



LE REGLEMENT INTERIEUR

Version n°2 du 20/09/23
Date de parution : 21/09/23
Date d'entrée en vigueur : 25/09/23

Objet et champ d'application

Conformément à l'article L6352-3 du Code du travail « Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires/apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires/apprentis et apprentis. »

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'association HLJ IMSAT en tant que stagiaire ou apprenti. Ce règlement et son (ses) annexe(s) doivent être paraphés, signés et conservés dans le dossier individuel du stagiaire/apprenti qui en reçoit un exemplaire.

Le règlement définit les règles de santé 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 stagiaires/apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

PREAMBULE

HLJ/IMSAT s'est engagée dans une politique de lutte contre les discriminations visant notamment à sensibiliser l'ensemble du personnel et les apprenants du centre de formation sur ce thème.

Cette politique vise à lutter contre toutes les formes de discrimination directe ou indirecte concernant l'âge, le sexe, l'origine, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les mœurs, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une race, ou une religion déterminée, l'apparence physique, le handicap, l'état de santé, l'état de grossesse, le patronyme, les opinions politiques, les convictions religieuses, les activités syndicales.

Pour cela, HLJ/IMSAT s'engage à :

- 1) Sensibiliser les formateurs, collaborateurs et apprenants,
- 2) Respecter, faire respecter et promouvoir l'application du principe de non-discrimination,
- 3) Expliquer la conduite à tenir en cas de discrimination avérée,
- 4) Communiquer sur son engagement dans la lutte contre les discriminations auprès de ses partenaires.

1) REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

a) Emploi du temps et horaires :

Le calendrier et les horaires sont communiqués aux stagiaires/apprentis dès l'entrée en formation. Un arrêt de quarante-cinq minute minimum est prévu en milieu de journée. Chaque demi-journée peut être coupée par une courte pause.

Les pauses du matin et de l'après-midi seront fixées par l'enseignant de formation. Elles ne sont pas obligatoires. A l'occasion de ces pauses, les stagiaires/apprentis ne s'éloigneront pas des locaux du centre de formation.

En fonction des nécessités du programme, un aménagement des horaires pourra être convenu et certains enseignements pourront faire l'objet d'un enseignement à distance. En tout état de cause, la durée hebdomadaire respectera les prescriptions du conventionnement.

Certaines modifications pourront être apportées aux calendriers ainsi qu'aux contenus et seront communiquées aux stagiaires/apprentis dans les meilleurs délais.



b) Identification / Modification :

Le stagiaire/apprenti devra remplir divers documents à son entrée en formation. Il s'engage à informer immédiatement la Direction de tout changement dans sa situation qui modifierait son statut au plan administratif (tout manquement à cette obligation entraînera une notification par écrit).

Pendant la formation, le stagiaire/apprenti s'engage à respecter ses obligations administratives (émargement, ...) et, à chaque fin d'étape de formation, à remplir le questionnaire "Représentation et satisfaction des stagiaires/apprentis".

Au cours des 18 mois qui suivent la fin de la formation, HLJ/IMSAT est tenue de réaliser un suivi de l'insertion professionnelle. À ce titre, le stagiaire/apprenti s'engage à répondre aux questionnaires qui lui seront adressés pendant cette période.

L'usurpation de signature est un faux, c'est-à-dire une infraction pénale dont l'auteur encourt trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

c) Copie de documents :

La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia. En cas de non-respect de cette clause, la responsabilité du stagiaire/apprenti sera engagée.

Sauf désaccord écrit du stagiaire/apprenti, les productions des stagiaires/apprentis (rapports de stage, dossiers de cycle, ...) deviendront, à l'issue de chaque formation, des éléments d'information dans notre base documentaire. Ils pourront sans restriction être consultés par tous nos stagiaires/apprentis.

d) Stage pratique :

Les séquences en entreprise, élément obligatoire de la formation, se déroulent selon des modalités spécifiques à chaque action. Cette démarche fait partie intégrante de la phase de mise en application de la formation.

La Direction se réserve le droit de refuser éventuellement à l'un des stagiaires/apprentis le lieu du stage qu'il aura choisi dans la mesure où le secteur de l'activité de l'entreprise ou le travail demandé ne correspond pas au contenu pédagogique.

Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, le stagiaire/apprenti continue à dépendre de l'établissement. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille s'agissant des conditions de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité.

e) Modalités de validation de la formation :

Les modalités de validation varient selon le diplôme présenté. Elles seront donc communiquées pour chaque formation en début de formation et seront rappelées en cours de formation si nécessaire.

2) CONDITIONS DE FORMATION

a) Présence :

Tous les stagiaires/apprentis ont une obligation de présence à la totalité des cours, soutenances, conférences, travaux de groupes, stages programmés par la Direction sauf allègement de formation réalisé par l'équipe de formation en accord avec le coordonnateur de formation et, le cas échéant, le référent institutionnel porteur de l'action de formation ou du diplôme concerné.

Ils doivent avertir préalablement la Direction des absences prévisibles, obtenir son accord pour s'absenter et, en cas de force majeure, l'en aviser au plus tôt.

Les départs anticipés autorisés à titre exceptionnel doivent faire l'objet d'une demande et d'un accord écrit.

Pour les périodes de maladie :



- ✓ **Stagiaires/Apprentis** : Obligation de transmettre un arrêt de travail à la direction du centre de formation dans un délai maximum de 48 heures.
- ✓ **Alternants salariés** : Obligation de fournir un arrêt de travail à son employeur. La procédure à suivre est la même que pour un salarié de droit commun. Cependant, si l'absence est survenue pendant le temps de formation, il convient également de transmettre une copie de l'arrêt à la Direction du centre de formation dans un délai maximum de 48 heures.

Les absences même justifiées seront décomptées des états de présence adressés aux employeurs et organismes de financement.

Les démarches personnelles doivent obligatoirement être effectuées en dehors des temps de formation.

En cas d'absence, les informations, demandes, justifications etc. devront être déposées par écrit auprès du responsable de formation.

Absences justifiées

- ✓ Arrêt maladie **avec arrêt de travail**
- ✓ Congés pour événements familiaux : Absences justifiées par un bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement...
- ✓ Examens médicaux nécessitant un rendez-vous particulier (SCANNER, IRM, etc.) ou une hospitalisation
- ✓ Jours fériés
- ✓ Grève des transports
- ✓ Convocation par une Administration : journée d'Appel de préparation à la Défense, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie...

Absences injustifiées

- ✓ Congés payés pris sur le temps de formation
- ✓ Rétention de l'apprenti en entreprise sur le temps de formation (hors demande d'absence exceptionnelle)
- ✓ Absence pour maladie **sans arrêt de travail**
- ✓ Autres absences non justifiées

Les absences injustifiées peuvent donner lieu à des retenues sur salaire et à des sanctions pédagogiques.

Des absences injustifiées répétées peuvent conduire à **la rupture du contrat d'apprentissage par l'employeur et/ou à l'exclusion définitive du CFA.**

Seuils de tolérance des absences injustifiées et les sanctions prévues

Pour toute absences injustifiées, le CFA se réserve le droit l'appliquer les sanctions suivantes :

- ✓ **Entre 7 heures et 13 heures d'absences injustifiées :**

Convocation officielle par le responsable pédagogique de la formation.

- ✓ **Entre 14 heures et 34 heures d'absences injustifiées :**

1^{er} avertissement écrit avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage

- ✓ **Entre 35 heures et 69 heures :**

2^{ème} avertissement écrit avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage

- ✓ **Au-delà de 70 heures :**

Convocation à un Conseil de discipline avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage pouvant conduire à une exclusion temporaire ou définitive. (cf 6-b)

Ces absences s'entendent sur la durée totale du contrat d'apprentissage.



b) Ponctualité :

Il est expressément demandé aux stagiaires/apprentis d'arriver à l'heure indiquée sur leur planning de formation. Le stagiaire/apprenti en retard devra se présenter à l'accueil pour y chercher un bulletin de retard.

Afin de ne pas perturber le déroulement des temps de formation, tout stagiaire/apprenti qui arrivera avec un retard supérieur à dix minutes, pourra se voir refuser son entrée par le formateur qui prendra la décision qui lui semble la plus appropriée au regard de la situation : travail à faire au centre de ressources et à rendre, ou renvoi du stagiaire/apprenti sur le temps du cours. Dans ce dernier cas, la demande de départ anticipé doit être remplie.

Si les retards sont répétés, le formateur doit impérativement en informer le responsable de formation afin d'envisager un conseil de discipline.

c) Matériel :

En toutes circonstances, chaque stagiaire/apprenti devra posséder son matériel nécessaire à la prise et au suivi des contenus des temps de formation, qu'ils soient théoriques ou pratiques (matériel scolaire, sportif et/ou professionnel). Dans le cas où le stagiaire/apprenti ne dispose pas du matériel nécessaire et que les oublis sont répétés, le formateur peut refuser sa participation au cours et prendre la décision qu'il lui semble la plus appropriée au regard de la situation : travail à faire au centre de ressources et à rendre, ou renvoi du stagiaire/apprenti sur le temps du cours. Dans ce dernier cas, la demande de départ anticipé doit être complétée.

Du matériel pourra être mis à la disposition des stagiaires/apprentis en fonction des nécessités de leur programme et pour la réalisation des travaux qu'ils ont à exécuter dans le cadre des activités de la formation, à savoir : atelier informatique, vidéo projecteur, etc.

Toute détérioration volontaire ou vol de matériel et/ou marchandises sera immédiatement sanctionné par le renvoi définitif du stagiaire/apprenti et ceci sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires. L'IMSAT se dégage de toutes responsabilités en cas de vol ou détérioration d'effets personnels dans les locaux.

Aucune réservation (salle, matériel, ordinateurs ...) ne peut être réalisée directement par un stagiaire/apprenti, les responsables de formation sont seuls qualifiés pour exercer cette mission.

d) Locaux :

Chacun doit veiller à ce que les salles de formation et les plateaux techniques/ pédagogiques soient toujours laissés dans un état de propreté et de rangement permettant une nouvelle utilisation.

L'occupation des plateaux techniques/pédagogiques (salles et terrains de sport, cuisine, etc.) est interdite en dehors des heures de formation. Dans les heures de formation, elle n'est possible que sous la responsabilité d'un formateur.

De plus, il est formellement interdit de boire ou de manger dans toutes les salles de cours et les plateaux techniques/pédagogiques, sauf autorisation exceptionnelle de la direction de l'IMSAT.

e) Economies d'énergie et développement durable.

Les stagiaires/apprentis doivent veiller à éteindre les éclairages à la fin de leurs activités ainsi que tous les appareils non utilisés. Tout dysfonctionnement électrique devra être signalé sans délai auprès du formateur référent.

Dans les espaces naturels (pinède, abords boisés, etc.), il est interdit de dégrader les bois, de couper les branches, de cueillir des fleurs, de fumer, de jeter ses mégots ou de faire du feu. Il est également interdit d'uriner dans les espaces extérieurs.



Les papiers et ordures doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Le tri sélectif est en application dans l'établissement au niveau "accueil" : bouchons, bouteilles plastiques, piles, papiers et cartons sont collectés dans un espace dédié.

f) Documentation :

Un centre de ressource est mis à disposition des stagiaires/apprentis dans l'enceinte de l'IMSAT. Il est demandé de respecter les conditions d'utilisation en vigueur et le règlement spécifique du centre de ressources, règlement affiché au sein du centre de ressources et diffusé à l'entrée en formation.

g) Evaluations :

Toutes les modalités d'évaluation sont établies en début d'année et données aux stagiaires/apprentis selon les différents fonctionnements (contrôle continu des connaissances, préparation à l'examen, etc.) Chaque stagiaire/apprenti doit obtenir la moyenne ou la validation d'acquis à chaque UC ou CCP ou autre pour prétendre à l'obtention du diplôme le cas échéant.

Toute absence lors d'une évaluation devra être justifiée par une pièce administrative ou tout autre document reconnu valable par le responsable de formation et le coordonnateur pédagogique (arrêt de travail).

Toute absence non justifiée à une évaluation (quelle que soit la modalité d'évaluation) entraînera un avertissement et la non-validation de cette dernière (UC ou CCP ou autre)

Si l'absence est justifiée par un document officiel recevable, l'organisation d'une épreuve d'évaluation spécifique sera étudiée au cas par cas, dès le retour en formation (ou dans l'UC / CCP ou autre concernée) et selon les disponibilités du jury concerné. Cette tolérance, accordée généralement une seule fois par stagiaire/apprenti sera néanmoins modulable selon les formations.

h) Dispense de pratique sportive :

Le fait pour un stagiaire/apprenti de ne pas pratiquer une séance de sport ne sera accepté qu'à la condition de présenter un certificat médical de contre-indication ou d'inaptitude. Sauf cas particulier, la dispense de pratique sportive ne dispense en aucun cas le stagiaire/apprenti de présence en cours.

i) Téléphone :

Durant les temps de formation, les téléphones portables seront en mode silencieux et rangés sauf consigne différente du formateur si leur utilisation est nécessaire pour le cours.

j) Photocopieuse :

Les stagiaires/apprentis ne peuvent pas effectuer des photocopies personnelles à l'IMSAT (y compris pour rattraper des cours après absence), seul le formateur peut en faire pour son groupe.

k) Modalités d'impression des productions des stagiaires/apprentis :

Dans le cadre du processus de certifications, les stagiaires/apprentis sont amenés à rédiger et à imprimer des documents supports à leur examen. Pour les stagiaires/apprentis qui le souhaitent, l'IMSAT propose la possibilité de réaliser l'impression de ces documents selon les modalités suivantes :

- ✓ Le document devra se présenter sous la forme d'un seul et unique fichier PDF. Il devra, dans le délai prévu, être envoyé par mail ou déposé dans un espace dédié selon les modalités définies par le responsable de formation.
- ✓ Les impressions se feront en recto verso, en format A4, et peuvent être réalisées en couleurs, si besoin. Le nombre d'exemplaires est déterminé par le protocole de certification.
- ✓ L'organisme propose également la possibilité de relier les dossiers sur place y compris pour les documents qui n'auraient pas été imprimés sur place.



Les créneaux horaires pour ces travaux d'impression sont ceux proposés par le formateur référent de la promotion, si possible en dehors des heures de cours et sur des plages horaires non susceptibles de perturber le fonctionnement de l'équipe de formation.

Les impressions seront supervisées par le formateur référent de la promotion : les stagiaires/apprentis ne pourront pas les réaliser seuls.

3) RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

a) Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- ✓ des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité, notamment celles affichées 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 notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire/apprenti 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 de santé et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

b) 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'organisme de formation. Le stagiaire/apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire/apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire/apprenti 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.

c) Vidéosurveillance

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens au sein des infrastructures de formation, et notamment pour faire face à des risques particuliers d'agression, de vol ou de dégradation, le personnel et les utilisateurs sont informés de l'existence d'un système de caméras de vidéosurveillance mis en place en conformité avec la loi du 21 janvier 1995.

Il est précisé que conformément à l'autorisation préfectorale obtenue, les caméras de vidéosurveillance ont une finalité sécuritaire compte tenu de la configuration des locaux qui empêchent une vigilance globale et permanente.

Cependant, dans le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun, conformément aux dispositions de l'article 9 du Code Civil, l'IMSAT-HLJ pourra contrôler et utiliser les enregistrements des caméras de vidéosurveillance, y compris pour prononcer une sanction disciplinaire, notamment en cas de disparition d'argent, de produit ou de matériel, d'agression physique ou verbale ou du non-respect des procédures internes en vigueur.



d) Boissons alcoolisées et produits stupéfiants (drogues et dopage)

L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants ou dopants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Par ailleurs, il est interdit aux stagiaires/apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ou dopants dans l'organisme de formation. Il est également interdit de vendre ou d'assurer la promotion de produits dopants ou de kits permettant l'utilisation de méthodes dopantes.

e) Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'IMSAT. Il est également interdit de fumer ou de vapoter à l'entrée de l'Institut, ainsi que sous les halls. Des cendriers sont disposés à différents endroits dans le complexe afin de préserver la propreté du site. Toute personne ne respectant pas ces règles pourra être convoquée immédiatement pour un entretien disciplinaire.

f) Accident

Le stagiaire/apprenti 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'organisme de formation.

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

4) MODALITES PARTICULIERES

a) Les finances :

Selon les actions, des modalités financières spécifiques incluant une contribution laissée à la charge du stagiaire/apprenti peuvent être appliquées.

Les modalités propres à chaque action en cette matière sont précisées dans les conditions spécifiques à chaque formation et mises en application en collaboration avec notre Service Comptable.

b) Les démissions :

En cas de démission en cours de formation, les stagiaires/apprentis sont tenus de signer avant leur départ une lettre de démission précisant les causes et la date de leur départ.

Ils doivent régulariser leur situation auprès de l'IMSAT et des organismes payeurs. Dans la mesure où la formation comprend des frais spécifiques à la charge du stagiaire/apprenti, ils doivent être obligatoirement réglés à ce moment-là.

c) La sécurité sociale :

Les stagiaires/apprentis d'actions agréées ou conventionnées restent affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée du stage.

Les déplacements à l'étranger dans le cadre du déroulement du stage doivent être communiqués au centre de Sécurité Sociale du domicile du stagiaire/apprenti.

d) Accès, stationnement, éléments pratiques :

En fonction de votre lieu de formation, tous les éléments pratiques concernant notamment l'accès, le stationnement, les lieux hébergement et de restauration, etc. sont à consulter sur votre espace TEAMS dédiés aux stagiaires/apprentis. En règle générale, le stationnement en bataille nécessite de se garer en marche arrière pour faciliter les départs et évacuations au besoin



e) Le comportement et la tenue :

Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'IMSAT, il est demandé aux stagiaires/apprentis d'avoir une tenue et un comportement correct en accord avec l'image du centre.

Il est rappelé que tout stagiaire/apprenti se doit de respecter et de faire respecter une éthique et une déontologie, liées aux valeurs portées par notre organisme de formation et le monde de l'éducation et du sport, et plus généralement de l'entreprise.

Spécifiquement dans les métiers de la restauration, la tenue de travail est obligatoire. Elle doit être propre, repassée et conforme à la politique du centre de formation.

Pour le confort de tous, les animaux domestiques ne sont pas admis lors des temps de formation et sur les lieux de pratique. Le non-respect de cette disposition peut entraîner l'exclusion du stagiaire/apprenti de l'action de formation.

5) LES DELEGUES DES STAGIAIRES / APPRENTIS

Article R6352-9

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

a) Désignation :

Dans chacune des formations il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires/apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage.

Le responsable de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation sauf remise en cause de leur mandat par au moins 2/3 de leurs pairs.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux actions de formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. Le nom des délégués est communiqué aux pouvoirs publics.

b) Le rôle des délégués :

Ils ont qualité pour faire connaître lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires/apprentis sur les questions relevant de la compétence du Conseil pédagogique et du Conseil de perfectionnement.

Dans ce cadre, les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des stagiaires/apprentis dans l'organisme de formation, ils présentent toutes les propositions individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Un classeur de transmission des délégués est disponible sur demande auprès de la chargée d'accueil.

6) SANCTIONS

Les sanctions applicables sont celles décrites par les articles R. 6352-3 et suivants du code du travail.

a) Les sanctions ne nécessitant pas la mobilisation du conseil de discipline :

Tout acte commis par un stagiaire/apprenti en désaccord avec un (ou plusieurs) élément(s) du présent règlement, ainsi que tout autre fait portant atteinte au bon déroulement d'une session de formation pourra être sanctionné par le coordonnateur de formation ou par le formateur référent du stagiaire/apprenti sans passer par le conseil de discipline. L'appréciation de la situation sera faite par le coordonnateur des formations, sur la base des éléments rapportés par le formateur référent. Les sanctions encourues par le stagiaire/apprenti dans ce cas de figure seront inférieures à celles décrites dans les sections suivantes, mais seront applicables immédiatement (par exemple, refus d'accès au cours en cas de retard, renvoi du cours en cas de tenue inadaptée, etc.).

b) Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline est composé :

- ✓ Du Directeur ou du coordonnateur de formation,
- ✓ Du responsable de formation,
- ✓ Des formateurs,
- ✓ Du délégué désigné par les stagiaires/apprentis.

Le conseil pourra prononcer des sanctions à l'encontre des stagiaires/apprentis dont le comportement pourrait entraver le bon déroulement de la formation dispensée à l'IMSAT. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire/apprenti ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

c) Sanctions de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire/apprenti dans une formation :

La procédure disciplinaire est la suivante :

- ✓ Convocation du stagiaire/apprenti à un entretien par remise en main propre du courrier ou par lettre recommandée
- ✓ Cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que de rappeler au stagiaire/apprenti qu'il peut se faire assister par un autre stagiaire/apprenti

Pendant l'entretien, le directeur indique au stagiaire/apprenti le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et maximum 15 jours pour qu'elle puisse être prononcée.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée donnée au stagiaire/apprenti avec les mêmes procédures que lors de sa convocation.

Cependant le cas échéant, à la suite d'un avertissement formulé par écrit, le stagiaire/apprenti peut être exclu immédiatement pour une durée n'excédant pas trois journées en cas de manquement au règlement, sans qu'il y ait lieu de réunir le conseil de discipline.

Tout manquement par le stagiaire/apprenti aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de services ou tout fait sanctionné par la loi pénale, pourra entraîner son exclusion après mise en œuvre des procédures citées ci-dessus.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée :

- ✓ Le conseil de discipline où siège le représentant des stagiaires/apprentis est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- ✓ Le stagiaire/apprenti, avisé de cette saisie, est entendu sur sa demande par le conseil de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le Directeur du Centre.
- ✓ Le conseil de discipline transmet son avis au Directeur du Centre dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- ✓ La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire/apprenti, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée.
- ✓ Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du conseil de discipline.
- ✓ Lorsque l'agissement du stagiaire/apprenti a rendu indispensable une mesure conservatoire (mesure ayant pour objet de prévenir sans délai les situations graves) d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus avec, le cas échéant, consultation du conseil de discipline, n'ait été observée.

7) CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (SPECIFIQUE CFA)

Dans le cadre de la mise en œuvre de formations en apprentissage, le CFA IMSAT prévoit l'institution d'un Conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement (Art. R6231-3 et suivants du Code du travail).

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Les modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement et la désignation de ses membres sont précisés dans le règlement intérieur du CFA (Art R6231-5 du Code du travail).

a) Rôle du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- ✓ Le projet pédagogique du CFA ;
- ✓ Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- ✓ L'organisation et le déroulement des formations ;
- ✓ Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- ✓ L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- ✓ La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises, en pratique les « UFA » et les autres établissements conventionnés ;
- ✓ Les projets d'investissement ;
- ✓ Les informations publiées annuellement. (Art. R6231-4 du Code du travail)

Le Conseil de perfectionnement n'a pas de fonction délibérative.

b) – Liste des membres du conseil de perfectionnement - CFA IMSAT

- ✓ Le directeur du CFA,
- ✓ Le coordonnateur des formations en apprentissage,
- ✓ Les responsables pédagogiques des formations en cours
- ✓ Le responsable administratif des formations
- ✓ Des employeurs d'apprentis et ou maîtres d'apprentissage
- ✓ Deux représentants élus d'apprentis,
- ✓ Le référent HANDICAP et le référent MOBILITE du CFA IMSAT
- ✓ Un représentant de la DEET
- ✓ Toute personne que le directeur jugera opportun de convoquer au vu de l'ordre du jour.



c) - Modalités de fonctionnement :

REUNION DU CONSEIL

A minima une fois par an, le Conseil de perfectionnement se réunit à l'initiative du Directeur ou à la demande de plus de la moitié de ses membres.

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés aux membres au minimum 10 jours avant la tenue du conseil. Ce délai peut être réduit à 3 jours en cas d'urgence.

Les documents préparatoires concernant les questions posées à l'ordre du jour seront joints à la convocation le cas échéant. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour de la réunion.

Aucun quorum n'est nécessaire à la tenue du Conseil de perfectionnement.

Les comptes rendus des séances du Conseil seront adressés aux membres du Conseil de perfectionnement dans les 15 jours suivant leur tenue.

Je soussigné.e,, reconnais avoir pris connaissance et accepter le présent règlement intérieur et son annexe portant sur l'obligation de signalement.

Fait à, le ____ / ____ / ____

SIGNATURE

POUR LES STAGIAIRES / APPRENTIS MINEURS

Identité du représentant légal (NOM-Prénom) :

Fait à, le ____ / ____ / ____

SIGNATURE du représentant légal :



ANNEXE 1 du REGLEMENT INTERIEUR

Version n°2 du 20/09/23

Date de parution : 21/09/23

Date d'entrée en vigueur : 25/09/23

Le signalement s'impose à toute personne dans des circonstances précises sous peine de sanctions délictuelles. Cette obligation s'applique au personnel de l'IMSAT et au personnel impliqué dans le dispositif E2C Var. Au cas où des informations faisant l'objet d'une obligation de signalement soient portées à la connaissance d'un collaborateur ou qu'un collaborateur y soit exposé par d'autres biais, ce dernier devra transmettre cette information au personnel habilité (assistantes sociales par exemple) ou à toute autre autorité compétente.

Rappel du cadre législatif applicable :

Article 434-1 du Code Pénal :

Le fait, pour quiconque ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets, ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Sont exceptées des dispositions qui précèdent, sauf en ce qui concerne les crimes commis sur les mineurs :

- 1° Les parents en ligne directe et leurs conjoints, ainsi que les frères et sœurs et leurs conjoints, de l'auteur ou du complice du crime ;
- 2° Le conjoint de l'auteur ou du complice du crime, ou la personne qui vit notoirement en situation maritale avec lui.

Sont également exceptées des dispositions du premier alinéa les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13.

Article 226-13 du Code Pénal :

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Article 226-14 du Code Pénal :

L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable :

- 1° A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ;
- 2° Au médecin ou à tout autre professionnel de santé qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République ou de la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être, mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de toute nature ont été commises. Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire ;



3° Aux professionnels de la santé ou de l'action sociale qui informent le préfet et, à Paris, le préfet de police du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une.

Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut engager la responsabilité civile, pénale ou disciplinaire de son auteur, sauf s'il est établi qu'il n'a pas agi de bonne foi.

Article 434-3 du Code Pénal :

Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende.

Sauf lorsque la loi en dispose autrement, sont exceptées des dispositions qui précèdent les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13.

Article L. 411-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Les assistants de service social et les étudiants des écoles se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

La communication par ces personnes à l'autorité judiciaire ou aux services administratifs chargés de la protection de l'enfance, en vue de ladite protection, d'indications concernant des mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation sont compromises n'expose pas, de ce fait, les intéressés aux peines fixées par l'article 226-13 du code pénal.