

# **REGLEMENT INTERIEUR 2023 - 2024**

**Institut de Formation « LES IRIS GUYANE »**

## **PRÉAMBULE**

## **TITRE I. DISPOSITIONS COMMUNES**

## **TITRE II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS**

## **TITRE III. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX PERIODES DE STAGES**

## **TITRE IV. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX APPRENTIS**

## PRÉAMBULE

TERRA PLENA est un organisme de formation agréé dispensant les formations pour:

- Le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
- Le Diplôme d'Etat d'Ambulancier
- La formation des Auxiliaires Ambulancier

L'Institut de formation « LES IRIS » a pour objet d'apporter un enseignement théorique et pratique aux apprenants afin que ces derniers puissent acquérir de nouvelles compétences et se former à de nouveau métier

Le règlement intérieur détermine l'ensemble des règles de vie applicable dans l'institut par l'ensemble des usagers de l'institut que ce soit le personnel, les apprenants, ou toute personne présente à quelque titre que ce soit au sein du centre de formation ( intervenant extérieur, prestataire de service, invités... ) et les conditions de fonctionnement. Il définit notamment les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis à vis de ceux qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le règlement et ses annexes sont consultables sur le site Internet [www.terraplena.fr](http://www.terraplena.fr)

Aucune disposition du règlement ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les instituts de formation.

Le non respect du règlement intérieur peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Un exemplaire papier de ce règlement est remis à chaque apprenant en début de formation. Ce règlement est également mis à disposition des intervenants.

Dans le cas d'un élève mineur entrant en formation, le règlement intérieur ainsi que tous les documents inhérents à la formation seront transmis aux parents ou aux représentant légaux de celui-ci et ce jusqu'à sa majorité.

Mention de cette remise est faite au dossier de l'élève revêtu de sa signature.

## TITRE I. DISPOSITIONS COMMUNES

### *Article 1: Règle de vie et comportement général*

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation est élaboré afin que chaque apprenant trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ces principes sous-entendent la responsabilisation de chacun et le respect des règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux Lois et règlements en vigueur.

Il est demandé à toutes personnes présentes dans l'institut d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations

Le comportement des personnes (notamment acte propos, attitude ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation,
- créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

#### Accès à l'enceinte de l'institut est strictement réservé:

- Aux usagers, aux personnels, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le personnel de l'établissement compétent pour ce faire.
- Toute personne doit, de ce fait, être en mesure de justifier sa présence dans les enceintes de l'établissement. Un contrôle peut être effectué.
- L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité

## *Article 2: Fraude et contrefaçon*

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Ce délit est également sanctionné par la note zéro (0).

## *Article 3 : Téléphone portable*

Par respect pour tous et pour se concentrer efficacement et être attentif pendant les travaux d'apprentissage à l'IF ou en stage, l'utilisation du téléphone portable est interdite pendant :

- Les cours magistraux, les travaux dirigés,
- Les séances de simulation pratique
- Les stages et selon les bonnes pratiques en hygiène, le téléphone portable, n'est pas autorisé dans les poches de votre tenue professionnelle.
- Les évaluations.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites lors des situations d'apprentissages (cours ...) et stage au regard du droit à l'image

## *Article 4 : interdiction de fumer, des boissons alcoolisées et des drogues*

Conformément au code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et travaux pratiques, couloirs, sanitaire...).

Cette interdiction s'applique également à l'usage de la cigarette électronique.

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### *Article 5 : respect des consignes de sécurité*

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou à la manipulation des produits dangereux en salle de travaux pratiques,
- Les consignes liées à la crise sanitaire Covid 19.
- Les consignes particulières de sécurités relatives à la préservation des biens et des personnes:
  - Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'institut
  - Les étudiants/élèves sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sacs...).

Il convient également, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Chacun 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'organisme de formation

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

L'Institut de Formation décline toute responsabilité en cas de:

- Non-respect individuel ou collectif des consignes de sécurité, alors même que tous en sont informés
- De détérioration, de vol ou perte d'objets personnels.

### *Article 6 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux*

La direction de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par un professionnel de l'IF sont à respecter impérativement

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié

Le directeur ou son adjoint est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre ou de la sécurité : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Aucune activité commerciale ne peut avoir lieu dans les enceintes de l'établissement sans une autorisation préalable de la direction.

### *Article 7 : Utilisation des locaux*

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux, sous la responsabilité des organisateurs élèves. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'institut de formation.

Après usage, il est essentiel de respecter la propreté de tous les locaux, en particulier les toilettes, le centre de ressources pédagogiques, les salles de cours, l'espace de simulation, les couloirs et les espaces de vie étudiante.

A la fin de chaque journée de cours les étudiants:

- Participent au rangement et entretien des salles de simulation à la fin de chaque séance et ce dans le cadre de leur future professionnalisation.
- Peuvent être amenés à participer au nettoyage des locaux tables et chaises des salles de cours utilisés.

En quittant les salles de cours :

Les étudiants participent, dans le cadre de la préservation des ressources énergétiques et de l'entraide solidaire, au travail des ASH et :

- Mettent les papiers et autres déchets à la poubelle, les chewing-gums sont jetés dans les poubelles et non collés sur/sous le mobilier ou jetés au sol.
- Rangent les chaises
- Éteignent les lumières, l'ordinateur, le vidéoprojecteur
- Ferment portes et fenêtres, remontent les stores
- En cas de constat de problème logistique

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, l'étudiant qui constate prévient immédiatement l'une des ASH ou bien le secrétariat, de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, perte de clef, etc....) pour que la réparation puisse être effectuée au plus vite pour le confort de tous.

Toutes ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des agents qui assurent l'entretien, de la prévention au service du collectif et de la préservation du matériel utile à tous, pour un cadre environnemental agréable pour l'apprentissage de tous.

Un espace déjeuner est accessible aux élèves. Ils doivent respecter les règles suivantes :

- Nettoyer la vaisselle et la ranger
- Respecter la propreté de l'espace, sol, tables, chaises.
- Assurer la propreté du matériel utilisé

Dans un souci d'économie d'énergie et de sécurité, chacun doit veiller à éteindre les lumières, les matériels électriques (cafetière, bouilloire...) les matériels informatiques et vidéos dans les locaux non occupés en vertu de la charte de développement durable

### *Article 8 : utilisation du matériel*

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Des ordinateurs et imprimantes avec accès à internet sont mis à disposition des élèves. Chaque utilisateur se doit de respecter ce matériel et de l'utiliser uniquement pour des recherches en lien avec la formation.

Les photocopies des feuilles d'évaluation des compétences en stage ne sont pas assurées par l'institut de formation. Les photocopies des documents fournis par les intervenants extérieurs sont réalisées par l'équipe pédagogique de l'institut de formation.

### *Article 9 : Tenue*

Toutes personnes présentes dans l'enceinte de l'institut doivent se présenter dans une tenue vestimentaire correcte



## *Article 10 : confidentialité de l'information et obligation de discrétion*

Les termes « informations confidentielles » désignent toutes les données de quelque nature que ce soit (orales, écrites, visuelles), dont les usagers de l'Institut (personnel, apprenants) et les personnes extérieures à l'Institut (invités, prestataires, intervenants extérieurs) ont eu connaissance dans le cadre de leur fonction, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les données personnelles (dont les données de santé), les données des étudiants et celles du personnel ainsi que des données non personnelles telles que des informations relatives au fonctionnement de l'établissement.

L'ensemble des usagers et personnes extérieures :

- S'engagent, d'une part, à ne pas divulguer, ni à communiquer à quiconque tout ou partie des informations confidentielles et, d'autre part, à prendre toute disposition pour que cette confidentialité soit préservée.
- Doivent prendre toutes précautions dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations confidentielles auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Le personnel de l'Institut n'est pas autorisé à fournir des renseignements aux demandes extérieures (que ce soit par téléphone, mail ou en accueil physique) concernant les apprenants, y compris à un membre de sa famille lorsque ceux-ci sont majeurs et que ces informations soient :

- d'ordre privé,
- relatifs à l'emploi du temps, aux résultats des évaluations,
- liés à la progression d'un étudiant-élève, l'organisation des stages, etc....

Les étudiants sont soumis au secret professionnel et/ou médical

Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. Ils doivent faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

Les intervenants extérieurs, prestataires, fournisseurs et partenaires se doivent :

- d'une part, d'apporter aux traitements des informations confidentielles de l'Institut le même soin que s'il s'agissait de leurs propres informations confidentielles
- d'autre part, de s'assurer que leur personnel est sensibilisé aux questions de confidentialité et est en capacité de gérer des informations confidentielles dont certaines concernent des données personnelles de santé et donc des données sensibles.

Ainsi, les usagers et personnes extérieures de l'Institut s'engagent en particulier à :

- ne pas utiliser les informations confidentielles auxquelles ils pourraient accéder à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;
- ne divulguer les informations confidentielles qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie des informations confidentielles sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;
- prendre toutes les mesures dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse des informations confidentielles ;
- prendre toutes précautions pour préserver la sécurité physique et logique des informations confidentielles ;
- s'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer les informations confidentielles;
- en cas de cessation de leurs fonctions ou des relations contractuelles, restituer intégralement les informations confidentielles, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

## TITRE II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

### *Article 1 : droits d'inscription et frais de scolarité*

Les droits d'inscription sont exigibles pour chaque entrée en formation

Les frais de scolarité, fixés par année, sont exigible chaque cession de formation. En cas d'abandon, les frais de scolarité restent acquis à l'institut de formation.

### *Article 2 : assurances*

Chaque élève doit être affilié à une assurance maladie.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge de l'élève et il leur appartient de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation, responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilités des élèves. Les élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, pendant toute la durée de la formation, surtout pour les stages et les trajets occasionnés occasionnés par ceux-ci. L'assurance souscrit doit comporter la mention spécifiant la garantie « stages paramédicaux »

- Accidents corporels causés aux tiers ;
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

En tant qu'IFAP, TERRA PLENA doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile professionnelle des étudiants conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale.

### *Article 3 : Santé*

L'admission définitive dans un institut de formations paramédicales est subordonnée :

- À la production au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que l'élève ne présente pas de contre-indications physique et psychologique à l'exercice de la profession
- À la production au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Tout élève n'étant pas à jour de ses vaccins sera interdit de stage tel que le préconise la législation en vigueur.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation après accord du médecin de l'Agence Régionale de Santé, si mise en danger de la sécurité des patients

### *Article 4: Accompagnement des apprenants en situation de handicap*

Le handicap est entendu au sens de la définition posée par la loi du 11 février 2005

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Dans le cadre de la non-discrimination et pour l'aide à la réussite de tous, nous pouvons mettre en oeuvre des mesures particulières pour accompagner les apprenants en situation de handicap durant toute la durée de leur formation. Ces derniers doivent se faire connaître et seront mis en relation avec le référent handicap de l'Institut afin de mettre en place des mesures adaptés à chaque situation. La direction de l'institut dégage toute responsabilité si l'étudiant n'a pas pris volontairement le temps ou les aides, ou s'il n'a pas demandé l'aménagement dont il peut bénéficier.

### *Article 5: Horaire de formation*

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Lorsqu'ils sont en période de stage, sauf circonstances exceptionnelles, ils ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### *Article 6 : Absences, retards ou départs anticipés*

La ponctualité est indispensable dans l'intérêt de tous.

La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence injustifiée en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction

En cas d'absence, de retard ou avant l'horaire prévu, l'apprenant est tenu d'avertir aussitôt le responsable du cours/stage et l'équipe pédagogique (formateurs référents) du motif, de sa durée approximative et s'en justifier.

Toute absence et tout retard doivent être justifiés par un document écrit.

En cas de congé de maladie ou congé pour enfant malade, un certificat médical devra être fourni à l'Institut dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. Dans le cas d'une reprise anticipée, l'élève doit fournir un nouveau certificat médical.

« En cas de maternité, les élèves sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale (Art 30 de l'arrêté du 16 janvier 2006)».

Tout retard non prévenu ou non justifié est susceptible d'entraîner une sanction similaire à une absence injustifiée.

### *Article 7 : Accident du travail*

Tout accident de travail doit être déclaré au secrétariat de l'institut de formation dans les 48 heures sur présentation du certificat médical de constatation des lésions.

Cette déclaration est faite par l'intéressé, ou si celui-ci n'est pas en état de se déplacer, par un tiers muni du certificat de constatation des lésions.

### *Article 8: Représentation*

Les élèves sont représentés au sein du conseil pédagogique, du conseil de discipline et du comité technique.

Les représentants sont élus au début de chaque formation. Tout élève est éligible.

Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

### *Article 9 : Liberté d'association*

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la direction de l'institut de formation.

### *Article 10 : tract et affichage*

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut de formation sous réserve de l'autorisation de la direction.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par la direction de l'institut.

Affichages et distributions :

- Ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de la structure
- Ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation
- Ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- Doivent être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il diffuse, distribue ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'institut de formation.

### *Article 11 : liberté de réunion*

Les élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Il ne doit avoir aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsable du contenu des interventions.

### *Article 12 : expression et information*

Les élèves disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Tout doit concourir à informer les élèves :

- Les missions de l'institut de formation
- Sur son fonctionnement dans des délais leur permettant d'anticiper leur organisation ( planification des enseignements, calendrier des épreuves).

Les textes réglementaires relatif à la formation, au diplôme d'état et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par la direction.

### *Article 13 : opportunité des poursuites*

Tout fait répréhensible au présent règlement est susceptible d'entraîner des poursuites devant le Conseil de Discipline.

### *Article 14 : Procédure et nature des sanctions*

- Le Conseil de Discipline est composé du :
- directeur de l'institut de formation
- du responsable pédagogique
- un enseignant permanent de l'institut de formation
- le représentant des élèves.

Le Conseil de Discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires. Il peut proposer les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive de l'institut de formation.

La décision de sanction est prononcée par le directeur de l'institut de formation.

Un avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation du Conseil de Discipline.

### *Article 15 : Procédure de réclamations*

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

- Oralement, en face-à-face auprès du responsable référent de la formation suivi ou du secrétariat (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans le registre de déclaration d'un événement indésirable).
- Ou par courriel adressé à : [secretariat@terraplena.fr](mailto:secretariat@terraplena.fr)

Chaque réclamation suivra la procédure de traitement des réclamations et sera étudiée afin qu'une réponse soit apportée au déclarant dans les meilleurs délais.



## **TITRE III. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLE POUR LES PERIODES DE STAGES**

### Avant le stage

Au cours de la semaine précédant une période de stage, l'élève doit prendre contact avec le cadre de santé ou le responsable de la structure d'accueil pour :

- Se présenter
- Demander les horaires du stage

### Au cours du stage

L'élève a obligation de :

- Signaler toute absence au responsable de la structure d'accueil et au secrétariat de l'IFAP
- Informer le formateur responsable du suivi de la reprise du stage
- Respecter impérativement les horaires de stage fixés
- Porter sa tenue de travail conformément aux normes d'hygiène et à l'obligation de neutralité face aux usagers
- Porter des chaussures silencieuses, conformes aux règles de sécurité et d'hygiène et exclusivement réservées à l'usage professionnel
- Les visites personnelles et communications téléphoniques privées ne sont pas autorisées, sauf en cas d'urgence.

## Responsabilités

L'élève est soumis aux règles du secret professionnel et de la responsabilité professionnelle. Il est tenu à la discrétion professionnelle.

Tout élève dont la tenue ou le comportement peut être critiquables pour les motifs énumérés est rappelé au respect des règles par le professionnel l'encadrant.

L'élève doit :

- Signaler immédiatement les erreurs, oublis, les accidents dont il serait l'auteur au cadre de santé ou au responsable de la structure
- Demander impérativement des précisions complémentaires en cas d'incompréhension
- Rendre compte de son travail oralement et par écrit.

## Evaluation du stage

À mi-stage ou à tout autre moment, si nécessaire, l'élève doit demander aux professionnels qui l'encadrent, une évaluation lui permettant de progresser

À l'issue du stage, l'évaluation finale ainsi que l'attestation de présence en stage doivent être impérativement signées par le cadre de santé ou les responsables de la structure d'accueil et/ou le professionnel en charge de l'encadrement.

La présence de l'élève est vivement recommandée lors de cette évaluation

## **TITRE IV. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLE AUX APPRENTIS**

### **PREAMBULE**

L'institut de formation « les IRIS GUYANE » est un Centre de Formation par Apprentissage. Il est rappelé que les apprentis sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès du CFA et suivant une formation dans une Unité de Formation par Apprentissage, (ci-après dénommée « UFA »).

Le présent règlement intérieur, établi par les IRIS GUYANE et approuvé par son Conseil de Perfectionnement, énonce les règles applicables aux apprentis et précise ses modalités de fonctionnement.

Il complète les dispositions :

- du code du travail ;
- du règlement intérieur de l'entreprise ;

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux dits apprentis. Il est validé par chaque apprenti en début de formation.

### **I) PROTECTION SOCIALE DES APPRENTIS**

#### **Article 1 – Sécurité sociale**

La protection sociale dont bénéficient les apprentis est analogue à celle des autres salariés. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche.

L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

#### **Article 2 – Congés maladie**

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- la sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- aux IRIS GUYANE lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur).

Sans cette pièce administrative, l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

### Article 3 – Accident de travail ou de trajet

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation.

Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage, à son UFA de rattachement et aux IRIS GUYANE.

Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

### Article 4 – Responsabilité civile

Le CFA est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un apprenti durant les périodes en centre de formation.

## II) CONDITIONS D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Les apprentis doivent se conformer aux prescriptions générales prévues dans la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

### Article 5 – Hygiène

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants dans les lieux de formation sont interdites.

Il est interdit de fumer et devapoter dans l'enceinte des établissements d'accueil conformément à la réglementation en vigueur.

### Article 6 – Sécurité

- **Règles générales relatives à la protection contre les accidents** : tout apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter les consignes particulières à cet effet ;
- **Vols** : la direction décline toute responsabilité pour les vols ou les dommages pouvant survenir au détriment des apprentis durant la formation.
- **Sécurité – Incendie** : les apprentis sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales et doivent se conformer aux règles d'évacuation.
- L'apprenti doit signaler immédiatement à toute personne compétente, l'existence d'une situation qu'il estime dangereuse.

## Article 7 – Conditions de travail

Chaque apprenti doit avoir une attitude respectueuse envers les autres apprentis et l'ensemble du personnel.

Il ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.

Il est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation et ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Il doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux du mobilier, des matériels survenus ou constatés durant la formation.

## Article 8 – Harcèlement moral

Conformément au 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 » (C. trav., art. L. 1152-1).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 » (C. trav., art. L. 1152-2).
- « 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 » (C. trav., art. L. 1152-3).
- « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

## Article 9 – Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits :
  - o 1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué 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 ;
  - o 2°) 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 » (C. trav., art. L. 1153-1).

- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).
- « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6)

### III) ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

#### Article 10 – Présence en cours

Les apprentis ont le statut de salarié. Leur présence en cours ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation est obligatoire.

Le responsable pédagogique communique à l'apprenti, au plus tard en début de formation le calendrier de l'alternance.

Les apprentis doivent satisfaire aux exigences du contrôle des présences mis en place dans chaque formation. A ce titre, ils doivent pointer à l'aide de la carte d'étudiant mise à leur disposition sur le site de formation, à chaque début de journée de formation et dépointer en fin de journée, selon le calendrier de l'alternance.

Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur, du secrétariat pédagogique de la formation et de la gestionnaire de formation en charge du dossier de l'apprenti. Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis au responsable de la formation.

L'entreprise employeur sera avisée, le cas échéant, de toute absence non justifiée.

## Article 11 – Evaluations

Les modalités d'évaluation des connaissances sont déterminées par la formation d'accueil de l'apprenti.

En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant les épreuves écrites ou orales, le responsable de la formation avisera le Directeur et le maître d'apprentissage dans l'entreprise pour suites disciplinaires à donner.

## IV) INSTITUTIONS

### A) Le Conseil de perfectionnement

## Article 12 – Composition

La composition du conseil de perfectionnement est fixée par l'article R- 116-6 du code du travail.

Il est composé :

- Du directeur du CFA
- un représentant de l'organisme gestionnaire du CFA
- un formateur de chaque filière d'apprentissage
- des représentants élus des apprentis
- de représentants d'employeurs du secteur de chaque filière d'apprentissage
- de représentants de professionnel du secteur de chaque filière d'apprentissage

## Article 13 – Modalités de désignation des membres du conseil

Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres du conseil.

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

## Article 14 – Attributions

Les attributions du conseil de perfectionnement sont fixées par l'article R 116-7 du code du travail. Celui-ci dispose que :

*« le conseil de perfectionnement se réunit au moins trois fois par an .*

*Il est obligatoirement consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations dispensées par le centre et notamment sur le contenu des conventions passées en application de l'article L116-1. A cette fin, il est informé du fonctionnement financier du centre ».*

Le conseil de perfectionnement est obligatoirement consulté sur l'organisation et le déroulement des formations du centre, compte-tenu de l'ouverture et la fermeture des sections et du règlement intérieur.

Il peut siéger en conseil de discipline.

Le CFA dispose de l'autonomie pédagogique et propose son projet pédagogique au conseil d'administration de l'EPL ( projet qui doit être soumis au conseil de perfectionnement)

Le conseil de perfectionnement est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique.

Le conseil de perfectionnement peut saisir le directeur du centre des diverses questions intéressant la vie de la communauté, et notamment celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène.

**Le conseil de perfectionnement crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre, et notamment une commission de la pédagogie et de la vie scolaire.**

## Article 15 – Les modalités d'adoption des décisions par le Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.



## B) Le Conseil de discipline

### Article 16 – Les compétences du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte des antécédents disciplinaires de l'apprenti ;
- Proposer à l'employeur de prendre une sanction.

### Article 17 – La convocation des membres du Conseil de discipline

Le Président du Conseil de perfectionnement convoque, par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge, les membres du conseil de discipline au moins 8 jours avant la tenue de la séance en lui fixant l'ordre du jour.

Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- La date, l'heure et le lieu de convocation ;
- L'énoncé des griefs suffisamment clairs et précis
- Une mention de la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par un apprenti du CFA;
- Une mention de la possibilité de produire des observations écrites ou d'être entendue oralement par le Directeur avant la tenue du conseil ;
- Une mention de la possibilité qu'a l'apprenti ou son représentant de consulter son dossier soit sur place soit en demandant copie.

Sont convoqués :

- l'ensemble des membres du conseil de perfectionnement en leur précisant que ledit conseil serait exceptionnellement réuni en conseil de discipline avec précision de l'ordre du jour ;
- l'apprenti ;
- la personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause en charge de présenter sa défense;
- le délégué des apprentis de la promotion à laquelle appartient l'apprenti ;
- la personne ayant demandé la comparution de l'apprenti ;
- le maître d'apprentissage ;
- le responsable de formation
- toute personne que le conseil de perfectionnement juge utile d'entendre au ;
- Le représentant du

Recteur, Inspecteur de l'Education nationale membre du Service académique de l'apprentissage dont il est membre de droit. Toutefois, il ne prend pas part au vote.

## Article 18 – Les délibérations du Conseil de discipline

Pour se réunir et délibérer valablement, le Conseil de discipline doit réunir au moins deux tiers de ces membres.

Son vote a lieu à bulletin secret et dans les mêmes conditions que pour toute délibération du conseil de perfectionnement

## C) Les délégués des apprentis

### Article 19 - Les compétences des délégués des apprentis

Les délégués agissent au nom de la majorité et non en leur nom propre.

Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils assistent l'apprenti traduit en conseil de discipline.

### Article 20 - Les modalités d'élection des délégués des apprentis

L'élection des délégués des apprentis s'effectuera, pour toute la durée de la formation, selon les modalités définies par le règlement intérieur.

Un procès-verbal devra être dressé.

## V) DISCIPLINE

### A) LES SANCTIONS

Tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après.

### Article 21 – La liste des sanctions applicables

Tout comportement fautif de l'apprenti est susceptible de faire l'objet des sanctions suivantes :

- **L'avertissement écrit** lequel constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il sera susceptible de constituer une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- **L'exclusion temporaire** entraînant la privation de la rémunération correspondante. Sa durée maximale est fixée à 15 jours ;

**Remarque subsidiaire :** L'exclusion définitive ne peut intervenir qu'à la suite d'une résiliation du contrat de travail. Conformément aux dispositions du code du travail, cette résiliation est possible dans les trois cas suivants :

- par l'employeur, de manière unilatérale durant la période d'essai
- par le Conseil des Prud'hommes ;
- par commun accord entre les parties

## Article 22 – Les faits répréhensibles

**Les avertissements écrits** peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée ;
- Des retards répétés ;
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur ;
- Un comportement non conforme aux exigences et au règlement intérieur de l'établissement de formation.

**L'exclusion temporaire de l'organisme de formation** sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave ;
- Des avertissements successifs qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur

## B) PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenti, les procédures suivantes doivent être mises en place :

## Article 23 – Pour un avertissement écrit

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge par un représentant du CFA.

Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le présent règlement intérieur du CFA. Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'apprenti et à son établissement de formation.

## Article 24 – Pour une exclusion temporaire

Le pouvoir disciplinaire appartient alors à l'employeur.

Cependant, il appartient au conseil de discipline de constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti.

Au cours de l'entretien, le conseil de discipline recueille les explications de l'apprenti. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présente pas et qu'il ne peut pas produire de justificatif recevable, le Conseil de discipline statuera en son absence.

Le compte rendu de la séance contient notamment :

- La liste des personnes présentes ;
- Les résultats du scrutin ;
- Les observations des participants ;
- La signature du président du conseil ;
- Le constat des faits et les propositions de sanctions.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance, dans les 15 jours suivants l'entretien :

- à l'apprenti en lui signifiant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire ;
- à l'employeur, et notamment au maître d'apprentissage en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et, en lui précisant le cas échéant, d'examiner avec l'apprenti la solution la plus appropriée ;
- au responsable de formation.

## **VI) Entrée en vigueur**

## Article 25 – Les modalités d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1er octobre 2023 suite à validation du Conseil de perfectionnement.