

# ALMEA

# FORMATIONS - INTERPRO

## REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS

Le règlement intérieur s'inscrit dans la Législation en vigueur

*Version Mise à jour le 13.06.2024*

# SOMMAIRE

<b><u>Préambule</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>1. ORGANISATION &amp; FONCTIONNEMENT D'ALMEA</u></b> .....	<b>4</b>
1.1. Horaires d'ouverture.....	4
1.2. Les déplacements à l'intérieur et aux alentours d'Alméa .....	4
1.3. Statuts des apprenants.....	4
1.4. Lieux annexes .....	5
<b><u>2. VIE QUOTIDIENNE D'ALMEA</u></b> .....	<b>5</b>
2.1. Tenue .....	5
2.2. Protection de l'environnement de travail.....	6
2.3. Multimédias .....	7
<b><u>3. SANTE &amp; SECURITE</u></b> .....	<b>7</b>
3.1. Santé .....	7
3.2. Hygiène & Sécurité.....	8
<b><u>4. ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL</u></b> .....	<b>9</b>
4.1. Ponctualité & assiduité .....	9
4.2. Comportement professionnel - Devoirs et obligations des apprenants.....	10
<b><u>5. SANCTIONS &amp; DISCIPLINE</u></b> .....	<b>12</b>
5.1. Sanctions .....	12
5.2. Garanties disciplinaires .....	12
5.3. Organisation & instances de discipline .....	13
<b><u>6. REPRESENTATION DES APPRENANTS</u></b> .....	<b>14</b>
6.1. Organisation des élections .....	14
6.2. Durée du mandat des délégués des apprenants .....	14
6.3. Rôle des délégués des apprenants .....	14
<b><u>7. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT</u></b> .....	<b>15</b>
<b><u>8. LE REFERENT HANDICAP</u></b> .....	<b>16</b>

## **Préambule**

Alméa Formations Interpro est une Association Loi 1901 signataire du Contrat d'engagement républicain, institué par la loi du 24 août 2021, confortant le respect des principes de la République, voir annexe n°1. Ce Contrat a pour objectif de préciser les engagements que prend toute association qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association « s'engage (..) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ». Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnelles reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

A cet effet, le présent règlement reprend les valeurs véhiculées par ce Contrat. Ce contrat est affiché dans les locaux et s'applique à tous

Les apprentis accueillis au sein d'Alméa sont des salariés ayant signé un contrat d'apprentissage rattaché au Code du Travail pour les relations avec l'employeur et au présent Règlement Intérieur pour celles avec le Centre de formation d'apprentis (CFA) Alméa Formation Interpro (Alméa).

Le Règlement Intérieur ainsi que la Charte de l'apprenti fixent les engagements réciproques entre le Maître d'apprentissage, l'apprenant et Alméa. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège l'espace de travail et de formation et définit les droits et devoirs de chacun afin d'accompagner tous les apprenants dans leur projet professionnel et leur parcours citoyen.

Toute inscription à Alméa entraîne l'adhésion et le respect du présent Règlement Intérieur. **Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant.**

**Ce présent règlement s'applique également aux apprenants sous statut stagiaire de la formation professionnelle et au public en immersion.**

**Le terme « apprenant » sera utilisé pour désigner l'ensemble des destinataires du présent règlement intérieur : les apprentis, les apprenants sous statut de stagiaire de la formation professionnelle et le public en immersion.**

*Ledit règlement est approuvé par le Conseil de perfectionnement. En cas de révision, il devra également être approuvé par le Conseil de perfectionnement.*

## **1. ORGANISATION & FONCTIONNEMENT D'ALMÉA**

### **1.1. Horaires d'ouverture**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Alméa. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles et accord de la Direction d'Alméa, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Les périodes en centre se déroulent conformément à un calendrier annuel d'alternance.

### **1.2. Les déplacements à l'intérieur et aux alentours d'Alméa**

#### **En véhicule terrestre (moto, voiture, trottinette électrique, vélo...):**

Les apprenants peuvent stationner leur véhicule sur les parkings prévus à cet effet en respectant selon les modalités définies dans chacun des centres d'Alméa.

Les apprenants ont la possibilité de stationner leur véhicule à proximité de l'établissement : à l'extérieur, en respect du sens de circulation, des panneaux de signalisation et des règles de stationnement. En aucun cas, les apprenants ne doivent stationner sur les parkings privés (habitants, commerces...).

En aucun cas, les apprenants ne peuvent stationner sur les parkings réservés aux personnels et aux visiteurs, sauf autorisation écrite de la part de la Direction. En cas de non-respect, celle-ci se réserve le droit d'immobiliser le véhicule.

**De manière générale, tous les déplacements à proximité d'Alméa doivent respecter l'environnement et préserver les relations avec le voisinage.**

#### **Accès aux locaux de formation :**

Sauf autorisation expresse de la direction d'Alméa, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation que dans le cadre de sa formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans l'enceinte de l'établissement, à la vente de biens ou de services ;
- prendre l'ascenseur, sauf autorisation de la Direction ;
- accéder aux salles de cours en l'absence de la présence d'un Formateur.

### **1.3. Statuts des apprenants**

Lors de l'inscription, les apprenants ont le choix de leur statut : externe, demi-pensionnaire, interne externe ou interne. Un changement de statut peut être autorisé, exceptionnellement, au cours de l'année, à condition de le formaliser par un courrier/mail (du responsable légal pour les mineurs) à remettre au service compétent la semaine précédente et de recevoir la confirmation du changement de la part de ce service. Dans le cas contraire, la facturation sera maintenue.

#### **Définition des statuts :**

Toute absence à un repas doit être justifiée (copie de l'arrêt de travail, convocation officielle...) afin que l'hébergement et la restauration ne soient pas facturés.

Selon les modalités de chaque centre :

#### **Pour les mineurs**

Externe : les repas du midi peuvent être pris au self après avoir prévenu selon les délais impartis.

Demi-pensionnaire : le repas du midi doit obligatoirement être pris au self ou à la sandwicherie 'Alméa.

Interne : l'ensemble des repas (le petit-déjeuner, le déjeuner et le repas du soir) doivent obligatoirement être pris au self, sauf pour le déjeuner sur autorisation ou présence du représentant légal.

Interne externe (spécificité sur le 08) : le petit-déjeuner et le repas du soir doivent obligatoirement être pris au self.

#### **Pour les majeurs :**

Externe : les repas du midi peuvent être pris au self après avoir prévenu selon les délais impartis.

Demi-pensionnaire : le repas du midi doit être pris au self ou à la sandwicherie d'Alméa mais peut être pris à l'extérieur

Interne : le petit-déjeuner doit obligatoirement être pris au self. Le déjeuner ou le repas du soir sont obligatoirement pris au self, sauf demande écrite et dans un délai raisonnable et à titre exceptionnel.

Interne externe : le petit-déjeuner et le repas du soir doivent obligatoirement être pris au self.

#### **1.4. Lieux annexes**

Selon les centres, des équipements peuvent être mis à disposition : Self, Centre de ressources, Foyer, Internat, sandwicherie, restaurant pédagogique...

## **2. VIE QUOTIDIENNE D'ALMEA**

### **2.1. Tenue**

Alméa est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. A ce titre, les apprenants doivent adopter une tenue convenable et décente (qui ne heurte pas la sensibilité d'autrui) ainsi qu'un état d'hygiène corporelle satisfaisant en toutes circonstances. Les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte d'Alméa qui est un lieu de formation et de travail. Pour exemple : *un flyer récapitulatif est affiché dans chacun des centres et intégré dans le livret.*

Il est demandé aux apprenants d'enlever vestes, blousons et manteaux dans les salles de cours, de déposer les sacs à terre. Les apprenants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité. Le port de couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments (salles de cours, Centre de ressources, self, couloirs...). Par ailleurs, le prosélytisme (c'est-à-dire faire état d'un zèle ardent pour recruter de nouveaux adeptes à un culte donné, et/ou, tenter d'imposer ses idées et ses convictions à autrui) est interdit.

Tenue professionnelle : Une tenue professionnelle et de sécurité propre et complète est obligatoire pour accéder aux laboratoires, aux ateliers, et salles techniques et de pratique en respect des normes du métier (notamment le port des équipements de protection individuelle : chaussures de sécurité, tenue alimentaire...).

La composition des tenues professionnelles figure dans le dossier d'inscription de chaque centre.

Tenue de sport : Cette discipline est obligatoire, sauf contre-indication médicale, pour certains diplômes et une tenue de sport complète est exigée : baskets, shorts et/ou survêtement. La douche est conseillée et la tenue de rechange est obligatoire.

Les dispenses médicales doivent être visées par le formateur d'éducation physique et ensuite confiées au service compétent.

**En cas d'oubli de tenue de sport ou professionnelle, l'apprenant sera dans l'obligation d'assister au cours en effectuant des tâches diverses.**

**Il sera également sanctionné pour l'oubli de la tenue ou pour non-respect des consignes énoncées ci-dessus.**

## **2.2. Protection de l'environnement de travail**

Protection des lieux : Alméa est un lieu de travail tant pour les apprenants que pour les salariés. Il doit être maintenu en parfait état (tous les débris doivent être déposés dans les réceptacles prévus à cet effet) et les dégradations volontaires seront sanctionnées. Il est formellement interdit de cracher dans l'enceinte d'Alméa. Il est également interdit d'y introduire tout animal (hors animal d'assistance).

Le matériel mis à disposition : Sauf autorisation particulière de la direction de l'établissement, 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.

**Toute dégradation volontaire du matériel et des locaux entraînera une sanction puis la réparation du dommage ou remplacement du matériel aux frais de l'apprenant responsable ou de son représentant légal s'il est mineur.**

En cas de disparition de matériel, la direction peut procéder, avec l'accord des intéressés, à une vérification des effets personnels et des véhicules. En cas de refus des apprenants, il sera fait appel à la police judiciaire.

Les salles et postes informatiques sont des lieux et du matériel de travail. Ils doivent donc être respectés et tout usage non professionnel sera sanctionné.

Lutte contre les vols : Dans l'enceinte d'Alméa, les apprenants sont responsables de leurs effets personnels.

**Il est recommandé de ne pas laisser d'argent, d'objets de valeur ou de papiers personnels dans les poches des vêtements suspendus aux vestiaires.** Dans le cadre des cours de pratique, des vestiaires et/ou des casiers sont mis à la disposition des apprenants. Il est obligatoire de se munir d'un cadenas afin de fermer ces casiers. En cas d'absence de casiers, le formateur fermera les vestiaires à clef. **En aucun cas, Alméa ne pourra être tenu responsable des vols ou dégradations commis dans son enceinte.**

Si Alméa ne peut être rendu responsable de vols ou dégradations commis dans les locaux, il ne se désintéresse pas pour autant des dommages éprouvés. Aussi, tout apprenant constatant la disparition d'un objet doit le signaler immédiatement au Service d'Accompagnement Socio-Educatif (SASE).

Protection des personnes :

**Langage approprié** : Les apprenants doivent adopter une attitude et un vocabulaire respectueux vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes (aussi bien vis-à-vis du personnel que des autres apprenants) dans l'établissement. L'apprenant est tenu au devoir de tolérance et de respect à autrui.

**Lutte contre la violence** : L'apprenant ne doit user d'aucune pression, d'aucune violence, ni physique, ni morale ni verbale sur les autres apprenants comme sur le personnel d'Alméa. **Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, couteau...).**

De la même manière toute publicité ou expression et attitude à caractère politique, religieux,

pornographique ou raciste est strictement interdite. Toute forme de prosélytisme, de propagande est proscrite. L'introduction et la diffusion de document de propagande ou de publicité sont formellement interdits.

**Tout acte de violence à l'égard d'un autre apprenant ou d'un membre du personnel entraînera directement un passage en Conseil de discipline et fera l'objet d'un signalement auprès des services de police.**

**Aucun agissement sexiste, harcèlement moral ou sexuel ne sera toléré.**

**Également tout apprenant qui constatera un comportement déplacé à son égard ou envers toute autre personne, pourra interpeller les services compétents pour faire part de sa problématique de façon encadrée et discrète.**

### **2.3. Multimédias**

Les appareils de communication et de loisirs (téléphone portable, tablette, montre connectée...) sont des outils personnels. Leur utilisation ne doit pas perturber autrui **ni contrevenir au droit à l'image** et doit respecter strictement les règles suivantes :

- Dans la salle de cours, ils doivent être rangés dans les sacs et éteints. Ils ne peuvent servir de calculatrice, de montre ou d'appareil photo/vidéo que sur autorisation pédagogique du formateur.
- Dans les parties communes (couloirs, zones de repos, cages d'escaliers...), leur utilisation est limitée aux applications utilisées silencieusement (sms, musique ou applications internet) avec oreillettes et non pas les casques audios.
- Les conversations téléphoniques ne sont autorisées que dans les espaces extérieurs.

**L'utilisation de photos ou vidéos et l'utilisation d'internet, à des fins humiliantes ou portant atteinte à l'intégrité physique ou morale, entraînera directement un passage en Conseil de discipline et fera l'objet d'un signalement auprès des services de police. Alméa se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires ou pénales contre quiconque diffuserait des documents (commentaires désobligeants, photos, vidéos...) mentionnant Alméa, son personnel et ses apprenants.**

## **3. SANTE & SECURITE**

### **3.1. Santé**

Lors de l'inscription, les apprenants :

- auront la possibilité de déclarer tout problème de santé et tout traitement médical permanent,
- veilleront à être à jour des vaccins obligatoires,
- transmettront l'autorisation d'hospitalisation.

Le personnel d'Alméa s'engage à garder le secret médical.

Pour les jeunes en difficulté d'apprentissage, un référent handicap est à leur écoute dans chacun des centres.

Toute absence pour maladie ou hospitalisation doit être justifiée par une copie de l'arrêt de travail ou un bulletin de situation.

Lorsque l'apprenant est au CFA d'Alméa, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur d'Alméa ou sur le trajet domicile/CFA d'Alméa est considéré comme un accident du travail ou accident de trajet. Alméa se chargera de remplir une attestation d'accident et la communiquera à l'employeur le jour même pour que ce dernier puisse remplir la déclaration d'accident et l'adresser à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les apprenants souffrant ou nécessitant des soins doivent se présenter au service dédié accompagnés du délégué de groupe. Alméa ne disposant pas d'infirmier, aucun médicament ne leur sera délivré. Les soins de premiers secours seront assurés par le personnel habilité d'Alméa.

En cas d'urgence médicale, Alméa informe le représentant légal et prend les dispositions pour une prise en charge extérieure (pompiers, SMUR, hôpital...). En cas d'impossibilité de joindre le représentant légal, le Directeur du centre Alméa ou son représentant prendra toute décision de protection de l'apprenant.

Les mineurs devant suivre un traitement médical, remettront obligatoirement leurs médicaments au Service d'Accompagnement Socio-Educatif (SASE) avec un duplicata de l'ordonnance médicale.

Exception : L'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, le représentant légal de l'apprenant mineur, doit remettre au centre une autorisation datée et signée habilitant l'établissement à prendre, le cas échéant, toutes mesures utiles pour une opération chirurgicale d'urgence, une hospitalisation ou une sortie de l'Hôpital.

### **3.2. Hygiène & Sécurité**

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement, ainsi que celles spécifiques à chaque profession.

Pour cela, il devra se référer aux différents affichages présents dans l'établissement (évacuation, interdictions, consignes de sécurité...) et se conformer aux exercices d'évacuation selon les consignes de sécurité incendie figurant dans le livret d'apprentissage.

**Il est interdit aux apprenants d'utiliser les issues de secours (sauf consigne donnée) et se doivent de respecter les règles de circulation en vigueur dans chacun des centres.**

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 d'Alméa, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement un membre du personnel qui en informera la direction d'Alméa.

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

#### Contexte épidémique/pandémique

Dans le cadre d'un contexte épidémique et/ou pandémique, les obligations en matière d'hygiène et de sécurité doivent être respectées par les apprenants en tout lieu dans l'enceinte d'Alméa, qu'il s'agisse par exemple des gestes barrières, des règles de distanciation sociale, des mesures d'hygiène, telles que le lavage des mains, de la limitation des réunions en présentiel, de la limitation du nombre de leurs participants, le port des équipements de protection fournis par Alméa...



Lorsque les mesures gouvernementales l'imposent : le port du masque est obligatoire pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs et des publics accueillis face au risque sanitaire. Cette mesure s'impose à toutes personnes extérieures au centre, aux salariés comme aux apprenants, dans tous les espaces d'Alméa.

#### 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 d'Alméa. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, chaque personne présente dans les locaux doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'Alméa ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie ou odeur de gaz doit immédiatement appeler les secours en composant le 018 à partir d'un téléphone fixe d'Alméa ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant d'Alméa.

**Le non-respect des équipements d'alerte et de sécurité (déclenchement volontaire de l'alarme, dégradation des équipements, fermeture ou blocage des portes coupe-feu...) sera sanctionné (internat compris).**

## **4. ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL**

### **4.1. Ponctualité & assiduité**

**Les cours, que ce soit en présentiel ou à distance, sont obligatoires.** L'obligation d'assiduité à laquelle sont tenus les apprenants consiste à respecter les calendriers d'alternance et les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle et de validation des connaissances.

Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs. Ils doivent obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposées par les examens ou certifications.

**Les absences injustifiées et retards répétés ne sont pas compatibles avec les exigences du monde du travail et seront donc sanctionnées.**

Certaines formations sont en partie dispensées à distance via une ou plusieurs plateformes de formation. Le cadre de ces enseignements a fait l'objet d'un Protocole Individuel de Formation (PIF) présent dans le livret d'apprentissage, qui vient préciser les modalités de réalisation de l'action à distance. L'apprenant devra se connecter sur la plateforme pour laquelle un identifiant lui a été communiqué afin de réaliser les modules préalablement définis au calendrier FOAD communiqué en début d'année.

L'apprenant s'engage à réaliser les travaux demandés dans les délais impartis suivant le calendrier FOAD établi. Dans le cas contraire, les travaux non réalisés seront traités comme une absence injustifiée qui pourront donner lieu à sanction.

En cas de difficulté rencontrée, les coordonnées du référent formation à distance sont communiquées en début d'année : l'apprenant le contacte pour tout problème.

#### **Les pauses :**

Pendant les pauses, les apprenants doivent se tenir aux emplacements prévus à cet effet (à titre d'exemple : cour, foyer et préau). Dans tous les cas, les déplacements doivent s'effectuer dans l'ordre et avec un minimum de bruit.

**Les absences :**

Toute absence, quelle que soit sa durée doit être justifiée. Les apprenants ou les représentants légaux pour les mineurs sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit (par mail) dans les meilleurs délais. A défaut, un bulletin d'absence est adressé au représentant légal et à l'employeur.

Toute absence doit être dûment justifiée auprès du service compétent qui délivrera une autorisation/bon d'entrée ou de sortie pour rentrer ou quitter une salle de cours.

Aucun apprenant ne sera admis en cours s'il ne présente pas au formateur un bulletin de rentrée en cours, attestant de la régularisation de sa situation.

Si l'absence est causée par la maladie, le courrier ou mail explicatif doit être accompagné d'un bulletin de situation ou d'un arrêt de travail délivré par un médecin et transmise à l'employeur dans le délai réglementaire de 48 heures et une copie doit être impérativement adressée à Alméa.

L'absence justifiée (jours de carence) ou non justifiée peut entraîner une perte de rémunération.

Une attention toute particulière sera faite à l'historique des absences non justifiées et des sanctions seront prises le cas échéant.

**De manière générale, les sorties en cours de journée sont interdites. Cependant, pour toutes demandes particulières (convocation médicale ou administrative, permis de conduire, Journée défense et citoyenneté...), l'apprenant devra s'adresser au Service d'Accompagnement Socio-Educatif (SASE) muni d'un justificatif.**

**Les retards :**

Tout apprenant arrivant en retard ne sera admis en cours que sur présentation d'un bon d'entrée.

Une attention toute particulière sera faite à l'historique des retards non justifiés et des sanctions seront prises le cas échéant.

**4.2. Comportement professionnel - Devoirs et obligations des apprenants**

Dans le cadre de sa formation professionnelle et en tant que salarié ou futur salarié, l'apprenant devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.

**Ainsi les refus de travail, les absences injustifiées, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaires en cours et tous ceux énoncés dans le présent règlement seront sanctionnés.**

En cas de manquement aux règles, l'apprenant sera vu pour un entretien de remédiation par le Service d'Accompagnement Socio-Educatif (SASE) et sera réintégré en cours (oubli de matériel, de tenue...) ou non (violence physique ou verbale, consommation avérée de produit illicite...) selon la gravité du manquement.

De même, l'apprenant doit faire face aux dépenses diverses de sa formation (hébergement, restauration et transport...).

**Produits alimentaires :**

Il est interdit de manger en dehors des lieux prévus à cet effet.

Dans les salles de cours, la consommation d'eau est tolérée de façon ponctuelle et discrète, selon les conditions climatiques. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique.

### Boissons alcoolisées et drogues :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux d'Alméa en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Le Code du travail indique clairement qu'il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (article R 4228-21 du code du travail). Alméa se réserve le droit d'avoir recours à un éthylotest ou un test salivaire de drogues ou d'appeler les secours pour les apprenants dont le comportement laisserait soupçonner un état constituant une menace pour eux-mêmes ou leur entourage, pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse du fait de leur état d'imprégnation qui constituerait une menace pour eux-mêmes, les tiers, les biens ou la réputation d'Alméa. La direction pourra demander à l'apprenant, en présence du délégué de groupe et/ou d'un autre apprenant, de se soumettre au dépistage.

L'apprenant soumis au contrôle est informé de son droit d'obtenir une contre-expertise médicale à la charge d'Alméa. Toute personne faisant pratiquer le contrôle doit respecter le secret professionnel sur ces résultats.

**L'introduction, la consommation, la revente et l'usage de substances psychoactives, toxiques (drogue, alcool...) ou de tout objet permettant leur consommation sont expressément interdits dans l'enceinte d'Alméa (locaux, parkings, abords d'Alméa). L'équipe de direction se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente pour effectuer des contrôles dans l'enceinte d'Alméa.**

### Interdiction de fumer et/ou de vapoter :

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

### Matériel et Tenues :

Les tenues professionnelles, le matériel professionnel et pédagogique sont obligatoires.

La liste de ce matériel sera indiquée aux apprenants dans le dossier d'inscription. Un oubli répété de ce matériel entraînera une sanction.

### Formalisme attaché au suivi de la formation :

#### Liaison avec les entreprises :

Le Code du Travail impose au CFA d'organiser la relation avec le Maître d'apprentissage. Le livret de formation assure l'échange d'informations entre les équipes pédagogiques du CFA, le maître d'apprentissage et le représentant légal.

Chaque apprenant est tenu d'avoir en sa possession son livret de formation, de le tenir à jour. Il doit également le présenter chaque semaine à son représentant légal ainsi qu'à son maître d'apprentissage. En cas de perte, un nouveau livret sera facturé.

Tout manquement sera sanctionné.

#### Activités informatiques :

Alméa possède un réseau informatique connecté à Internet. L'accès au réseau est conditionné par l'acceptation préalable par l'apprenant d'une charte informatique.

En cas de non-respect des règles de cette charte, l'accès au réseau pourra être refusé temporairement ou définitivement.

#### Responsabilité civile :

Chaque apprenant devra fournir une attestation de responsabilité civile lors de son inscription.

L'établissement ne couvre pas les accidents que les apprenants peuvent occasionner à des tiers.

Il est donc vivement recommandé aux familles ou aux représentants légaux de souscrire une assurance complémentaire contre les accidents susceptibles de survenir à l'apprenant dont ils ont la charge, ou d'être occasionnés par eux à des tiers, auprès d'une compagnie d'assurance.

## **5. SANCTIONS & DISCIPLINE**

***Généralité : Toutes les règles de discipline prévues dans le Règlement Intérieur traduisent une application directe du Code du travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et de leur gravité suivant le système de discipline présenté ci-dessous.***

### **5.1. Sanctions**

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

Tout contrevenant aux règles édictées par le présent règlement sera informé des griefs retenus contre lui.

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 :

1. Entretien de remédiation
2. Avertissement oral
3. Appel des représentants légaux et du maître d'apprentissage
4. Avertissement écrit
5. 1 à 5 jours d'exclusion temporaire en fonction de la gravité
6. Conseil de discipline ou entretien pouvant aboutir à une exclusion définitive ou avec sursis.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

En fonction de la nature de la sanction, la Direction ou son représentant informe :

- l'employeur de l'apprenant et s'il est mineur, le représentant légal ;
- l'établissement public de rattachement si l'apprenant relève du statut d'élève.

Une décision de mise à pied conservatoire, immédiate ou différée, peut être prise (dans l'attente d'un prononcé de sanction) par la Direction ou par son représentant.

En cas de décision d'exclusion définitive d'Alméa lors du Conseil de discipline, l'employeur cherchera, avec l'appui d'Alméa, un autre CFA pour accueillir l'apprenant ou engagera une procédure de licenciement en l'application de l'article L6222-18-1 du code du travail.

Un procès-verbal du Conseil de discipline sera établi.

### **5.2. Garanties disciplinaires**

#### Information de l'apprenant :

Lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mise à pied conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra 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.

#### Entretien disciplinaire :

Lorsque la Direction ou son représentant envisage de prendre une sanction n°5, il reçoit l'apprenant.

Concernant la sanction n°6, la Direction ou son représentant convoque l'apprenant à un entretien devant le Conseil de discipline par mail avec accusé de lecture ou par courrier recommandé avec accusé de réception indiquant la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité d'être assisté.

NB : Concernant les sanctions de 2 à 4, l'entretien reste facultatif.

Assistance possible pendant l'entretien concernant les sanctions 5 à 6 :

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister. La Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Si toutefois, l'apprenant ne se présente pas à cet entretien, une sanction est décidée et il en est informé.

Prononcé de la sanction :

A l'issue de cet entretien, la sanction est consignée dans Ypareo et l'apprenant est informé de la sanction prise. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant et/ou son représentant légal et à son employeur pour les sanctions 4 à 6. Lorsque l'apprenant est mineur, le courrier ou le mail est adressé à son représentant légal.

La décision du Conseil de discipline sera notifiée par mail avec accusé de lecture ou par courrier recommandé avec accusé de réception à l'apprenant et/ou son représentant légal et à l'employeur.

### **5.3. Organisation & instances de discipline**

**En fonction de l'organisation de chaque site, les instances suivantes peuvent être composées différemment.**

Conseil de discipline :

En cas de manquement grave au règlement, une réunion du Conseil de discipline est organisée.

Le conseil se compose de :

- Un membre de la Direction ou son représentant,
- Un membre de l'équipe d'encadrement,
- Un ou plusieurs membres des Services Accompagnement Socio-Educatif et pédagogique,
- Le formateur référent de la section et/ou des représentants de l'équipe pédagogique,

Peuvent également être invités un représentant des apprenants ainsi qu'un membre de la gouvernance.

L'apprenant pourra se faire assister par son représentant légal s'il est mineur.

L'employeur de l'apprenant est également convié.

L'entretien de remédiation :

- La personne en charge de la Discipline et/ou son adjoint,
- ou le Responsable de filière,
- ou le Responsable pédagogique

L'entretien disciplinaire :

- La Direction ou son représentant,
- ou la personne en charge de la Discipline accompagné ou non de son adjoint,
- ou le Responsable pédagogique accompagné ou non du Responsable de filière.

### **5.4. Statut stagiaire de la formation professionnelle**

Si l'apprenant n'a pas le statut d'apprenti mais le statut de stagiaire de la formation professionnelle, il ne sera pas convoqué en Conseil de discipline mais sera convoqué à un entretien.

Lorsque la Direction d'Alméa ou son représentant envisage de prendre la sanction n°5 ou n°6, il est procédé de la manière suivante :

- Convocation du stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' 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.

#### Assistance possible pendant l'entretien concernant les sanctions 5 à 6 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, délégué ou salarié de l'établissement.

La Direction d'Alméa ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Si toutefois, le stagiaire ne se présente pas à cet entretien, une sanction est décidée et il en est informé par lettre recommandée.

#### Prononcé de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

A l'issue de cet entretien, la sanction est consignée dans Ypareo et le stagiaire est informé de la sanction prise. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur pour les sanctions 4 à 6 sous forme d'une lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Lorsque le stagiaire est mineur, le courrier est adressé à son représentant légal.

## **6. REPRESENTATION DES APPRENANTS**

### **6.1. Organisation des élections**

Pour les parcours de formation 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 apprenants sont électeurs et éligibles à l'exception des détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective ;
- Le formateur responsable de section a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. La Direction dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

### **6.2. Durée du mandat des délégués des apprenants**

Les délégués sont élus pour leur cursus de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de leur cursus de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **6.3. Rôle des délégués des apprenants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Le délégué représente les apprenants de sa section au cours des conseils de classe et sera le porte-parole de ses camarades auprès de la direction ou des formateurs.

## **7. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **7.1. Rôle**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8. »

Les observations des apprenants peuvent être présentées au Conseil de perfectionnement.

### **7.2. Composition**

Selon la loi en vigueur, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Direction du CFA ou son(sa) représentant(e).

Les dispositions légales ne prévoient pas la composition du Conseil de Perfectionnement.

Il peut s'agir par exemple de convier :

- les membres du Conseil d'Administration,
- un représentant de chaque corps de métier (par exemple fleuriste, vente...),
- un représentant par OPCO,
- un représentant des apprenants,
- le secrétaire du CSE central (ou un membre du CSE central)

### **7.3. Convocation**

La convocation est signée par la Direction du CFA ou son(sa) représentant(e) et est envoyée par courriel 20 jours avant le début de réunion, avec :

- L'ordre du jour,
- Le lien vers l'accès au dossier informatique pour déposer ses questions,
- Le compte-rendu de l'ancienne réunion,
- Les autres documents annexés à l'ordre du jour.

### **7.4. Fonctionnement**

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an.

Avant la réunion : Un espace partagé est créé au même titre que pour la gestion du conseil d'administration et de l'Assemblée Générale. S'y trouvent l'ordre du jour, un document type foire aux questions des membres invités, les comptes-rendus des précédentes réunions, tous les documents annexés à l'ordre du jour.

10 jours avant la réunion, l'accès au document type foire aux questions est bloqué aux invités afin que la Direction puisse apporter une réponse à ces questions.

Mode de déroulement de la réunion :

Les réunions se dérouleront par visioconférence et/ou présence physique.

L'émargement se fera sur une feuille en présentiel.

Un compte-rendu sera ensuite rédigé à la suite de cette réunion.

## 8. LE REFERENT HANDICAP

Le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprenants ayant :

- une reconnaissance de travailleur handicapé,
- une demande de reconnaissance de travailleur handicapé en cours
- des difficultés d'apprentissage
- des difficultés relatives à une maladie invalidante avec justificatifs

### Domaine d'activités

Le référent handicap en CFA est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent :

- des difficultés de formation, d'insertion professionnelle
- de transport et de vie au quotidien au centre.

Il apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Il coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

### Missions et activités du référent handicap

Un référent handicap favorise :

- l'accueil des candidats (en amont et durant le cursus) ;
- la sécurisation du parcours de formation des apprentis en situation de handicap (y compris pour les aménagements aux épreuves d'examen) ;
- leur orientation et leur insertion professionnelle ;
- leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe administrative, les conseillers en réussite professionnel ou maintien CAP emploi).
- les échanges avec les formateurs, les éducateurs, les maîtres d'apprentissage, les structures médico-sociales, etc.) pour le bon fonctionnement de leur formation.
- la sensibilisation des employeurs concernant les mesures spécifiques relatives à l'apprentissage et les conditions d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Fait à .....

Nom et prénom et SIGNATURE APPRENANT (Avec mention Lu et approuvé)	Nom et prénom et SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL si l'apprenant est mineur (Avec mention Lu et approuvé)	Nom et prénom et SIGNATURE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE ou DE L'EMPLOYEUR (Avec mention Lu et approuvé)
Date :	Date :	Date :



# Annexe n° 1 – Le contrat d’engagement républicain



## CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT

Prévu par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République. Cette loi a pour objectif de lutter contre le séparatisme et les atteintes à la citoyenneté, le décret approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat est paru le 31 décembre 2021. Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ». Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

### 1 RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.



### 2 LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.



### 3 LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.



### 4 ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

### 5 FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.



### 6 RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.



### 7 RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

## Annexe n° 2 Alméa 08

### **1. Gestion de la cantine et de l'internat**

Les changements de régime (ou modifications du nombre de nuitées/ repas) doivent nous parvenir impérativement le lundi précédant la semaine de cours à Alméa, dernier délai et uniquement par mail [sid08@almea-formations-08.fr](mailto:sid08@almea-formations-08.fr). **Dans le cas contraire la facturation sera maintenue.**

Les prix sont forfaitaires. Alméa 08 ne procèdera à aucun remboursement en cas d'absence au cours de la semaine sauf en cas d'absence avec arrêt de travail.

Une carte, permettant la prise d'un plateau au self, sera fournie gratuitement le jour de la rentrée. Lorsqu'elle est perdue, cassée ou démagnétisée, le renouvellement sera facturé 6,00 €.

### **2. Règle de stationnement**

Il est interdit aux apprenants de stationner sur le parking d'Alméa 08.