

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Ce règlement s'adresse à tous les « apprenants ». C'est à dire toute personne suivant les cours dans notre établissement quelque soit leur statut.

Le contrat d'apprentissage, comme tous les autres contrats en alternance, est un contrat de travail pour lequel le code du travail définit les droits et les obligations de chaque partenaire. Ce contrat est signé par un salarié (ou son représentant légal) et un employeur. La signature du contrat est la condition impérative pour pouvoir suivre les cours à l'Espace Formation des Métiers.

Une heure de formation au centre est une heure de travail rémunérée comme une heure en entreprise. Le code du travail s'applique à l'EFM.

Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle.

Ce règlement intérieur préserve les droits des personnes inscrites en formation et fixe le cadre pour veiller au respect des devoirs et des obligations de chacun. Ce règlement s'applique à tous les apprentis, quel que soit le lieu où ils se trouvent sous la responsabilité du directeur du CFA.

C'est en respectant des règles simples que s'établiront des relations de confiance et de dialogue entre les apprenants et le personnel, améliorant ainsi la qualité de vie à l'intérieur de l'établissement.

Article 1 - ORGANISATION GÉNÉRALE

1.1 Carte d'étudiant en apprentissage

Une carte d'étudiant sera délivrée à chaque apprenti après que celui-ci ait donné une photo d'identité à la vie scolaire. En cas de rupture de contrat, elle doit être ramenée à la vie scolaire pour être détruite.

1.2 Fiche élève

A chaque rentrée, les jeunes doivent fournir une fiche de renseignement avec une photo.

Cette fiche est obligatoire pour les services hospitaliers en cas d'accident pour intervenir auprès d'un jeune mineur ; elle est la seule pièce prise par les services hospitaliers.

Cette fiche contient les coordonnées des personnes à contacter.

1.3 Changement administratif

En cas de changement d'adresse, de changement familial ou de rupture de contrat, les apprenants doivent immédiatement en informer l'administration.

1.4 Frais de scolarité

Le Conseil Régional finance la formation professionnelle, pour les apprentis.

Reste à la charge de chaque jeune, les équipements personnels, à savoir, les tenues de travail en alimentation, les équipements individuels de protection (bleu de travail, blouse, combinaison et chaussures de sécurité) ainsi que l'outillage professionnel.

Les cours photocopiés étant la propriété des jeunes, une participation financière est donc demandée.

N.B : En vertu de l'article 29 de la Convention Régionale signée entre le Conseil Régional d'Aquitaine et chaque CFA, il est précisé que « Les apprenti(e)s ne sont pas obligés d'acheter le bien ou le service de l'établissement (ex : tenue de travail, équipements professionnels, outils de travail..) car ils peuvent se les procurer par d'autres moyens, auprès d'autres prestataires ».

1.5 Représentation

Chaque classe élit un délégué et un suppléant. Ils les représentent lors des réunions de délégués avec l'administration de l'EFM et lors des conseils de classe.

Les délégués élisent leurs propres représentants pour le conseil de perfectionnement.

1.6 Internat et demi-pension

Le retrait des cartes des internes et demi-pensionnaires se fait chaque lundi entre 11h et 12h au guichet de la vie scolaire.

Attention, l'inscription à l'internat est conditionnée au nombre de places disponibles.

Il est impossible de changer de qualité en cours de trimestre, **tout trimestre commencé sera du en totalité.**

Article 2 – ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

2.1 Horaires des cours

	MATIN				D E J E U N E R	APRES MIDI				
LUNDI										
MARDI										
MERCREDI	8 h 15	10 h 05		10 h 15	12 h 05	13 H 30	15 H 20		15 H 35	17H 25
JEUDI										
VENREDI										
						13 H 00	14 H 50		15 H 05	16 H 00

Une coupure de 5 minutes (9 h 10, 11 h 10, 14 h 25, 16 h 30) pourra être accordée par l'enseignant si celui-ci la juge opportune. Les apprentis ne sont pas autorisés à sortir fumer pendant ces différentes pauses.

2.2 Les cours

Avant chaque cours, la sonnerie retentit deux fois. A la première sonnerie, les apprenants doivent se rendre sur leur lieu de formation et être en situation de travail. La seconde sonnerie annonce le début des cours.

Tout comportement susceptible de perturber le travail de la classe fera l'objet des sanctions.

A l'exception des calculatrices, tous les appareils électroniques sont interdits durant les heures de cours.

2.3 Retards

En raison de l'ouverture du centre le lundi à partir de 11h, aucun retard pour raison de transport ne sera toléré.

Est considéré comme retard, toute arrivée après la seconde sonnerie. Tout retardataire doit se rendre directement à sa salle de cours. L'enseignant indiquera lui-même sur la fiche l'heure d'arrivée du stagiaire qui sera convoqué par la vie scolaire lors des temps de pause afin de s'expliquer.

Seuls seront excusés, les retards pouvant être justifiés par un titre administratif (ex : billet de retard SNCF).

Passé 30 minutes, le retard sera comptabilisé comme une heure d'absence.

Les retards perturbent le bon déroulement des cours, au bout de trois retards injustifiés, ils seront sanctionnés par une heure de retenue le vendredi à la fin des cours.

2.4 Absences

La participation à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.

Seules les absences légales autorisées par le code du travail sont justifiées. En cas de maladie, même pour une journée, l'arrêt de travail est obligatoire.

Il est rappelé que les congés payés, dus aux apprentis, doivent être pris en dehors des périodes de cours.

Les employeurs et représentants légaux seront avisés par courrier de toutes absences injustifiées. L'employeur s'en servira de preuve pour effectuer les retenues sur salaire réglementaires.

Les absences injustifiées seront sanctionnées et signalées aux services de l'Inspection de l'Apprentissage.

Elles pourront entraîner :

- la résiliation du Contrat (*si l'apprenant refuse de venir en cours*)
- la suppression des allocations familiales (*en cas de rupture de contrat*)
- la suppression de la prime annuelle pour l'employeur.

2.5 Pausés

En dehors des temps de formation, les jeunes ne doivent pas rester dans les salles de cours et les couloirs.

Pendant les pauses, les jeunes sont libres de quitter l'enceinte de l'établissement et devront être présents dès la reprise des cours.

2.6 Autorisations de sortie

En cas de suppression de cours, les jeunes mineurs pourront quitter le centre pour rentrer à leur domicile avec une autorisation écrite des parents, dans les conditions suivantes :

- **Externes** : à la fin du dernier cours de la ½ journée
- **Demi-pensionnaires** : à la fin du dernier cours de la journée
- **Internes** : à la fin du dernier cours de la semaine.

Articles 3 – REGLES FONDAMENTALES

3.1 Règles administratives

L'apprenant devra faire compléter et signer son livret d'apprentissage par son Maître d'Apprentissage et ses parents. Il sera présenté, à chaque début de stage à son enseignant tuteur qui le signera.

En cas d'accident à l'EFM ou sur le trajet, le bureau de la Vie Scolaire doit en être immédiatement informé.

- C.P.A. : la déclaration sera faite par le Centre

- APPRENTI : la déclaration sera également faite par le Centre mais transmise à l'employeur pour suite à donner.

3.2 Règles d'hygiène et de sécurité

En application de la réglementation sur les protections individuelles, tout apprenant n'étant pas en possession de son équipement au complet se verra refusé l'accès aux salles d'enseignement pratique.

En contre partie il devra effectuer une recherche au centre ressources sur un thème lié aux accidents professionnels. En cas de récidives le jeune sera renvoyé de l'établissement.

Cette règle s'applique également pour les cours de sport.

Conformément au Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de formation, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Tout contrevenant sera passible : d'une amende (68 €) et d'une sanction prévue au règlement intérieur.

Par mesure de sécurité, la circulation des véhicules à l'intérieur de l'EFM est interdite. Les véhicules des jeunes ou des visiteurs doivent être garés sur les aires de stationnement de l'EFM.

Les "deux roues" doivent obligatoirement être entreposés dans l'abri prévu à cet effet.

3.3 Règles de savoir vivre

Avant d'entrer en cours, les apprenants doivent :

- Désactiver leur téléphone portable. Tout jeune surpris avec son téléphone en cours se le verra confisqué jusqu'à la fin de la semaine. En cas de photos ou de films, les enregistrements seront détruits.
- Ranger leur casquette et baladeur
- Jeter à la poubelle gobelet et papier de bonbons
- Disposer de leur matériel (stylo, cahier, classeur,...)

3.4 Règles de loi

Tout apprenant qui doit suivre un traitement, **présentera une ordonnance et déposera ses médicaments** à la Vie Scolaire.

Les Conduites à risques (consommation d'alcool, consommation et trafic de drogue, racket, dégradations, vols, menaces, violences verbales et physiques) relèvent de qualifications pénales (BOEN n°11 du 15 octobre 1998). De plus, elles entraîneront une exclusion temporaire (et/ou) la comparution devant le conseil de discipline.

Nota : Les auteurs de dégradations (ou leur représentant légal) devront rembourser les frais de remise en état.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations de biens appartenant aux apprenants et des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'EFM.

Il est interdit de prendre des photos et (ou) de filmer sans le consentement des personnes concernées. Tout contrevenant risque des poursuites judiciaires. (article 226.1 du Code Pénal)

Seuls les jeunes inscrits à l'Espace Formation peuvent pénétrer dans le centre. Toute personne étrangère à l'EFM désirant s'y rendre, devra avoir obtenu au préalable une autorisation du directeur.

Article 4 - SANCTIONS

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent règlement est une faute susceptible de sanctions décidées par la direction de l'établissement. Le directeur de l'EFM ou l'un de ses représentants, peut, selon la gravité et la fréquence des motifs, prononcer les sanctions suivantes :

- une séance de travail d'intérêt général,
- une séance de travail supplémentaire, le vendredi après 16 heures,
- un avertissement écrit, transmis aux parents et au Maître d'Apprentissage,
- une réunion de concertation à l'EFM avec le stagiaire, les parents et le Maître d'Apprentissage,
- une exclusion temporaire,
- la comparution devant le conseil de discipline qui pourra décider de l'exclusion définitive,
- la confiscation du téléphone portable pour une semaine en cas d'utilisation pendant les cours.

L'Espace Formation des Métiers se réserve le droit de faire appel aux services de police ou judiciaires concernés à des fins de prévention, de protection ou de sanction de faits jugés délictueux ou potentiellement dangereux.

Information CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) Traitement automatisé nominatif

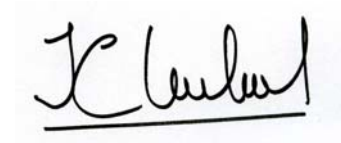
Conformément à la loi « Informatique et et Liberté » du 6 janvier 1978,
vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant,
veuillez vous adresser au Service Administratif de l'EFM.

*Signature du représentant légal,

*Signature de l'apprenant,

Signature de l'Employeur,

Le Directeur de l'EFM,



- **faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »**