



## ***Règlement intérieur***

Applicable aux Apprentis et Stagiaires  
de l'Ecole des Métiers du Gers



## **Préambule**

### **Article 1- Objet et champ d'application du règlement**

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 des Métiers 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 du Gers.

Le présent règlement intérieur est un contrat dont les clauses sont applicables à tout apprenant en formation, présent sur les différents sites de formation de l'Ecole des Métiers. Il définit les droits et les devoirs de chacun.

Chacun doit respecter un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans la personnalité comme dans ses convictions philosophiques, politiques et religieuses.

Le respect des principes républicains de laïcité et de pluralisme.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les Membres et apprenants de l'Ecole des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gers.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées qui seront portées à la connaissance de l'employeur.

#### **❖ La communauté éducative de l'Ecole 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 ; Les apprentis déjà diplômés et dispensés de certaines épreuves ne sont pas dispensés des cours. En fonction de leur niveau qui sera évalué avant le 1<sup>er</sup> conseil de classe, ils devront continuer à travailler en cours ou sur des projets encadrés tout au long de l'année.

Le respect du matériel, des équipements ;

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.

### **Article 2 - Modalités de révision du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé par décision du Conseil de Perfectionnement ou par modification des instances compétentes, suite aux directives réglementaires ou à caractère législatif qui sont susceptibles d'être édictées par le Ministère de l'Education en ce domaine.

Les co-contractants s'engagent à accepter toutes révisions dudit règlement intérieur.

L'ensemble des protocoles et mesures qui sont mis en œuvre concernant un contexte conjoncturel sont considérés de fait comme faisant partie intégrante du présent règlement intérieur.

Il s'agit notamment des protocoles liés au contexte VIGIPIRATE et COVID-19.

Le non-respect des textes publiés et communiqués à cet égard sous formes de notes, d'email, d'affiches, etc., fera l'objet d'un rappel à l'ordre et/ou de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, voire au dépôt de plainte s'il y a mis en danger d'autrui.

## CHAPITRE I :

### MODALITES GENERALE DE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE DES METIERS

3

#### I.1 – L'admission à l'Ecole des Métiers

**Article 1 :** L'inscription de l'apprenant est subordonnée à l'accord du Directeur pour l'admission à l'Ecole des Métiers et ce, dans le cadre des possibilités d'accueil définies par conventions passées avec le Conseil Régional de Midi-Pyrénées.

L'admission définitive à l'Ecole des Métiers est acquise de droit, dès lors que l'apprenant ou son responsable (père, mère ou tuteur) a fourni les documents administratifs, les différentes cotisations (voir dossier d'inscription) et a donné son acceptation expresse :

- au règlement intérieur,
- au calendrier des périodes de formation à l'Ecole des Métiers.

**L'admission définitive est acquise à réception des documents visés par l'apprenant ou son représentant légal.**

**L'EDM se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à tout apprenant n'ayant pas complété son dossier dans les délais fixés.**

#### I.2 – Modalités du contrat

**Article 2 :** Les co-contractants s'engagent, par leur signature apposée à la fin du présent règlement intérieur, à respecter les termes dudit règlement, après en avoir pris connaissance (ou après en avoir fait prendre connaissance à leur représentant légal).



### I.3 – Le règlement intérieur n'a pas de caractère définitif

**Article 3 :** Il est ainsi susceptible d'adaptation et de modifications comme mentionné à l'article 2 du préambule.

### I.4 – Le règlement intérieur s'applique au corps enseignant et au personnel administratif de l'Ecole des Métiers ainsi qu'à tous les alternants ou stagiaires en formation à l'Ecole des Métiers

### I.5 – Horaires du travail

**Article 4 :** Les formations ou animations organisées à l'Ecole des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gers peuvent se dérouler sur une plage horaire allant de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi.

Les plages horaires n'excéderont pas toutefois les durées légales hebdomadaires des contrats de travail.

Un calendrier des semaines de formation à l'Ecole des Métiers sera remis aux apprentis en début d'année. En cas de changement, l'apprenti et l'entreprise seront prévenus par courrier.

L'emploi du temps est accessible sur le portail Internet « Y PAREO ». Les codes d'accès à cet espace seront communiqués dans la convocation aux cours envoyée en début d'année.

### I.6 – Les déplacements

**Article 5 :** Conformément à la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996, l'apprenant pourra se rendre à l'Ecole des Métiers par ses propres moyens dès lors que, pour l'apprenti mineur, une décharge aura été signée par ses parents, en début d'année ou ponctuellement.

Les mineurs fourniront en début d'année scolaire, une autorisation signée de leur responsable légal (père, mère ou tuteur).

Ces dispositions s'appliquent également à tous les déplacements de l'apprenti mineur lorsque ce dernier se rend sur son lieu de travail ou sur le lieu d'une autre activité à caractère pédagogique, sportif, éducatif ou récréatif organisée par l'Ecole des Métiers (conférences, visites d'entreprises, stages, voyages, enquêtes, etc.). Si une activité pédagogique se déroule à l'extérieur de l'Ecole des Métiers, le responsable légal de l'apprenti peut autoriser ce dernier à s'y rendre et en revenir par ses propres moyens.

Une décharge écrite sera alors nécessaire afin que le mineur soit couvert pour tout risque, personnel ou autre, qu'il encourrait au titre des responsabilités pénales ou civiles.

En l'absence d'une quelconque décharge écrite, lesdits déplacements seront encadrés par un ou plusieurs formateurs responsables, avec obligation de départ et de retour à l'Ecole des Métiers avec les moyens mis en place par l'établissement.

### I.7 – Retards et absences

**Article 7 :** L'entrée et la sortie de l'apprenant à l'intérieur de l'Ecole des Métiers, ainsi que les pauses sont ponctuées par un signal sonore à chaque début et fin de demi-journée.

Il appartient aux apprenants de respecter les horaires.



**Article 8 :** Aucun apprenant majeur ou mineur ne peut quitter définitivement une séance de formation prévue à l'emploi du temps, sans une autorisation écrite du formateur et une décharge de cours validée par la vie apprenti.

Un relevé des absences est effectué régulièrement et adressé à l'employeur et aux parents de l'apprenti.

**Article 9 :** Aucun apprenant ne pourra quitter l'Ecole des Métiers avant l'heure habituelle de fin des cours, sans solliciter par écrit l'autorisation du Directeur de l'établissement.

**Article 10 :** En l'absence du formateur, l'apprenant ne doit pas de sa propre initiative entrer ou stationner dans les salles ou ateliers.

L'apprenant doit informer ou faire informer par le délégué de groupe et ce, au plus tôt, le secrétariat de l'Ecole des Métiers de son besoin impératif de quitter l'établissement.

**Article 11 :** Toute absence de l'apprenti auprès de son employeur ou de l'Ecole des Métiers sera immédiatement signalée par l'entreprise à l'Ecole des Métiers ou par l'Ecole des Métiers à l'entreprise. Cette absence est obligatoirement reportée sur le livret d'apprentissage pour les apprentis.

**Article 12 :** Dans le cas d'un apprenti mineur, en cas d'absence ou de retard, l'Ecole des Métiers prévient la famille ou le représentant légal par téléphone ou par courriel.

**Article 13 :** Tout apprenant en retard doit passer obligatoirement par le secrétariat de l'Ecole des Métiers qui lui délivrera une autorisation d'entrée en cours et exigera de sa part un motif écrit du retard.

Des retards injustifiés trop nombreux ou des absences non justifiées trop nombreuses, ou ne répondant pas à des motifs légitimes, pourront entraîner, suite à un rappel à l'ordre, une sanction supérieure prévue au règlement intérieur.

## I.8 – Libération exceptionnelle

**Article 14 :** Le Directeur de l'Ecole des Métiers peut avoir l'obligation de libérer d'urgence l'apprenant.

Pour toutes les libérations supérieures à une journée, l'apprenant majeur ou mineur rejoindra prioritairement son maître d'apprentissage qui sera prévenu par l'Ecole des Métiers de sa libération anticipée.

L'Ecole des Métiers organisera une permanence pour l'apprenti mineur non autorisé et majeur trop éloigné.

## CHAPITRE II : DEROULEMENT DE LA FORMATION A L'ECOLE DES METIERS

### II.1 – Le Conseil de Perfectionnement

**Article 15 :**



## Art. L6231-3 du Code du travail

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

## **Décret n° 2019-1143 du 7 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**

Section 2

Conseil de perfectionnement

### **Composition :**

Art. R. 6231-3.-Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Art. R. 6231-5.-La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

### **Rôle :**

Art. R. 6231-4.-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.

### **Mentions au règlement intérieur :**

Art. R. 6231-5.-Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

**Article 16 :** 2 conseils de perfectionnement se tiendront par an.

Le conseil de perfectionnement pourra être composé des personnes suivantes :

- Le Directeur de CFA
- 2 représentants élus de la Chambre consulaire
- 1 représentant de chaque OPCO concerné par les formations du CFA
- 1 représentant par centrale syndicale de salariés représentative au plan national
- 1 représentant pour chaque organisation professionnelle d'employeurs concernée par les formations du CFA
- 1 représentant du personnel (CPL CFA)



- 2 représentants élus des apprentis parmi les délégués
- 1 ou 2 parents d'élèves
- 1 représentant de la DIRECCTE
- 1 représentant du Conseil Régional

Les personnes désignées ou élues pour siéger au Conseil de Perfectionnement le sont pour l'année scolaire et sont renouvelées par tacite reconduction à défaut d'information contraire.

Sa composition n'est pas définitive et est susceptible d'évoluer.

## II.2 – Les formations

**Article 17 :** La durée et la fréquence des formations dispensées à l'Ecole des Métiers et en entreprise sont régies par la législation et les conventions en vigueur.

En début d'année, le calendrier est adressé par l'Ecole des Métiers à chaque entreprise. L'apprenant est tenu de s'assurer du calendrier des périodes d'alternance entreprise / Ecole des Métiers.

## II.3 – Le suivi des apprentis

**Article 18 :** Un bulletin semestriel est remis à l'apprenant à chaque fin de semestre. Celui-ci est à faire viser par l'employeur et le représentant légal.

**Article 19 :** Un bilan est dressé conjointement par le maître d'apprentissage et un formateur de l'Ecole des Métiers lors des visites d'entreprises.

Chaque apprenant est tenu de mettre à jour, à chaque période de formation à l'Ecole des Métiers, ses documents de suivi de formation et éventuellement de parcours personnalisé.

**Article 20 :** Chaque apprenant doit veiller à la tenue de ses affaires de cours, de son livret d'apprentissage et de ses documents de liaison. Il en va de même pour les équipements fournis comme les Equipements de Protection Individuelle (EPI) et les petits matériels. En cas de perte ou de dégradation des EPI ou des outils, ces derniers seront facturés à l'apprenti.

**Article 21 :** Des documents de synthèse ou de cours peuvent être remis aux apprenants par les formateurs. Ils seront rangés méthodiquement par discipline et devront être datés.

Les livrets d'apprentissage ainsi que tous les documents de suivi ou classeurs de cours peuvent être vérifiés et visés par la Direction de l'Ecole des Métiers.

**Article 22 :** L'apprenant, son employeur, les parents ou le tuteur, peuvent obtenir, s'ils le jugent nécessaire, un entretien avec tout membre de l'équipe pédagogique de l'Ecole des Métiers.

L'apprenant doit toujours, en entreprise ou à l'Ecole des Métiers, tenir à disposition son livret d'apprentissage ou document de liaison. Son oubli pourra entraîner une mesure disciplinaire.



Des visites sont planifiées pour dresser un bilan Entreprise/Apprenti /Ecole des Métiers. Les maîtres d'apprentissage ou les tuteurs désignés s'engagent à y participer.

## CHAPITRE III : ASSURANCE ET SECURITE DE L'APPRENTI

### 1 – Assurances

**Article 23 :** L'apprenti présentera obligatoirement, lors de la première semaine à l'Ecole des Métiers, son attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité. Un double sera conservé par le secrétariat, tout changement ou renouvellement du contrat d'assurance responsabilité civile sera envoyé à l'Ecole des Métiers sans délai.

Tout apprenant bénéficie des dispositions législatives sur les accidents du travail.

**L'apprenant doit bénéficier obligatoirement d'une couverture responsabilité civile, défense, recours et produire un certificat d'assurance dès son arrivée à l'Ecole des Métiers.**

**Article 24 :** En aucun cas, l'Ecole des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gers ou les Ministères de Tutelle ne pourront être considérés comme responsables d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime ou auteur pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte de l'Ecole des Métiers.

**Les parents des apprentis mineurs qui refusent que leurs enfants usent de cette liberté, doivent faire connaître leur opposition, par écrit, au moment de la restitution à l'Ecole des Métiers des documents administratifs relatifs à l'inscription.**

**Article 25 :** L'apprenti mineur qui ne dispose pas de l'autorisation parentale de sortie libre devra être obligatoirement présent dans l'enceinte de l'Ecole des Métiers au moment des dites sorties.

### 2 – Sécurité

**Article 26 :** L'apprenant ne peut introduire dans l'établissement des personnes étrangères au Centre de Formation sans l'accord préalable du chef d'établissement ou de son représentant.

**Article 27 :** Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance des apprentis par voie d'affichage dans les ateliers et dans les cours d'hygiène et de sécurité. L'apprenant s'engage à respecter strictement les consignes de sécurité et de prévention des accidents de travail ou des incendies affichées dans les locaux, sous peine de sanction.

Tout apprenant n'ayant pas l'ensemble des Equipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires au travail à réaliser en atelier, se verra exclu du cours.

**Article 28 :** Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ; l'utilisation de la cigarette électronique est soumise aux mêmes règles que la cigarette.





L'interdiction s'applique donc dans tous les bâtiments et l'ensemble des espaces extérieurs en plein air : parkings, allées, etc.

L'unique espace autorisé est **la zone balisée dans la cour intérieure de l'Ecole des Métiers**.

Il est strictement interdit de cracher dans les locaux, cette attitude pourra entraîner des sanctions disciplinaires

L'introduction dans l'Ecole des Métiers de tout produit illicite (drogues, médicaments non déclarés à la Direction), de tout objet dangereux (couteaux, cutters, ciseaux...) ou d'appareils musicaux pouvant entraîner des nuisances sonores, est strictement interdite.

**Article 29** : La détention, la consommation et/ou le commerce de substances illicites, d'alcool ou d'objet dangereux, entraîneront une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et un signalement systématique aux autorités de police, de gendarmerie ou aux instances judiciaires (TPE, JAP...).

**Article 30** : La possession d'objets dangereux entraîne une procédure disciplinaire prévue au règlement intérieur et une mesure conservatoire de confiscation immédiate.

L'introduction et port de propulseurs aérosols et de marqueurs indélébiles sont également passibles de sanctions.

**Article 31** : A chaque fin de séance, les locaux seront rangés, portes et fenêtres fermées, tables propres, appareils et éclairage éteints.

### 3 – Utilisation des matériels

**Article 32** : Les matériels ne sont utilisés par l'apprenant qu'après autorisation et sous la responsabilité des formateurs. Chacun doit s'assurer de leur bon état de fonctionnement et de propreté en début et en fin de séance pour faire un bon usage de ce bien collectif.

**Article 33** : Les formateurs exercent leur contrôle sur l'état et la présence des matériels, outillages, licences, documentations et tiennent à jour régulièrement le registre d'inventaire.



## CHAPITRE IV : DOMMAGES AUX BIENS DE L'ECOLE DES METIERS ET BIENS PERSONNELS DE L'APPRENTI

### 1 – Dommages aux matériels

**Article 34 :** Tout dommage, involontaire ou volontaire, causé aux mobiliers, matériels, machines, outils, locaux, etc., de l'Ecole des Métiers entraînera une remise en état des biens dégradés par son auteur ou bien, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

Toute dégradation commise doit immédiatement être déclarée au formateur ou au responsable dans les meilleurs délais.

**Article 34 bis :** Les abords en dehors de l'enceinte, font partie des zones qui restent sous la responsabilité de l'Ecole des Métiers et notamment le parking et les trottoirs de l'entrée de la CMA (Chambre De Métiers et de l'Artisanat du Gers).

Toute dégradation occasionnée sur cette zone, notamment le jet de déchets, de mégots de cigarette, sera considéré comme un dommage volontaire et sanctionné en tant que tel.

**Article 35 :** Les conséquences disciplinaires de tels actes dépendront en grande partie de la franchise et de la spontanéité de leurs auteurs ou co-auteurs.

### 2 – Logiciels

**Article 36 :** L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de copies illicites de logiciels ou de tout autre support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

**Article 37 :** La copie illégale de logiciels de l'Ecole des Métiers ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel ou autre à l'Ecole des Métiers, pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du centre de formation.

## CHAPITRE V : SOINS ET SUIVI MEDICAL DE L'APPRENTI A L'ECOLE DES METIERS

**Article 38 :** L'apprenant ne peut se rendre librement au Secrétariat de Direction pour raison de santé, qu'aux heures d'ouverture (avant ou après les cours et pendant les récréations).

Pendant les heures de cours, il ne peut s'y rendre qu'avec l'accord écrit du formateur (billet de sortie) et accompagné d'un délégué du groupe d'apprenants.

Le retour en cours s'effectue en possession du billet visé.



**Article 39 :** La prise et détention de médicaments nécessitent une attestation du médecin ayant fait la prescription. Cette attestation sera remise au secrétariat en début de regroupement.

## CHAPITRE VI :

### PRODUCTION DE MATERIELS AU SEIN DE L'ECOLE DES METIERS ET BIENS PERSONNELS DE L'APPRENTI

#### 1 – Production de matériels ou de tout autre bien au sein de l'Ecole des Métiers et dans le cadre de la mission d'apprentissage

**Article 40 :** La production ou l'amorce matérielle de production de tout objet, est soumise à l'autorisation expresse de la Direction de l'Ecole des Métiers.

**Article 41 :** Les formateurs doivent exercer leur contrôle sur toutes les productions d'ateliers et vérifier l'opportunité pédagogique et éducative de celles-ci. Ils tiennent la Direction de l'Ecole des Métiers au courant des projets particuliers des apprentis.

Un exemplaire au moins est conservé comme référence.

#### 2 – Biens personnels de l'apprenti et objets de valeur

**Article 42 :** L'établissement n'est pas responsable des vols. L'Ecole des Métiers mènera pourtant une enquête rapide.

**Article 43 :** Tout apprenant coupable d'un vol se verra appliqué une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

**Article 44 :** Nous recommandons de ne pas porter ou de ne pas laisser sans surveillance des sommes d'argent, chèquiers, cartes bancaires ou objets de valeur.

## CHAPITRE VII :

### VANDALISME, PROSELYTISME ET PRINCIPES REPUBLICAINS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

#### 1 – Vandalisme

**Article 45 :** Tout acte de vandalisme caractérisé sera sanctionné pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

#### 2 – Prosélytisme

**Article 46 :** Il est interdit de fabriquer et/ou :



- De distribuer des tracts,
- D'apposer des affiches,
- De porter des insignes à caractère religieux, tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République,
- De se livrer à toute activité équivoque ou contrariant les principes du présent article, sans avoir reçu l'accord préalable du Directeur de l'Ecole des Métiers ou de son mandataire.

Toutefois, **le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses**, sera toléré dans l'établissement.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

## CHAPITRE VIII : DISCIPLINE GENERALE

**Article 47 :** 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 poursuites judiciaires (Article 226.1 du Code Pénal).

**Article 48 :** Le responsable d'établissement est le responsable de la discipline.

La discipline se gère à 3 niveaux :

Le surveillant assure le 1<sup>er</sup> niveau de discipline avec un rappel des règles et un rappel à les respecter.

Les chefs de pôle assurent le 2<sup>ème</sup> niveau de discipline si le 1<sup>er</sup> n'a pas suffi ou si le manquement atteint une certaine gravité.

Le dernier niveau est assuré par le responsable de l'établissement en cas de manquements très graves ou de non application récurrent par l'alternant ou le stagiaire des règles.

**Article 49 :** Un Conseil de Discipline est institué, composé du responsable de l'organisme de formation, du chef de pôle référent de la personne convoquée à un conseil de discipline, du professeur référent de la section concernée dans la mesure du possible qui aura pris soin de faire un point avec les autres professeurs par rapport au jeune convoqué. Si le professeur référent ne peut être présent, un autre professeur de la section concernée assurera cette mission.

L'alternant soumis à un conseil de discipline peut être assisté par un apprenti de sa section.

L'employeur ou le maître d'apprentissage de la personne convoquée est également invitée à être présente.

Ce Conseil de discipline n'est convoqué que pour des sanctions envisagées pouvant aboutir à une exclusion temporaire ou définitive.



Les sanctions dites simples comme le rappel à l'ordre ou l'avertissement simple ne font pas l'objet d'une saisine du Conseil de discipline.

**Article 50 :** A titre d'exemple, peuvent être sanctionnés :

- ✚ Retards ou absences répétés,
- ✚ Passivité ou refus de participation effective aux activités,
- ✚ Obstruction au cours dispensé,
- ✚ Manquement aux règles élémentaires de respect,
- ✚ Indiscipline caractérisée,
- ✚ Toute faute ou délit mineur et isolé qui, après avis du Directeur de l'Ecole des Métiers, n'entraînera pas la saisine du Conseil de Discipline.
- ✚ Les comportements qui auront pour but ou conséquence de perturber le déroulement des activités d'enseignement et/ou de troubler la tranquillité de l'établissement, de son personnel ou de ses élèves,
- ✚ Les comportements susceptibles de constituer des atteintes morales ou physiques sur les personnes.
- ✚ Toute faute ou délit mineur et isolé qui, après avis du Directeur de l'Ecole des Métiers, n'entraînera pas la saisine du Conseil de Discipline. ...etc...

**Remarque :** Tombe désormais sous le coup de la loi pénale (art. 255-16-1 de la loi du 17 juin 1998, n° 98-468) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (bizutage, racket, etc.).

13

**Article 51 :** 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 le financeur

Aucune sanction ne peut être infligée à l'alternant 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.



**Article 52 :** Le rappel à l'ordre est seulement consigné sur Yparéo et ne fait l'objet d'une notification écrite à l'employeur ou au représentant légal de l'alternant ou du stagiaire mineur. L'avertissement simple est notifié et motivé à l'employeur ainsi qu'au représentant légal de l'alternant ou du stagiaire mineur.

Au bout de 2 avertissements, l'alternant ou le stagiaire est susceptible d'être convoqué à un conseil de discipline pouvant aboutir à une sanction d'exclusion soit temporaire soit définitive. Dans ce cas mais également concernant les agissements suffisamment graves, justifiant la prise directe d'une mesure conservatoire comme une exclusion temporaire voire définitive, la procédure sera la suivante :

- **Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'Ecole des Métiers ou son représentant envisage de prendre une sanction de l'ordre d'un avertissement ou d'une exclusion, 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, délégué ou salarié de l'organisme de formation.

- **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.

**Article 53 :** Il n'est pas permis aux formateurs ou aux responsables de l'Ecole des Métiers, pas plus qu'aux organes disciplinaires, de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un apprenti ou d'une absence injustifiée.

Il n'est pas permis aux formateurs ou à l'un des membres de l'équipe pédagogique de laisser sans surveillance un apprenti à l'extérieur de ses cours. Tout jeune exclu de cours doit être systématiquement accompagné au bureau de la vie apprentissage avec un travail à exécuter et à rendre.

14

## CHAPITRE IX :

### DROITS ET REPRESENTATION DES APPRENANTS

**Article 54 :** Les apprentis **ont le droit de fonder une association au sein de l'Ecole des Métiers**, en respect de la loi n° 85924 du 30 août 1985 (art. 3-2).

Les apprentis ont aussi **le droit de réunion** au sein de l'Ecole des Métiers (loi n° 85924) et à des fins d'ordre pédagogiques ou associatives.

**Article 55 :** 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 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'Ecole des Métiers 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.

## CHAPITRE X : DIVERS

### 1 – Tenue vestimentaire et Comportement dans les salles de cours

**Article 56 :** L'apprenant doit avoir une tenue vestimentaire propre, correcte et conforme aux situations de travail. Pour les cours de pratique, la tenue professionnelle ainsi que le matériel financé par l'OPCO sont obligatoires. L'absence de tenue et de matériel le jour de l'épreuve pratique d'examen ne permet pas à l'alternant de passer l'épreuve qui sera sanctionnée par un 0.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de ne pas accepter les apprenants ne respectant pas les conditions d'hygiène et de tenue/matériel exigées au règlement intérieur.

Sont interdits tongs, shorts courts, mini-jupes, tops, casquettes, bonnets, lunettes de soleil...

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les séances de formation.

Il est strictement interdit de manger et boire dans les salles de cours, les ateliers, le laboratoire de langues, et l'ERFI.

### X.2 – Education physique

**Article 57 :** L'éducation physique (EPS) est une discipline obligatoire. Toute absence n'est acceptable que sur présentation d'un certificat d'inaptitude totale ou partielle délivré par un médecin. Celui-ci sera conservé au secrétariat de l'Ecole des Métiers.

**Article 58 :** L'apprenant doit avoir une tenue adaptée aux activités sportives.

### 3 – Le Centre de Ressources (ERFI)

**Article 59 :** Le Centre de Ressources est accessible aux apprenants. L'accès n'y est possible qu'en la présence d'un membre du personnel de l'Ecole des Métiers.



Dans la bibliothèque sont déposés tous les ouvrages et outils de recherche dont la responsable, sous l'autorité du Directeur de l'Ecole des Métiers, a estimé l'acquisition souhaitable.

La mise à disposition et les conditions de prêt des différentes ressources font l'objet d'un règlement intérieur propre à l'ERFI qui devra être respecté.

Toute dégradation, vol de documentation, de matériel, donnera lieu à des sanctions et la facturation des matériels concernés. En fonction de la gravité du préjudice, une plainte pourra être déposée.

#### 4 – Urgences et règles générales de vie à l'EDM

**Article 60 :** Dans tous les cas, **la famille doit obligatoirement communiquer le numéro de téléphone utilisable en cas d'urgence, notamment médicale.**

**Article 61 :** **Aucune communication téléphonique, sauf cas importants,** ne pourra être transmise aux apprentis.

*Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement*

Les Parents / le Tuteur

Le Maître  
d'apprentissage

L'apprenti(e)/L'élève/Le Stagiaire

16

La Direction de l'Ecole des Métiers

