

FORMATION PROFESSIONNELLE DU TRANSPORT

Règlement Intérieur des Apprenants

MAUFFREY ACADEMY



Le présent règlement intérieur général est établi conformément aux articles L. 6352-3 et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail.

Il est applicable à tous les Apprenants (H/F), quel que soit leur statut, que l'organisme accueille dans ses locaux mis à sa disposition.

Il a pour objet de :

- fixer la nature et les limites des droits et obligations de l'apprenant et du centre de formation qui l'accueille, dans le souci de rendre le séjour du stagiaire efficace et paisible afin qu'il puisse bénéficier au mieux de l'action de formation dans laquelle il s'est engagé ;
- rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures la représentation des apprenants.

Le présent règlement intérieur général est remis aux apprenants, qui en acceptent les termes sans restriction.

Le présent règlement intérieur général pourra, selon les cas, être complété par des dispositions particulières propres à chaque formation ou site de formation.

Toutefois, lorsque certaines séquences de formation se déroulent dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur spécifique, les conditions d'hygiène et de sécurité applicables à l'apprenant sont celles édictées par ce dernier.

SAVOIR-ETRE

ARTICLE 1 : ATTITUDE GENERALE

En toute circonstance et en tous lieux, les apprenants doivent avoir une attitude correcte à l'égard de toute personne.

ARTICLE 2 : TENUE VESTIMENTAIRE

Elle doit être décente : une tenue de ville est exigée pour des raisons d'hygiène et de savoir-vivre.

Le port de tout **couvre-chef** n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Pour les travaux pratiques, l'apprenant adopte la tenue adaptée aux missions confiées (Bleu de travail, Equipements de sécurité et de visibilité, etc.).

ARTICLE 3 : COMPORTEMENT

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité absolue de la vie en communauté. Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute vulgarité et de toute brutalité envers quiconque.

Aucun propos, voire injure, à raison de l'origine, de l'appartenance religieuse, raciale, ethnique, du sexe (dont agissements sexistes), des opinions ou du handicap ne sera toléré que ce soit d'apprenant à apprenant, envers tout collaborateur de l'ACADEMY ou du Groupe MAUFFREY, ou envers toute personne présente sur le Campus.

Parmi les comportements interdits :

- détenir des armes, cutters et autres objets présentant un danger pour autrui et pour soi-même ;
- avoir des attitudes provocatrices (paroles, gestes), des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral ou sexuel), s'adonner aux violences physiques, verbales ou psychologiques et au racket ;
- frauder lors du contrôle continu, d'un examen ou d'une session de validation ;
- modifier la programmation des postes informatiques et des imprimantes ;
- télécharger des programmes et utiliser des logiciels non autorisés par les formateurs ;
- utiliser le matériel mis à disposition ou présent sur le Campus sans y être autorisé et/ou en-dehors ou dans le non-respect des consignes et recommandations données par les formateurs.

Lorsqu'un apprenant méconnaît les interdictions posées aux alinéas précédents, le responsable concerné de l'organisme organise un dialogue avec l'apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

ARTICLE 4 : MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DE L'APPRENANT

Toute modification de la situation personnelle de l'apprenant (changement d'adresse, de situation familiale, modification du capital point du permis de conduire...) au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit immédiatement être portée à la connaissance du formateur-référent.

DISCIPLINE

ARTICLE 5 : ACCES A L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins que celles-ci, hormis pour l'usage des services qui y sont proposés (restauration, salle de sport...);
- 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 stagiaires.

ARTICLE 6 : HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions, conformément aux articles 6 (absences et retards) et 22 (sanctions disciplinaires) du présent règlement.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Des modules complémentaires au cycle de formation sont proposés aux stagiaires en complément des heures de stages, permettant une consolidation des compétences des apprenants. Ils peuvent se tenir à tout moment, y compris les samedis matin, en fonction des points de vigilance relevés par l'équipe pédagogique ou de certaines échéances du parcours.

Un système de sonnerie est mis en place au sein du Centre de Formation.

Chaque demi-journée :

- . une première sonnerie retentit 5 minutes avant le début de la séquence de formation pour inviter les apprenants à rejoindre le lieu de déroulement de leur session.
- . une seconde sonnerie marque le début de la session de formation.
- . une sonnerie médiane indique le début de la pause puis la fin de la pause.
- . une sonnerie en fin de demi-journée indique la fin de séquence pédagogique.

ARTICLE 7 : ABSENCE, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas de retard, d'absence ou de départ anticipé, l'apprenant prévient sans délai son formateur-référent soit en personne, soit par un appel téléphonique (pas de SMS, pas de mail), et s'en justifie.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stages, sauf circonstances exceptionnelles considérées et validées comme telles par la Direction de l'organisme.

Lorsque les apprenants sont des salariés d'entreprise, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 22).

En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

ARTICLE 8 : TELEPHONE PORTABLE

Sauf circonstances exceptionnelles, l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite durant les sessions de formation (théorique comme pratique). Leur usage est uniquement toléré durant les pauses.

Sur les formations de plus de 140 heures, ils doivent obligatoirement être éteints et placés dans les espaces de rangement prévus à cet effet dans les salles de formation.

Lors des conduites continues (journées complètes), les téléphones sont éteints et rangés dans un coffre dédié à bord du véhicule. Ils sont remis aux stagiaires durant les temps de pause.

Il est formellement interdit de filmer, enregistrer ou photographier les sessions de formation ou d'examen. Il est également interdit de filmer ou de photographier les matériels et ressources pédagogiques, les collaborateurs de l'ACADEMY et du Groupe MAUFFREY, les autres apprenants ainsi que toute autre personne présente sur le Campus et pendant les sessions de formation se déroulant à l'extérieur.

ARTICLE 9 : BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'établissement.

Il est interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées ou produits stupéfiants dans l'établissement (articles 222-37 à 222-43-1 et 227-18 à 227-19 du code pénal).

Leurs consommations sont également interdites au regard des impératifs de sécurité nécessités par l'activité du centre de formation, impliquant une situation particulière de risque ou danger induite par la conduite et la circulation de véhicules.

Il pourra être recouru à l'alcootest à titre préventif à l'égard des apprenants amenés à conduire tout type de véhicule dans le cadre de leur formation.

Lorsqu'il existe un danger pour l'apprenant lui-même ou pour les tiers, un membre de la Direction du centre de formation, accompagné d'un formateur et d'un représentant des apprenants (s'il existe), se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés d'alcoolémie. En cas de résultat positif, l'apprenant pourra demander une contre-expertise.

Les contrôles effectués à titre préventif impliquent les mêmes garanties de procédure.

En cas de présomption de prise de drogue, la Direction du centre se réserve le droit de faire appel à un Officier de Police Judiciaire pour faire procéder un contrôle en la matière.

En raison des impératifs de sécurité et de maîtrise du comportement requis par les fonctions auxquelles ils se forment, un membre de la Direction du centre de formation, accompagné d'un formateur et d'un représentant des apprenants (s'il existe), peut procéder à des tests salivaires de dépistage de drogue sur les apprenants .

- Le membre de la Direction du centre de formation ou le supérieur hiérarchique effectuant le test doit avoir reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test et d'en lire les résultats.
- L'apprenant soumis au contrôle peut demander une contre-expertise médicale, réalisée dans les plus brefs délais.
- Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'apprenant pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive de la formation.
- Les apprenants visés ci-dessus sont par ailleurs tenus de signaler toute prise de substances ou de médicaments entraînant une pharmacodépendance ou altérant la vigilance.

Les apprenants visés au présent article sont informés que l'ébriété au volant ou la conduite sous l'emprise de drogues seront sanctionnées par une exclusion immédiate de formation, sans préavis ni indemnité.

ARTICLE 10 : ACCES AUX POSTES DE DISTRIBUTION DE BOISSONS

Les apprenants ont accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes uniquement au moment des pauses.

ARTICLE 11 : TABAC

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter sur le site en dehors des moments de pause et des emplacements spécifiquement prévus à cet effet.

L'interdiction de fumer s'applique également strictement aux leçons et opérations de conduite et de manutention.

ARTICLE 12 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux et/ou écrans dynamiques prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse est interdite dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 13 : SEQUENCES EN ENTREPRISE

Les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur général de l'entreprise d'accueil.

ARTICLE 14 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES APPRENANTS

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires...).

En aucun cas la Direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant en dehors des séances pédagogiques et/ou à l'extérieur du centre.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 15 : CIRCULATION – PARC DE STATIONNEMENT

L'accès au centre de formation en véhicule automobile ou en deux roues entraîne le respect du Code de la Route. La vitesse y est limitée à 20 km/h sauf indication contraire. Les véhicules qui effectuent des manœuvres sont prioritaires.

Le stationnement des véhicules doit avoir lieu en marche arrière dans les emplacements réservés à cet effet, sans causer de gêne aux autres usagers.

ARTICLE 16 : MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, en particulier les matériels confiés uniquement pour le temps de la formation (Supports pédagogiques, ouvrages ou matériels informatiques...). Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Selon la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel et des locaux.

ARTICLE 17 : UTILISATION DES VEHICULES, ENGINES ET MACHINES

Les véhicules, engins et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

Toute anomalie dans leur fonctionnement et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

ARTICLE 18 : PORT DES VETEMENTS DE SECURITE

Lorsque la formation l'exige, les apprenants ne seront admis en atelier de mécanique ou sur le plateau technique (dans le cadre de la réalisation d'opérations professionnelles), que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (gilet haute visibilité, casques, chaussures, gants, lunettes, etc...).

ARTICLE 19 : CONSIGNE D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et des consignes de prévention et d'évacuation.

ARTICLE 20 : 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 de l'organisme ou son représentant.

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si l'apprenant accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'organisme avertit l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas (salarié en congé individuel de formation, demandeur d'emploi...).

ARTICLE 21 : VESTIAIRES

L'armoire individuelle éventuellement mise à la disposition de l'apprenant pour ses vêtements et outils personnels doit être tenu dans un constant état de propreté ; celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel elle est destinée.

Après avoir informé les apprenants, la Direction pourra ouvrir les armoires et vestiaires, afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence de deux témoins lorsque des vols auront été constatés dans l'organisme ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison, notamment, de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

SANCTIONS

ARTICLE 22 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur général 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, prise par le Directeur 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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 conservatoire d'exclusion temporaire,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le Directeur de l'organisme 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 d'une 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.
- l'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

ARTICLE 23 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux articles R. 6352-4 à R. 6352-9 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 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 est 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, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'échelle des sanctions appliquée à l'apprenant est celle appliquée dans son entreprise d'origine.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. 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 éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

REPRESENTATION DES APPRENANTS DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DUREE SUPERIEURE A 500 HEURES

(Articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du Travail).

ARTICLE 22 : MODALITES DE DEROULEMENT DES ELECTIONS

Pour les formations 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.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Les candidatures sont déposées dans les trois jours qui suivent le début de la formation.

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 formation.

Le Directeur de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées (voir article 24) en l'absence des délégués titulaires.

Les fonctions des délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelle que cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin de la formation, le délégué suppléant assure l'exercice desdites fonctions jusqu'à l'issue de la formation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

ARTICLE 23 : ROLE DES DELEGUES

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

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

ARTICLE 24 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article R-6233-33 du code du travail, le conseil de perfectionnement est composé :

- du Directeur du centre,
- de représentants des personnels du centre de formation,
- de représentants élus des apprentis,
- de membres invités par la direction (*organisme financeur, partenaires...*).

Le conseil de perfectionnement est consulté sur les questions générales relatives à l'organisation et au déroulement des formations, sur l'ouverture et la fermeture de section, sur la vie du centre de formation en général.

Il se réunit deux fois par an à l'invitation du directeur du centre.

ENTREE EN APPLICATION

ARTICLE 25

Le présent règlement intérieur général entre en application à compter du 01 avril 2022

Fait à, le

Signature de l'apprenant

Signature du Directeur de MAUFFREY ACADEMY

