RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPRENANTS

Préambule :

Retravailler dans l'Ouest est un organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n°52440141744 auprès de Préfet de la région des Pays de la Loire (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

Ce règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle initiale, continue et en alternance.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants (en présentiel ou en distanciel) et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de définir la règlementation liée à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables et les droits des apprenants dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Dans le cadre de sa formation, si l'apprenant réalise une période d'immersion en entreprise, alors il devra respecter le règlement intérieur de ladite entreprise.

Pour les sessions d'examen de certification, l'apprenant devra se rendre dans un centre de formation de Retravailler dans l'Ouest ou d'un partenaire. Pendant le temps de sa présence dans ce centre, l'apprenant devra respecter le règlement intérieur dudit centre de formation.

Dans le cas des formations à distance, si l'apprenant suit la formation depuis un établissement ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 2 – Hygiène et sécurité

2.1 – 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'établissement, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'établissement. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

2.2 – Consignes 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'établissement. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement 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'établissement.

2.3 – Usage du tabac, des boissons et des autres substances prohibées

Dans le cadre de formations dispensées par l'établissement, qu'elles soient en présentiel ou à distance, que l'apprenant se trouve sur son lieu d'accueil, dans des locaux professionnels ou à son domicile, il est strictement interdit de consommer des boissons ou toutes substances interdites par la loi. Tout constat par un formateur ou membre de l'établissement d'un état sous emprise d'alcool ou de stupéfiant sera sanctionné.

2.3.1 Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'établissement (règlement des établissements de formation).

2.3.2 En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'Etablissement. Il est également interdit de vapoter à l'aide d'un dispositif de cigarette électronique en dehors des lieux prévus à cet effet. De plus, à l'extérieur, les mégots sont à déposer impérativement dans les cendriers prévus à cet effet.

2.3.3 En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de l'Etablissement et les autorités de police saisies.

2.4 – 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'établissement. Le responsable de l'établissement entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 3 – Discipline générale

3.1 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'établissement, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction –

sauf motif de service – ni de personnes étrangères à l'établissement, ni de marchandise destinées à être vendues au personnel ;

- Causer du désordre dans les locaux de l'établissement.

3.1.1 Restauration

Dans le cas où une salle est mise à leur disposition pour déjeuner, les apprenants doivent laisser cet endroit propre et respecter le matériel (micro-ondes, réfrigérateur, etc.)

3.1.2 Stationnement

Les parkings privés et publics sont à la disposition des apprenants qui doivent impérativement respecter les conditions d'un bon voisinage.

3.2 – Tenue vestimentaire

Une tenue et une coiffure propres et décentes, appropriées au contexte, sans excentricité ni décontraction, sont de rigueur conformément à l'esprit et à la culture d'entreprise inhérents au projet pédagogique de l'Etablissement. De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat (ou autre).

3.3– Vol

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants.

Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en centre avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, etc.).

Tout apprenant tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, sera exclu définitivement de l'Etablissement et les autorités de police seront saisies.

3.4– Détérioration du matériel

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition ou prêtés et les matériels pédagogiques (livres, revues...) qui leur sont confiés devront être retournés à l'établissement.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur ou du personnel administratif.

Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Il est interdit de consommer ou d'apporter des consommations dans les salles pendant les cours.

Tous les détritus doivent être jetés dans les poubelles.

3.5– Téléphone portable

Les portables doivent obligatoirement être éteins pendant les cours.

Aucune sortie du cours ou interruption de connexion n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet).

Article 4 – Obligations des apprenants

4.1 – Assiduité

Les apprenants bénéficiant du statut de l'apprenant de la formation professionnelle (livre 3 de la 6ème partie du code du travail) ouvrant droit à une rémunération selon les articles L6341-1 à L6341-12, les apprenants sous contrat en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) et tous bénéficiaires, sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques et stages en entreprise, et plus généralement, toutes les séquences programmées par l'Etablissement, avec assiduité et sans interruption. La présence à toutes les séances est obligatoire.

4.1.1 Horaires de formation et ponctualité

Les apprenants en formation devront respecter les horaires et être présents dans les salles de cours avant le début de la séance.

Dans le cas de formations/séances suivies en distanciel (classes virtuelles), l'apprenant devra :

- Se connecter à l'horaire indiqué par son formateur.
- Se connecter aux heures de formation indiquées sur son planning. Tout retard sera sanctionné.
- De se conformer aux consignes d'appel et autres consignes édictées par les formateurs.
- Allumer sa caméra et ouvrir son micro. Tout défaut sera sanctionné.
- Adopter une posture et une tenue professionnelles et respectueuses respectant les libertés de chacun et favorisant les conditions d'apprentissage.

Les horaires des formations en présentiel et en distanciel sont précisés selon les plannings présents dans la convocation à l'entrée en formation.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir l'établissement par téléphone ou par mail. A son arrivée, il passera à l'accueil pour obtenir l'autorisation d'entrée en cours.

Aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ; il appartient aux apprenants de prendre des dispositions pour faire cesser cette anomalie ; la répétition de retard peut entrainer la mise en place de sanctions voire d'une exclusion définitive de la formation.

4.1.2 Absences ou départs anticipés

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par un écrit officiel (mail) dans les plus brefs délais.

Quel que soit son statut, l'apprenant devra en cas d'absence :

- Prévenir l'établissement de formation dans la demi-journée
- Fournir un justificatif officiel de l'absence sous 48h.

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

4.1.3 Suivi de la formation

L'apprenant est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et/ou les attestations d'assiduité, dans le cas où tout ou partie de la formation est dispensée à distance.

A l'issue de la formation, l'apprenant se voit remettre une attestation de fin de formation.

4.2 – Participation obligatoire aux séances de classe virtuelle

L'apprenant doit être présent à toutes les sessions de classe virtuelle prévues à son planning.

En cas d'absence à une classe virtuelle :

- L'apprenant doit impérativement prévenir son formateur référent plus de 24h à l'avance, en justifiant son absence.
- Si l'apprenant ne prévient pas ou prévient moins de 24h avant la séance programmée, celle-ci sera considérée comme une absence non-justifiée, sauf cas exceptionnel soumis à l'autorisation préalable de Retravailler dans l'Ouest. Est considérée comme une "absence non autorisée", toute séance annulée par l'apprenant moins de 24 (vingt-quatre) heures avant la session ou un retard de plus de 15 (quinze) minutes lors d'une session.

Dans les 2 cas cités ci-dessus, l'apprenant doit envoyer un email au formateur référent afin de le tenir informé des raisons de l'absence (avant et/ou après la séance programmée).

Après trois absences non autorisées consécutives de l'apprenant, le Conseil de discipline pourra prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de celui-ci de la formation.

4.3 – Respect d'autrui

Les formations dispensées dans les centres ou dans les espaces éducatifs des outils digitaux dont e-proévolution reposent sur les valeurs et les principes de tolérance, d'entraide, de bienveillance, de courtoisie, de civilité et de savoir-vivre ensemble, de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, à la protection contre toute forme de violence verbale, morale, psychologique, ou physique ; dont le respect s'impose à tous.

L'usage de la violence, sous quelque forme que ce soit, est interdit et ne sera pas toléré au sein des centres et des espaces en ligne ou hors ligne.

Les apprenants sont ainsi invités à participer aux différents espaces communautaires des outils digitaux (dont les forums), en respectant les valeurs et principes évoqués ci-avant ainsi que la législation en vigueur.

4.3.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L.1153-1 et suivants du code du travail, mentionnés ci-dessous, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Article L 1153-1 du Code du travail.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

- Article L 1153-2 du Code du travail

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

- Article L1153-3 du code du travail

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

- Article L1153-6 du code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

4.3.2 Harcèlement moral

- Article 1152-1 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

- Article L1152-2 du code du travail

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

- Article L1152-3 du code du travail

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152 1 et L. 1152 2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

- Article L 1152-5 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

4.3.3 Sanction pénale du harcèlement sexuel et moral

Suivant l'article L.1155-2 du code du travail sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L.1153-2 et L.1153-3 du présent code du travail.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement, aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code Génal et son insertion intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

Se référer aux textes des articles 222-33 (Harcèlement sexuel), 222-33-2(harcèlement moral) et 222-33-2 (délit général de harcèlement moral) du Code pénal.

4.4 – Stage pratique et travaux en entreprise

Les déplacements des apprenants liés à la réalisation des stages et des actions professionnelles seront soumis à l'accord préalable, écrit, de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Pendant la durée de stage pratique et de travaux en entreprise, l'apprenant continue à dépendre de l'Etablissement ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

L'apprenant sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage en entreprise. Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc.) restent à la charge de l'apprenant.

Le mémoire ou rapport de stage que l'apprenant sera éventuellement amené à remettre à l'entreprise, sera préalablement soumis au responsable de la formation ; un exemplaire de ce mémoire sera déposé à la direction de l'Etablissement.

4.5 – Examen de certification

Dans le cas où une certification ou un examen est prévu, une date de passage sera communiquée à l'apprenant par courriel. L'apprenant recevra par la suite une convocation par courriel ou par courrier. L'apprenant est tenu de passer la certification ou l'examen.

4.6 - Implication

En vue du succès de sa formation, l'apprenant se doit de fournir un travail régulier tout au long de sa formation.

L'apprenant devra aussi se soumettre au contrôle des connaissances en cours de formation et lors de l'examen final.

En cas de non-respect des dispositions du présent article, le conseil de discipline pourra prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'apprenant.

4.7 – Respect de la propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus communiqués et/ou accessibles sur la plateforme de formation à distance est protégé par la réglementation régissant les droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que dans le cadre de la formation.

Il est formellement interdit de recopier intégralement ou partiellement un texte, des photos, le travail d'autrui ou de faire appel à un outil d'intelligence artificielle sans faire référence à la source d'origine.

Si une reproduction illégale devait être constatée, le Conseil de discipline se saisira automatiquement du dossier et appliquera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation sans présumer d'une éventuelle plainte et ouverture d'une procédure judiciaire.

De même, si un cas de triche ou de reproduction du travail d'un autre apprenant était avéré, le Conseil de discipline se saisira automatiquement du dossier et appliquera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

Article 5 – Règles de fonctionnement

Retravailler dans l'Ouest met à disposition des apprenants tout outil ou logiciel nécessaire au bon déroulement de la formation et, le cas échéant, un outil de travail à distance (e-proévolution).

5.1– Discipline générale

Il est formellement interdit aux apprenants :

- De transmettre gratuitement ou contre rémunération ses identifiants d'accès
- De télécharger des contenus ou exercices pour les diffuser notamment via internet
- De pirater la base de données des résultats
- De fournir de faux renseignements lors de l'inscription
- D'utiliser des services mis à disposition par Retravailler dans l'Ouest à des fins illégales
- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis pas Retravailler dans l'Ouest
- D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard du personnel de Retravailler dans l'Ouest ou des autres apprenants quel que soit le moyen de communication utilisé
- De diffuser des coordonnées personnelles

5.2– Equipement nécessaire

Pour pouvoir suivre les enseignements à distance, le cas échéant, chaque apprenant doit obligatoirement avoir les équipements suivants :

- Un ordinateur équipé de :
  - Un système d'exploitation windows 10 au minimum
  - 8go de mémoire vive (RAM)
  - 6go d'espace disque disponible
  - Un processeur intel core i5 minimum
- Un accès internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

Article 6 - Sanctions

Tout comportement contraire au règlement intérieur et/ou nuisant au bon fonctionnement ou à la réputation du centre de formation sera sanctionné.

Tous les salariés de Retravailler dans l'Ouest, sous la responsabilité de la Direction, sont habilités à convoquer un conseil de discipline ou à infliger une sanction qui sera sans appel. Ce conseil de discipline est composé d'un représentant de la direction, d'un salarié de Retravailler dans l'Ouest, d'un représentant du financeur (éventuellement) et d'un délégué (ou d'un autre apprenant s'il n'y a pas de délégué) de la promotion de l'apprenant.

La panoplie des sanctions est la suivante :

- Avertissement oral adressé par un membre de l'équipe suite à un manquement au règlement intérieur
- Avertissement écrit transmis au financeur de l'action
- Suspension temporaire ou définitive d'accès à tout ou partie des services proposés par Retravailler dans l'Ouest (forum, etc.) ;
- Mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du conseil de discipline

- Exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

Le financeur de la formation sera informé de toute sanction prise à l'encontre de l'apprenant.

Article 7 – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque Retravailler dans l'Ouest envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au apprenant, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

L'établissement de formation informe le financeur de la sanction prise.

Article 8 – Représentation des apprenants

8.1 – Election des délégués et scrutin

Pour chacune des actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, prenant la forme de stages collectifs, 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.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

8.2 – Mandat et attribution des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article 8.1. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants pendant la formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article 9 – Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement du CFA

Le CFA a l'obligation d'organiser, a minima une fois par an, un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA. Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations ;
- Les conditions générales d'accueil, de formation des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le CFA ;
- Les projets et contenus des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'Établissement ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relative notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du Travail).

Le Conseil de perfectionnement est constitué de :

- La Direction du CFA,
- Le Directeur Administratif et Financier et le Responsable de Développement Entreprise,
- Le pilote filière Commerce et Tertiaire,
- Le Délégué syndical et le secrétaire du CSE,
- Quatre salariés non cadre d'entreprise partenaires, maître d'apprentissage,
- Quatre dirigeants d'entreprise partenaires,
- Deux représentants élus des apprentis,
- Un représentant de parents d'élèves mineurs,
- Toute personne tiers en fonction de l'ordre du jour.

Article 10 – Publicité

Le présent règlement est remis à l'apprenant avant son entrée en formation.

Héléna CHARRIER, Directrice Générale
05/02/2024
RETRAVAILLER DANS L'OUEST
Siège
7, avenue des Améthystes
CS 13822
44338 NANTES CEDEX 3
Tél. 02 40 74 25 30
SIRET 377 610 902 00464