

Le présent règlement intérieur précise les règles de vie indispensables au bon fonctionnement du Centre de Formation des apprenants des Treize Vents.

Son objectif est de créer les conditions optimales de vie en collectivité pour favoriser l'acquisition de connaissances nécessaires à la formation et à la vie professionnelle.

Il a été présenté et approuvé par le Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation des Treize Vents. Il est accompagné d'un règlement spécifique à l'hébergement et d'un autre règlement spécifique à la restauration.

### I. LES HORAIRES

L'emploi du temps et les horaires sont communiqués en début d'année et, en début de stage pour les stagiaires (éventuellement pour les apprentis en cas de modification) accessibles sur le portail internet Net Yparéo.

### II. AVANT LES COURS

Un car est mis à la disposition des apprentis et des stagiaires qui le désirent, **au parking de la médiathèque de TULLE** (près Gare SNCF) pour les conduire directement à l'établissement (et retour le soir). Ces voyages doivent être payés directement au chauffeur du car par les utilisateurs.

**En dehors de ces horaires l'organisation du transport est à la charge des apprenants.**

Quelques places de parking sont mises à disposition à l'extérieur, toutefois il est conseillé aux apprenants d'utiliser les transports en commun.

Le portail côté parking apprenant est ouvert :

- de 7h30 à 9h00 puis de 11h30 à 12h30
- de 13h15 à 13h45 puis de 17h30 à 18h00
- de 21h15 à 21h30

**Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules.**

### III. DEBUT ET FIN DES COURS

Chaque début et fin de cours est annoncé par un signal musical. Il est demandé aux apprenants de regagner aussitôt leur salle de cours, leur atelier ou leur laboratoire.

→ **Seul le formateur, et non le signal sonore, autorise la sortie des apprenants**

→ Ces derniers, à la reprise des cours, doivent regagner le plus rapidement possible leur lieu de formation sans aucune halte intermédiaire (Service Educatif, administration, toilettes, etc....) notamment durant l'intercours.

→ **Aucune boisson et/ou aucun produit consommable ne peuvent être introduits dans les locaux de formation.**

Les vestiaires doivent obligatoirement être fermés à clé entre le début et la fin du cours.

### IV. PAUSE DU DEJEUNER

Les apprenants déjeunant sur place doivent se diriger sans bousculade vers les différents lieux de restauration : Cafétéria, Restaurant d'Application. Les horaires des repas sont affichés au Service Educatif et à l'entrée de chacun des sites de restauration.

→ *Voir règlement spécifique restauration*

**Les externes doivent quitter obligatoirement l'établissement et en aucun cas consommer dans l'enceinte du Centre de Formation.**

### V. ESPACE DE DETENTE DU SERVICE EDUCATIF

Les apprenants ont accès à l'espace de détente le matin avant les cours, pendant le temps du déjeuner, après les cours et après le dîner jusqu'à 21H45 (pour les internes).

#### Ouverture de l'espace de détente :

- 7h45 → 8h10
- 10h05 → 10h15
- 12h10 → 13h30
- 15h25 → 15h35
- 17h30 → 21h45

Ils peuvent, s'ils le désirent, utiliser les différents jeux qui sont mis à leur disposition (jeux de société, jeux vidéo, télé, etc....). Il est toutefois demandé à chacun de respecter le matériel et de le ranger après usage.

Des distributeurs de boissons et de confiseries peuvent être utilisés par les apprenants. Les produits ne peuvent en aucun cas être consommés à l'intérieur des locaux de formation (rappel).

Il est demandé de placer les timbales vides et autres déchets dans les poubelles et toute tache liquide doit être rapidement essuyée. Si le dégât accidentel est trop important, il doit immédiatement être signalé au bureau des éducateurs. Le non-respect de cette recommandation peut entraîner la suppression momentanée ou définitive de ce service.

**Toute dégradation volontaire sera immédiatement facturée à la (les) personnes(s) prise(s) en flagrant délit et sanctionnée.**

### VI. AUTORISATION DE SORTIE

**Aucun apprenant mineur ne peut quitter le Centre de Formation sans autorisation**, celle-ci est demandée par écrit au responsable légal. Tout départ non autorisé peut amener le fautif à être sanctionné. En cas d'autorisation de sortie, le Centre de Formation décline toute responsabilité.

Une décharge est obligatoire pour la participation aux activités en dehors de l'établissement, celle-ci est à remplir soit par le responsable légal (pour les mineurs) soit par l'apprenant (pour les majeurs). Dans ce cas, le Centre de Formation décline toute responsabilité.

### VII. SUPPRESSION DES COURS

En cas de suppression des cours et après décision du Directeur, les élèves mineurs ne peuvent quitter l'établissement que s'ils disposent d'une autorisation écrite et datée des parents ou du tuteur (cette autorisation est en général fournie en début d'année avec les documents de rentrée).

### VIII. ASSIDUITE

#### Les absences :

La présence à toute activité inscrite à l'emploi du temps au Centre de Formation est obligatoire. De ce fait, **toute absence doit être justifiable et justifiée par écrit.**

En cas d'absence, les responsables légaux des mineurs **ou l'adulte concerné doivent en aviser aussitôt l'établissement**. Un avis donné par téléphone doit être confirmé aussitôt par lettre accompagnée des justificatifs nécessaires.

Pour les stagiaires, la feuille d'émargement et les documents justifiant une absence doivent être ramenés impérativement au bureau de l'assistante de formation.

#### Seules sont réputées justifiées les absences pour :

- maladie ou accident constatés par un arrêt de travail réglementaire (une photocopie de ce document devra être jointe à la justification),
- congés suite à un mariage, décès, naissance, tels qu'ils sont définis par le Code du Travail ou les Conventions Collectives,
- une convocation d'une administration.

#### Toute absence non justifiée sera transmise pour :

- les apprentis, à l'employeur et à son représentant légal,
- les stagiaires, aux Organismes payeurs qui prendront les dispositions nécessaires,

Pour les apprentis, il est **obligatoire de suivre la formation au Centre (article L 6221-1 du Code du travail)**. Le stage au Centre de Formation est considéré comme une semaine de travail. Il est, à ce titre,

rémunéré au même titre que les semaines passées en entreprise.

En conséquence, le manque d'assiduité peut occasionner :

- la retenue sur salaires pour les apprentis,
- la résiliation du contrat d'apprentissage (si l'apprenti refuse de venir en cours),
- la suppression des aides versées à l'employeur.

#### **L'accident du travail ou de trajet :**

Tout accident, soit de trajet pour se rendre au Centre de Formation ou au retour, soit à l'intérieur de l'établissement sous quelque forme que ce soit (atelier, salles de cours, hébergement,...), soit à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités prévues par le Centre de Formation (visites, loisirs,...) pourra être considéré comme un accident de travail, **après avis donné par la CPAM.**

L'apprenti, ses camarades ou le personnel de l'établissement sont tenus d'en informer immédiatement le Service Educatif qui fera établir une déclaration d'accident de travail.

Si l'accident survient en entreprise ou sur le trajet, il appartient à l'employeur de l'apprenti de faire la déclaration légale dans un délai de 48 heures.

Les stagiaires, quant à eux, en informent l'assistante de formation dans un délai de 48H.

#### **Les retards :**

En cas de retard, l'apprenti doit, en premier lieu, **se présenter au service éducatif** où lui sera délivrée une autorisation d'admission aux cours. Pour les stagiaires de la formation professionnelle, un justificatif par écrit pourra être demandé si le retard est jugé trop important par le formateur. **Tous les retards sont comptabilisés. Une sanction pourra être donnée.**

Le représentant légal et l'employeur de l'apprenti sont systématiquement avisés de toutes absences et retards.

#### **Les congés payés :**

Le maître d'apprentissage et son apprenti devront obligatoirement fixer la période des congés payés **en dehors des périodes de formation programmée** par le Centre de Formation, selon le calendrier prévu.

Toute absence au Centre de Formation aux dates prévues et en dehors de motif justifié sera considérée comme une absence injustifiée.

### IX. PREMIERS SOINS

**Le Centre de Formation ne dispose ni d'infirmier, ni d'infirmière et n'est pas habilité à délivrer de médicament.**

Les apprenants souffrants d'une indisposition ou victime d'un accident seront pris en charge au Service Educatif jusqu'à ce que, si besoin, une personne de la famille ou le maître d'apprentissage viennent le chercher. En cas d'urgence, un appel au centre 15 sera effectué. Si le médecin régulateur décide de l'évacuation vers le centre hospitalier, le représentant légal sera immédiatement informé. Pour l'apprenant mineur, le représentant légal sera le seul à pouvoir le récupérer au centre hospitalier.

Il est demandé, au moment de l'inscription au Centre, de fournir un état précis des dernières vaccinations antitétaniques ainsi qu'un numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'accident.

### X. SECURITE ET HYGIENE

**L'accès au site est formellement interdit aux personnes étrangères au Centre de Formation** (sauf autorisation du Directeur ou de son représentant), ainsi qu'aux apprenants n'étant pas en semaine de formation.

Le site est sous **vidéo protection**. Le visionnage rétro actif ne sera effectué que sur le signalement d'un incident et uniquement par du personnel habilité.(direction)

Les règles à suivre en cas d'incendie ou d'évacuation sont précisées par des **consignes de sécurité particulières pour chaque local**.

**Il est rigoureusement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte (espaces couverts ET non couverts) du Centre de Formation.** (décret n°206-1386 du 15 nov. 2006)

**Tout contrevenant à cette règle s'expose à des sanctions.**

L'accès à certains locaux (chaufferie, transformateur...) est rigoureusement interdit.

L'accès aux salles d'atelier et laboratoires est subordonné à la condition expresse que les tenues de travail appropriées et propres soient revêtues par les intéressés. Celles-ci sont précisées dans la liste remise en début d'année scolaire ou de stage. **En cas d'absence de tenue (ou incomplète) l'apprenti ne sera pas accepté en TP et ces heures seront considérées comme absences injustifiées.**

### XI. RESPONSABILITE CIVILE

La législation des accidents de travail des apprenants ne prévoit pas la couverture de la responsabilité civile à l'égard d'un tiers. Il leur est donc instamment recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile de leur choix. Une attestation doit être fournie au secrétariat, à l'assistante de formation pour les stagiaires.

### XII. COMPORTEMENT GENERAL

#### **Respect et motivation**

Chaque apprenant doit avoir un comportement irréprochable et respectueux envers toute personne (ensemble des personnels du Centre de Formation et autres apprenants). Tout écart de langage ou tout comportement non conforme aux règles de vie (violence verbale ou physique) dans l'établissement **entraînera systématiquement des sanctions**, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Toute exclusion de cours sera systématiquement sanctionnée et signalée au maître d'apprentissage.

Nous rappelons que le manque de motivation pendant les cours est considéré comme une faute professionnelle et sera signalée au maître d'apprentissage.

#### **Communication téléphonique et écrite**

**L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les cours et dans les chambres de l'internat. Tout manquement ou récidive à ces règles fera l'objet d'un passage en conseil de discipline.**

En cas d'absolue nécessité, un message sera transmis à un apprenant par le biais du standard de l'établissement.

Le courrier personnel comprenant le nom et la profession de l'apprenant est déposé au bureau du Service Educatif.

#### **Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire décente, conforme aux bonnes mœurs, est demandée à chaque apprenant. Les tenues de plage (tongs, short, etc..) sont notamment interdites.

#### **Laïcité**

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale, qui organise la séparation des religions et de l'Etat. La République assure l'accès à une culture commune et partagée et elle protège de tout prosélytisme. Par conséquent, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Aucun aménagement des menus proposés par les services de restauration n'est envisageable.

### XIII. EDUCATION PHYSIQUE

**Si cette matière est inscrite à l'emploi du temps, elle est obligatoire. La tenue réglementaire est exigée.**

**L'exemption de cette discipline ne pourra être accordée que sur présentation d'un certificat médical et sous réserve de son approbation par un médecin désigné par l'établissement.**

Tout apprenti exempté de sport sera systématiquement orienté vers d'autres activités et ne devra en aucun cas quitter l'établissement sans autorisation.

### XIV. SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction ou la détention ou l'usage de :

- ➔ produits alcoolisés,
- ➔ drogues, substances ou objets illicites,
- ➔ médicaments de tous ordres,

sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du Centre de Formation.

En cas de suspicion sur l'état d'ébriété ou de comportement sous l'influence de stupéfiant, et afin de faire cesser immédiatement une situation dangereuse sur les personnes ou les biens, nous sommes autorisés à recourir à l'alcooltest ou au dépistage de stupéfiants. Les apprenants concernés, à posteriori, auront la possibilité de contester le contrôle et de solliciter une autre expertise.

**Toute infraction fera l'objet d'un signalement auprès des services de Police et d'une information à l'employeur, suivi d'un conseil de discipline systématique.**

Sous aucun prétexte, les apprenants ne doivent disposer de quelque médicament que ce soit. Les personnes astreintes à suivre un traitement devront remettre les médicaments ainsi que l'ordonnance référente au personnel du Service Educatif. Les doses prescrites seront distribuées en temps utile.

### XV. DEGRADATIONS

Les dégradations commises (locaux, matériel, espaces verts, etc.) engagent la responsabilité civile :

- ➔ Des apprentis et de leur tuteur légal,
- ➔ Des stagiaires, qui en doivent entière réparation.

**Les auteurs de dégradations devront rembourser les frais de remise en état, sans préjuger des suites.**

### XVI. VOLS ET FRAUDES

**Toute fraude ou vol au préjudice de l'établissement, d'un membre du personnel, d'un apprenant, fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès des services de Police, d'une information à l'employeur et d'un passage en conseil de discipline sans préjuger des suites.**

### XVII. PROPETE ET ENTRETIEN DU MATERIEL

Les apprenants doivent maintenir en bon état l'outillage individuel et collectif mis à leur disposition. Chacun doit participer au nettoyage et au rangement de son atelier selon les directives du formateur.

### XVIII. BIENS DES APPRENANTS

**Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur. En cas de vol, l'établissement décline toute responsabilité.**

Les objets trouvés doivent être remis au bureau du Service Educatif.

### XIX. GESTION ADMINISTRATIVE INFORMATISEE

Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'apprenti et l'entreprise ayant signé un contrat d'apprentissage dans notre établissement font l'objet d'un traitement informatisé d'informations nominatives les concernant. Ces informations sont celles figurant sur le contrat d'apprentissage et sur la fiche d'inscription. Ce traitement permet la gestion administrative des contrats d'apprentissage. Les intéressés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification auprès du Centre de Formation, qui s'engage à procéder aux modifications demandées sous 48 H (jours ouvrables)

### XX. REPRESENTATION DES APPRENANTS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Dans chaque section, ainsi que pour toute formation, un délégué titulaire et un délégué suppléant doivent être élus, selon les règles applicables en l'espèce.

Les délégués ont pour rôle d'être les porte-parole des apprenants de la formation professionnelle auprès de la Direction. Ils suggèrent des améliorations sur le déroulement de la formation et les conditions de vie au sein du Centre de Formation.

***Date et signatures des responsables légaux***

***Date et signature de l'apprenant***

***Date, signature et tampon de l'employeur***