

PREAMBULE

Article 1-OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Conformément à la législation en vigueur, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline. Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de la formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

L'Ecole Supérieure des métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat (ESM) a pour mission de réaliser des actions de formation qualifiantes et certifiantes par la voie de l'apprentissage ou de la formation continue et des actions de sensibilisation aux métiers qu'elle prépare en partenariat avec les prescripteurs institutionnels, dans le respect des axes stratégiques définies par la chambre des métiers et de l'artisanat de la Haute-Garonne.

Le présent règlement intérieur est un contrat dont les clauses sont applicables à tout apprenant en formation, présent dans les établissements de la CMA31 y compris l'Ecole Supérieure des Métiers et l'antenne du Comminges ou dans tout autre lieu dispensant des formations gérées par la CMA31. Il définit les droits et les devoirs de chacun.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. (Temps entreprise inclus)

❖ **La communauté éducative de l'Ecole Supérieure des Métiers s'engage à :**

- Garantir à chaque apprenant, l'environnement propice à la réussite de son parcours professionnel ;
- Respecter le code du travail et de la formation professionnelle ;
- Assurer le suivi de la formation et le lien avec l'entreprise ;
- Respecter et faire respecter la présence et les horaires de formation ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- Etre à l'écoute de tous et respecter le droit d'expression de chacun.

❖ **L'apprenant s'engage à :**

- Etre acteur de son parcours de formation pour assurer la réussite de son projet professionnel ;
- Respecter le code du travail et de la formation professionnelle ;
- Faire le lien entre ses activités en entreprise et le centre de formation ;
- Etre assidu et ponctuel ;
- Respecter les règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- Avoir un comportement responsable et citoyen.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2-PRINCIPES GENERAUX

Chaque apprenant (et toute personne de façon générale) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les prescriptions applicables dans les parties communes et spécifiques (ateliers et laboratoires) en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. De plus, il doit obéir à toutes les consignes imposées par le responsable de l'établissement de formation, les formateurs et les enseignants s'agissant notamment de l'usage du matériel mis à disposition. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit avertir immédiatement la direction de l'Ecole Supérieure des métiers.

Il est interdit :

- d'introduire et de consommer des boissons (autre que de l'eau) et de la nourriture dans les salles de formation et les lieux afférents à la formation.
- d'introduire des animaux dans l'enceinte du lieu de formation,
- d'introduire dans l'établissement des objets d'un maniement dangereux
- De manipuler les équipements sans autorisation.
- d'avoir un comportement violent.

Article 3- 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 de l'ESM (au niveau de l'accueil). Chaque apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, ce dernier doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement de formation ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'Etablissement de formation.

Article 4 -BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

Il est interdit d'introduire et de consommer de la drogue et de l'alcool, dans l'enceinte de l'ESM. Il est formellement interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans les locaux. **En application de l'article R4228-21 toutes personnes en état d'ivresse se verra interdire l'accès à son poste de travail.**

Article-5- INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article-6- ACCIDENT

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile (ou son lieu de travail) ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'ESM afin d'entreprendre les démarches appropriées en cas de soins et d'établir une déclaration d'incident. L'établissement réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente pour les personnes sous statut de stagiaire de la formation professionnelle.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7-ASSIDUITE DE L'APPRENANT EN FORMATION

Les cours au centre de formation sont obligatoires.

Les formations se déroulent sur les plages horaires suivantes : **de 8h55 à 12h45 et 13h55 à 17h45**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Etablissement de formation.

L'ESM étant un établissement équipé d'un système de vidéo surveillance, chaque apprenant devra respecter les horaires d'ouverture d'accès au centre (affichés dans le hall) .Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Chaque apprenant reçoit une convocation précisant les dates et la durée de la formation. Toute modification de ce planning fera l'objet d'une information aux apprenants.

Par défaut, l'apprenant bénéficie de l'autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps, dégageant l'Ecole Supérieure des Métiers/Chambre des Métiers et de l'Artisanat de la Haute-Garonne de toutes responsabilités.

Les apprenants mineurs doivent obligatoirement remettre au service Vie de l'Apprenant la décharge du dossier d'inscription signée par leur responsable légal afin de pouvoir quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Concernant les stagiaires, l'organisme de formation informe le financeur de cet événement.

Toutes absences dont le motif n'est pas inscrit au code du travail est une faute professionnelle.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

En cas d'empêchement pour cause de maladie, l'apprenant doit directement informer le Pôle Vie de l'apprenant. Un nombre d'absences trop fréquent remettra en cause la délivrance de l'attestation de fin de formation ou du titre préparé.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant quel que soit son statut doit remettre à l'ESM les documents qu'il doit renseigner pour suivre sa formation.

Article 8- TENUE CIVILE - ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

Il est demandé aux apprenants :

- une tenue correcte adaptée aux exigences professionnelles.
- d'utiliser les corbeilles à papiers et les poubelles prévues dans les locaux,
- de respecter les locaux et le matériel mis à disposition,
- d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.
- De ne pas amener d'objets personnels de valeurs dont l'établissement ne pourrait être tenu responsable en cas de perte ou de vol.
- De ne pas utiliser le téléphone portable pendant les cours, excepté dans un cadre pédagogique sur la demande du professeur.

Sauf autorisation expresse du responsable de l'ESM, les apprenants ne peuvent :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'ESM,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Les apprenants auront accès au moment des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées. Ils ont accès aux locaux sous la responsabilité des professeurs, pour la durée des formations, aux dates, lieux et heures définis pour la formation à laquelle ils sont inscrits et conformément à leur planning. La bonne conservation des lieux, des équipements de matériels et des outils nécessite la vigilance et la participation de tous.

Article 9- COMPORTEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES

Les membres de la communauté éducative et les apprenants sont tenus de respecter les principes de tolérance et de respect d'autrui.

Toutes formes de violence physique ou verbale, de non-respect des biens d'autrui sont proscrites dans l'établissement et à ses abords immédiats et sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou de saisine de la justice. Il en est de même pour toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité des personnes (propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou un handicap).

Interdiction de prendre des photos et/ou de filmer sans le consentement des personnes concernées. Risques de poursuite judiciaire (Article 226.1 du Code Pénal).

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif et formalisé par un rapport d'incident, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur de l'apprenant
- le responsable légal de l'apprenti mineur
- et/ou le financeur du stage.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

- **Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'ESM ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- **Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du groupe. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

- **Prononcé de la sanction**

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

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 3 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

Pour les formations diplômantes (d'une durée de 500 heures et plus), la représentation des apprenants est assurée par deux délégués (un titulaire et un suppléant). Les délégués sont élus dans chaque groupe par tous les apprenants, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Leur mission consiste à faire toute suggestion afin d'améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants. Ils représentent toutes les réclamations individuelles et/ou collectives concernant les conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du règlement intérieur.

Ils ont compétence pour faire connaître au responsable de l'ESM les observations des apprenants.

Les délégués sont élus pour la durée de la 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 la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

- **Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

Deux représentants des délégués participent au conseil de perfectionnement.