

Règlement intérieur de l'Académie Des Métiers du Sport et de l'Education d'Educaterra

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux Centres de Formation d'Apprentis et aux obligations des Organismes Prestataires d'Actions de développement des compétences.***

*Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.** Les sanctions pénales sont exposées en **articles L6355-8 et 9 du Code du Travail.***

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout apprenant avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : www.educaterra.fr

*Le règlement intérieur est établi dans tous les sites d'Educaterra qui accueillent les apprenants dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires notamment en matière de santé et de sécurité au travail. **Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.***

Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Educaterra. Un exemplaire est remis à chaque apprenant¹.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Article 2 – Informations demandées à l'apprenant

Selon les dispositions de l'article L6353-9 du Code du travail, modifié par la loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ou un apprenant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 – Principes généraux

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 de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

¹ Apprenant : stagiaire et apprenti

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction du centre de formation pour apprentis.

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

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation pour apprentis.

L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, ce dernier doit cesser toute activités ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation pour apprentis.

Les apprenants auront accès lors des pauses aux portes de distribution de boissons non alcoolisés.

Article 6 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans l'ensemble des locaux.

Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ainsi que dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers, ...). Il est permis de prendre ses repas dans l'espace prévue à cet effet dans le respect des consignes d'accueil du site.

Article 8 – 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. S'il est témoin d'un accident, il doit avertir immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, le responsable du centre de formation pour apprentis entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants par demi-journées et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, les apprenants se voient remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité à transmettre à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 – Devoir de l'apprenant

En tant qu'apprenant, vous devez :

- Être à jour de son dossier administratif,
- S'impliquer dans la formation et exécuter les travaux prescrits par les coordinateurs / formateurs et les activités pédagogiques et éducatives organisées par l'organisme de formation,
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'organisme de formation,
- Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire aux certifications,
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le Code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées,
- Respecter l'intégralité de la durée du contrat pour lequel l'apprenant s'est engagé.

Article 11 – Horaires de formation

Les apprenants 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.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Les locaux de l'Académie du Métiers du Sport et de l'Education Educaterra sont ouverts aux horaires suivants aux apprenants :

- **Le matin de 9h00 à 12h30,**

- **L'après-midi de 13h30 à 17h00**

En dehors de ces plages horaires, la porte d'accès est automatiquement bloquée et il est nécessaire de signaler sa présence en justifiant de son identité.

Toute dérogation devra faire l'objet d'une autorisation expresse du responsable de l'Académie.

Article 12 – Obligations de l'apprenant

12.1 Comportement attendu

Les apprenants doivent se comporter comme de véritables ambassadeurs d'Educaterra en ayant une attitude et une tenue correcte et adaptée en toute circonstance (en intérieur et à l'extérieur de l'établissement, pendant les cours et/ou lors de rendez-vous institutionnels). Ils sont invités à se présenter à l'Académie en tenue vestimentaire correcte et de porter le survêtement remis par Educaterra sur les temps prévus à cet effet.

Les apprenants s'engagent à respecter le devoir de réserver et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis-à-vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer. Il est formellement interdit aux apprenants :

- De prendre ses repas ou toute collation dans les salles de cours,
- D'utiliser les toilettes handicapées qui sont strictement réservées aux personnes en situation de handicap et aux salariés d'Educaterra,
- D'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pauses,
- De retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Tout manquement à ces principes qui porterait un préjudice à la notoriété de l'établissement fera l'objet de sanctions. Tout abus pourra être sanctionné par la confiscation ponctuelle du matériel et faire l'objet de sanctions disciplinaires.

12.2 Présence en formation

Il est attendu que chaque apprenant s'engage à être assidu aux séquences de formation. Les notions d'assiduité et de ponctualité s'inscrivent comme des valeurs cardinales de leurs engagements. Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le Responsable du CFA et portés à la connaissance des apprenants soit par l'affichage, soit à l'occasion de la remise du calendrier de formation.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants peuvent s'absenter pendant les heures de cours et tout retard peut être sanctionnable.

En début de chaque module, le formateur ou le coordinateur fait l'appel et note les absences à l'aide de l'application "Educaterra Compagnons" et/ou sur les feuilles d'émargement. Il est rappelé qu'aucun apprenant ne peut ni ne doit signer pour un autre sous peine de sanction.

Les apprenants sont tenus de respecter l'emploi du temps du groupe auquel ils sont affectés. Aucun changement de groupe n'étant accepté sans autorisation formelle préalable de l'administration pédagogique de l'organisme de formation.

12.3 Absences

Voir la procédure à suivre pour l'absentéisme en Annexe 1.

12.4 Absence aux certifications

Les absences ou les retards aux certifications sont sanctionnés par la note 0 sauf en cas de justificatifs.

12.5 Session de rattrapage

Si les modalités d'évaluation le permettent une session de rattrapage des certifications pourra être organisée pour les apprenants ayant justifié leur absence lors d'une certification.

Cette session est une possibilité laissée à l'appréciation et non un droit.

12.6 Droit à l'image

Les apprenants autorisent le Educaterra – CFA des Métiers du Sport et de l'Education à les photographier et à utiliser leur image.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, les apprenants autorisent à fixer, à reproduire et à communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la formation.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par EDUCATERRA, sous toutes formes et tous supports connus et inconnus, à ce jour, dans le monde sans limitation de durée intégralement ou par extraits :

- Presse,
- Livre,
- Carte postale,
- Exposition,
- Projection publique,
- Concours, ...

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation de photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation et d'utiliser les

photographies de la présente dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou tout autre exploitation préjudiciable.

Les apprenants reconnaissent être entièrement remplis de leurs droits et ne peuvent prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Ils garantissent qu'ils ne sont pas liés par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de leurs images ou de leurs noms.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Article 13 - Accès aux locaux de formation et espaces communs du bâtiment

L'accès aux locaux se fait dans le respect des horaires d'ouverture de l'établissement comme prévu à l'article 11 et plus largement aux dispositions développées aux sections 1 et 2.

Sauf autorisation expresse de la Direction d'Educaterra, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- S'installer dans les salons du hall d'entrée du bâtiment,
- Porter des couvre-chefs au sein du bâtiment (casquette, bonnet, cagoules ...),
- Pénétrer au sein de l'établissement avec des trottinettes, vélos ou tout autre véhicule motorisé,
- Parler fort dans les couloirs de l'Académie et dans les espaces communs,
- Créer des attroupements dans les espaces communs,
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Académie.

Article 14 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction du CFA, 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.

Les apprenants sont tenus 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.

Les apprenants signalent immédiatement au formateur toute anomalie ou dégradation causée ou constatée du matériel.

SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCEDURE

Selon les dispositions des articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/2019.

(Art. R.6352.3 modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4 modifié)

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5 modifié)

Lorsque le Directeur du CFA 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 comme suit :

1. 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 en main propre à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assistant par le représentant de son choix, notamment le délégué de la formation.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'entreprise ou la structure qui emploie ou accueille l'apprenant est informée de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6 modifié)

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée AR ou remise en main propre contre récépissé.

(Art. R6352.7)

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 la procédure, prévue à l'article R.6352.4 et éventuellement aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8 modifié)

Le directeur du CFA informe l'employeur ou la structure d'accueil et/ ou l'organisme financeur de la sanction prise :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le Directeur du CFA ou son représentant,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

SECTION 4 : REPRESENTATION ET COMMUNICATION DES APPRENANTS

Article 15 - Représentant des apprenants

Dans les formations d'une durée supérieure 200 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. Le scrutin a lieu pendant les heures au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- Le responsable du CFA a à sa charge l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Article 16 - Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et des conditions de vie des apprenants dans le CFA.

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.

Article 17 - Durée du mandat des délégués 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.

SECTION 5 : PROCEDURE DE RECLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres de formations du CFA ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables du CFA, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable de l'Académie ou du coordinateur pédagogique général en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable),
- Par courriel : lelab@educaterra.fr,
- Par courrier à :

Morad MAACHI, Président Educaterra – 34 rue de la Commune de Paris, 93300 AUBERVILLIERS

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Article 18 - Modalités de communication

Dès l'inscription au centre de formation pour apprenti, un groupe WhatsApp est créé. Ce groupe sera le moyen principal de communication entre les apprenants et le corps pédagogique. Par conséquent, chaque apprenant est tenu de contrôler sa messagerie à minima une fois par jour sous peine de manquer des informations importantes transmises par l'organisme de formation et les annulations potentielles de cours.

Pour tout autre demande, le service pédagogique pourra joindre un apprenant sur son téléphone personnel ou sur sa messagerie électronique préalablement renseignée.

L'entreprise EDUCATERRA est présente sur les réseaux sociaux, les apprenants peuvent utiliser ces mêmes réseaux sociaux ou tout autre moyen de communication pour échanger sur les cours ou devoirs à rendre toujours dans un esprit de bienveillance. De ce fait, toute publication dénigrante ou créant de la propagande à l'encontre du CFA ou des apprenants ne sera tolérée et fera l'objet de sanctions appropriées.

Morad MAACHI,
Président Educaterra

Je soussigné(e)

NOM, Prénom de l'Apprenant : _____,

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur général du CFA EDUCATERRA.

Le : _____ à _____

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"