de perfectionnement est informé :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnels ;
- De la situation financière du centre ou de la section d'apprentissage et des projets

d'investissements ;

- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- Des résultats aux examens ;
- Du projet d'établissement.

Le Conseil de perfectionnement se compose de :

- Directeur du centre de formation
- Directrice des études
- Conseillère des relations Ecole Entreprises
- De formateurs de la filière concernée
- D'expert de métiers en poste

LA COORDINATION PEDAGOGIQUE

La coordination pédagogique est l'interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives au déroulement de la scolarité et aux règles en vigueur (cours, absence, comportement). Le plus souvent possible, les informations relatives à la scolarité et à l'organisation du programme sont mises à disposition sur un réseau de partage accessible par tous et toutes au centre de formation.

LES DELEGUÉS DE CLASSE / DE PROMOTION

Conformément aux dispositions de l'article R6352-9 du Code du Travail, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenant.es sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant.es ne peut être assurée.
- 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.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenant.es dans l'organisme de formation. Ainsi, ils sont habilités à présenter des

réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS

PLANNING ET HORAIRES DE FORMATION

Le planning et les horaires sont communiqués aux apprenant.es par email lors de l'envoi de la convocation à l'action de formation. Ils sont également mis à disposition sur la plateforme en ligne de l'apprenant (identifiant et mot de passe à créer sont envoyés par mail lors de la première journée en centre de formation).

Pour des raisons pédagogiques ou d'organisation, le centre s'autorise à faire évoluer ce planning en cours de parcours.

Les apprenant.es sont tenu.es de respecter le planning et les horaires de formation.

A titre d'information, les horaires d'ouverture sont les suivants : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

ABSENCES ET RETARDS

Dispositions générales liées aux absences et aux retards.

En cas d'absence ou de retard à la session de formation, pour quelque cause que ce soit, les apprenant.es doivent avertir le secrétariat du centre de formation et justifier de leur absence ou de leur retard.

Pour les apprenant.es salariés, toute absence ou retard sera communiqué à l'employeur du participant.

Pour les apprenant.es demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région, le centre en informera l'institution ou le service chargé de la gestion des rémunérations, comme de tout changement survenu dans la situation des apprenant.es (abandon, renvoi de stages et motifs afférents...).

Toute absence ou retard injustifié(e) pourra donner lieu à l'application des sanctions exposées au présent règlement intérieur.

Absences pendant les heures de formation

Les apprenant.es ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve d'avoir recueilli l'accord exprès du centre de formation.

Absences pour congés

Les apprenant.es (formations qualifiantes et diplômantes), liés à leur entreprise par un contrat de travail, ne sont pas autorisés à prendre des congés pendant les périodes de formations.

Absences pour maladie

En cas de maladie, le centre de formation ainsi que, le cas échéant, l'entreprise d'accueil de l'apprenant, doit être prévenu par tout moyen dès la première demi-journée d'absence.

Le apprenant doit transmettre le justificatif au centre (arrêt de travail ou prolongation) sous 48 heures.

Pour les apprenant.es salariés, l'employeur en sera informé.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Il incombe à chaque apprenant de veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Chaque apprenant doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité arrêtées par le présent règlement intérieur.

Chacun se doit en outre de signaler immédiatement au personnel du centre de formation toute situation (humaine, matérielle, ...) présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens.

Enfin, et conformément aux dispositions du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenant.es sont celles de ce dernier règlement.

INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du centre.

INCENDIE

Les apprenant.es doivent prendre connaissance des consignes d'évacuation et des différentes issues de secours détaillées sur les panneaux des consignes de sécurité. Des extincteurs sont également en place dans les locaux.

Les apprenant.es doivent veiller au libre accès des matériels de lutte contre l'incendie ainsi que des issues de secours.

Il est interdit de manipuler ou neutraliser les matériels de sécurité et de secours en dehors de leur utilisation normale.

REPAS ET BOISSONS ALCOOLISES

Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans les salles de formation.

En ce sens, le centre met à la disposition des apprenant.es :

- Une salle de détente contenant 3 micro-ondes et 1 réfrigérateur
- Des distributeurs de boissons chaudes et froides et de confiseries.

Il est, en outre, interdit de jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toute sorte (gobelets, papier, emballages...).

L'introduction et la consommation, dans le centre de formation, d'alcool et de produits stupéfiants sont expressément interdites.

Il est interdit à tout apprenant de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans les locaux du centre de formation.

ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du centre de formation.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans le centre de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Pour les apprenant.es salarié.es, les accidents seront immédiatement signalés à l'employeur.

Dans le cas des demandeurs d'emploi, les accidents seront immédiatement signalés à Pôle Emploi.

RÈGLES EN MATIÈRE DE DISCIPLINE

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Le centre de formation est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Le respect de l'autre et du personnel, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles et sexistes, dans le centre de formation et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui peuvent faire l'objet, outre de poursuites judiciaires, de l'exclusion immédiate du centre.

Chacun doit, en toutes circonstances, s'interdire de se livrer à des opérations de commerce, de quête, de publicité, de propagande politique, syndicale ou religieuse, et de prosélytisme dans l'enceinte de l'organisme.

ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

Sauf autorisation expresse du centre, les apprenant.es ayant accès à l'organisme ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

En outre, toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement prohibés.

TENUE

Les apprenants sont invités à se présenter au centre de formation en tenue décente.

USAGE DU MATERIEL ET DOCUMENTATION

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à leur disposition par le centre de formation.

Ils doivent utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel doit être immédiatement signalée au centre.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.



MATÉRIEL INFORMATIQUE

La duplication des logiciels ou des vidéos, fichiers informatiques ou tout autre support multimédia est interdite.

De même, l'accès à internet est conditionné à une utilisation strictement professionnelle, la responsabilité du participant pouvant, le cas échéant, être engagée.

L'apprenant ne doit, en aucune circonstance, charger, stocker, publier diffuser ou distribuer, aux moyens des ressources du centre, des documents, informations, images ou vidéos portant atteinte à l'intégrité et à la dignité des individus.

Les apprenants n'ont pas d'accès libre à la photocopieuse. Les photocopies nécessaires à la formation se font sous contrôle du formateur.

Les fournitures (papiers, spirales, transparents ...) nécessaires notamment à la réalisation du mémoire de fin de formation ainsi que les coûts de formation sont à la charge exclusive du stagiaire. L'imprimante du centre ne pourra pas être utilisée à cette fin.

Les apprenant.es n'ont pas accès au téléphone du centre de formation pour une utilisation personnelle, sauf en cas de circonstances particulières après accord de la direction ou du formateur.

DIFFUSION DES INFORMATIONS

Il est interdit à chacun de :

- Diffuser ou afficher les documents mis à sa disposition,
- D'enregistrer, photographier ou filmer des personnes, activités, équipements, sauf autorisation écrite délivrée par la direction du centre et par les éventuelles personnes concernées ou dans le cadre d'une activité pédagogique et de formation,
- De divulguer à l'extérieur des informations et résultats, relatifs au fonctionnement du centre mais aussi au fonctionnement d'entreprises ou d'institutions avec lesquelles le centre de formation est amené à travailler, et dont l'apprenant pourrait prendre connaissance lors de son activité.

BIENS PERSONNELS DES APPRENANTS

Chacun doit assurer la surveillance de ses affaires personnelles. La responsabilité du centre ne pourra être engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'un objet personnel laissé hors de la surveillance de son propriétaire.

SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

SANCTIONS ENCOURUES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Ainsi, selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

COMMUNICATION DE LA SANCTION

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ou du compte d'activité de formation ;
- L'organisme paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.
-

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux articles R6352-4 et suivants du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant.es sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
- Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement 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 ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/10/2015 et se substitue à compter de cette date aux anciennes dispositions en la matière.

Stéphane ANNEQUIN

Directeur Général





30 rue Edouard Nieuport 69008 Lyon
messages@cti-formation.fr | 04 72 72 01 01

3is-executive.fr