

01. Règlement intérieur

I. PREAMBULE

La société **UNLEARN** est un organisme de formation professionnelle/CFA, dont le siège est situé 174 Chemin Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille

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

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation/CFA »
 - Les personnes suivant les formations sont désignées par « apprenants »
 - Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme »
 - L'action de formation est désignée par « formation »
-

II. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Dispositions générales

Conformément aux articles des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, 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, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III. CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation/CFA et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation/CFA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Article 3 : Lieux de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme ainsi que pour les formations à distance.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de l'entreprise d'accueil

IV. HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Article 5 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation/CFA en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et/ou des substances illicites.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la formation.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations. Un lieu sera indiqué pour la pause/prise de repas par le formateur s'il en existe un.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, tout accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

V. REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 10 : Représentation des apprenants

Articles R6352-9 à R6352-15 du code du travail

Lorsqu'une formation collective a une durée supérieure à 500 heures de formation (période en entreprise exclue), la représentation des apprenants est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les apprenants concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Si la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur du centre dresse unprocès-verbal de carence.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du formation. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au formation. Si le délégué titulaire et lesuppléant cessent leurs fonctions avant la fin du formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaitre au Conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Les délégués des formations autre que l'apprentissage siègent dans les conseils de classe de leur propre formation. Seuls les délégués des formations en apprentissage siègent au conseil de perfectionnement.

VI. DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoirun comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme/CFA.

Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation. Certains cas, sur autorisation spécifique du personnel pédagogique, peuvent nécessiter de faire une exceptionà cet article.

Article 13 : Horaires de formation, absence, retards

Les horaires de formation sont fixés par la Direction de l'organisme de formation/CFA et sont portés à la connaissance des apprenants soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation. L'Organisme de formation/CFA se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation de la formation.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, l'apprenant en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation/CFA, soit le secrétariat.
- Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation, l'organisme informe l'entreprise de toute absence ou retard. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Lorsque les apprenants sont des demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- Les employeurs des apprentis seront également informés de toute absence ou retard.

Une feuille de présence doit être signée chaque demi-journée par le stagiaire.

Cas des formations à distance

Lors des sessions en distanciel (classe virtuelles), le formateur effectuera un relevé des présences par l'identification des présents à la connexion, soit par photo d'écran, soit par tout autre moyen permettant d'identifier les participants. Les apprenants devront également signer une feuille d'émargement électronique.

Pour les formations en e-learning, le participant est tenu de s'identifier avec son nom propre et son identifiant donné par l'organisme de formation afin que celui-ci puisse tracer les présences et participations aux différentes sessions.

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 15 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des apprenants.

L'Organisme de formation/CFA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de la formation.

Article 19 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6353-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation/CFA. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation/CFA doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou d'un dispositif d'alternance,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'Organisme de formation/CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'Organisme de formation/CFA ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Le responsable de l'Organisme de formation/CFA ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La procédure décrite ci-dessus peut cependant être allégée et les dispositions et sanctions peuvent être prises sans obligation de tenue d'un entretien contradictoire avec l'apprenant concerné.

VII. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (PROPRE AU CFA)

Article 21 : Désignation et Organisation du conseil de perfectionnement

Article R6231-3 du code du travail :

« 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 ».

Article R6231-4 du code du travail :

« 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 ».

Article R6231-5 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. Toutefois, pour les centres de formation d'apprentis des établissements mentionnés à l'article L. 811-8 du code rural et de la pêche maritime, le deuxième alinéa de l'article R. 811-46 du même code est applicable.

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 22 : Modalités de fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an sur convocation du directeur du CFA au moins 15 jours avant sa tenue avec une proposition d'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré sous la responsabilité du Président ou de son représentant, il sera désigné en début de séance.

Un PV de réunion sera rédigé et envoyé dans le mois à chaque membre par mail.

Le conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures qualifiées pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant.

Article 23 : Réunion par conférence téléphonique ou visioconférence

Dans l'intérêt du bon fonctionnement du CFA, le président peut décider de réunir le conseil de perfectionnement par conférence téléphonique ou visioconférence.

Compte tenu des moyens techniques, le mode de réunion par conférence téléphonique ou visioconférence est retenu comme valable par UNLEARN.

Ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les convocations électroniques devront porter la mention de la visioconférence ainsi que la manière de s'y connecter.

Celle-ci sera considérée valable du moment que le mode d'authentification des participants sera fiable (photo d'écran, identifiant informatique, etc..).

La réunion pourra être enregistrée si l'autorisation préalable est demandée aux participants en début de réunion.

Les résolutions et les parts aux votes seront comptabilisées par oral.

Les documents présentés seront visibles en partage d'écran et/ou envoyés par courrier électronique avant la réunion à tous les participants qui auront communiqué leur adresse électronique.

Article 24 : Désignation des membres

Composition du conseil de perfectionnement :

- **Président** : le directeur de l'organisme de formation,
- **Salariés ou prestataires du CFA** chargés de la pédagogie, du développement, de la qualité, des ressources humaines,
- **Représentants des entreprises accueillant des apprentis** dans l'année : maitres d'apprentissage, responsable de ressources humaines des entreprises, chargés de mission alternance,
- **Représentants élus des apprentis** de chaque filière en cours de formation dans l'année,
- **Personnes qualifiées** invitées par le directeur du CFA

Mode de désignation des membres

Représentants élus des apprentis :

Dans chaque filière de formation en apprentissage, 2 délégués sont élus pour les formations dépassant 500 heures ou 12 apprentis.

Un délégué par filière siège au conseil de perfectionnement

Durée de mandat des délégués élus dans les sections d'apprentissage :

Pour les apprentis : la durée de leur mandat est égale à celle de leur formation.

Cependant par dérogation, ils sont invités au conseil de perfectionnement de l'année du suivi de leur formation.

VIII. APPLICATION

Article 25 : Application du règlement

Le présent règlement a été présenté pour avis au conseil de perfectionnement du 19 juin 2024.

Il a été communiqué aux apprenants dès le lendemain.

Le présent règlement est porté à la connaissance des apprenants et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

Le directeur
de l'organisme de Formation

Christophe ARASSE

