

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR EMPORUS

1. PRÉAMBULE

EMPORUS est un Centre de Formation domicilié 11 avenue de Montpellier 34800 Clermont-l'Hérault, et enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 76 34 12 303 34 auprès du préfet de la région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. Siret 951 015 924 00016 - Code APE : 85.32Z

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par SAS EMPORUS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- EMPORUS sera dénommée ci-après « le centre de formation ».
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenants ».
- Elsa CUKIER - Président sera ci-après dénommée « Présidente du centre de formation ».

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, 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.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les formations d'une durée supérieure à cinq cents (500) heures, la représentation des apprenants.

3. CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par le centre de formation 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 le centre de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux EMPORUS. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du centre de formation mais également dans tout local ou espace accessoire de l'entreprise qui reçoit la formation, si cette dernière s'effectue en entreprise.

4. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du Travail, 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 ce dernier règlement.

Article 5 : Alcool et Drogue

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire et distribuer

des boissons alcoolisées. Le Code du Travail interdit à quiconque d'introduire et de consommer de l'alcool et des stupéfiants.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

Article 7 : Lieux de restauration

La restauration est autorisée dans les salles de cours. Le règlement intérieur s'applique au temps des repas. Le centre de formation décline toute responsabilité concernant des dégradations de matériel personnel. Les apprenants sont tenus de ranger leur matériel afin d'éviter toute détérioration et perte et de jeter les emballages et restes dans les poubelles dédiées à cet usage.

Article 8 : Consignes incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de 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 par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Directeur du centre de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans le centre de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par La Présidente du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Mesures exceptionnelles crise sanitaire COVID 19

Tout apprenant devra appliquer rigoureusement les gestes barrières : port du masque, espace de circulation, ...

En l'absence de port du masque, et sans préjudice des règles qui le rendent obligatoire, la distanciation physique entre deux personnes est portée à deux mètres : décret n° 2021-76 du 27 janvier 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

5. DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et professionnelle et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le centre de formation. Le port de couvre-chef, casquette et autre, ainsi que tout signe ostentatoire est interdit à l'intérieur des locaux.

Article 12 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par le centre de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par la convocation adressée par voie électronique, soit par l'emploi du temps mensuel. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

Le centre de formation se réserve, dans les limites imposées par des 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 par le centre de formation aux

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR EMPORUS

horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard à la formation, il est indispensable pour l'apprenant d'en avertir La Présidente du centre de formation ou le secrétariat du centre de formation.

Lorsque les apprenants sont des salariés, le centre de formation doit informer l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, 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.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par l'apprenant et le formateur pour chaque demi-journée.

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du centre de formation, 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 au centre de formation ;
- se garer sur les places réservées au personnel du centre.

Article 14 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'interdiction d'utiliser son téléphone portable durant les heures de cours sous peine de confiscation et 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 pour le matériel mis à disposition à cet effet. Les ordinateurs portables prêtés doivent être apportés à chaque cours, sous peine de devoir être restitués. À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Le matériel commun, mis à disposition de tous les apprenants au sein des locaux, doit être utilisé avec soin, en respectant sa fonction première ainsi que les consignes d'utilisation. En cas de dégradation, de destruction ou de disparition dudit matériel, la responsabilité civile de l'apprenant pourra être engagée pour couvrir les frais de remise en état.

Article 15 : Enregistrements

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

Article 16 : 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 17 : Responsabilité du centre de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toutes natures déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 18 : Respect de la charte développement durable

Chaque apprenant doit respecter les consignes posées par le centre

de formation sur les gestes « eco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de covoiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

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. 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par La Présidente du centre de formation ou son adjoint, 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 formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Présidente du centre de formation doit informer de la sanction prise l'employeur, lorsque l'apprenant est en contrat d'apprentissage ;

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

- Avertissement oral par l'équipe pédagogique et/ou la Direction
- Exclusion de cours
- Entretien de remédiation
- Mise en garde par courrier, avec information à l'employeur
- Convocation à un entretien, en présence de l'employeur si souhaité
- Exclusion temporaire de l'établissement, avec ou sans mise à pied
- Passage devant le conseil de discipline
- Exclusion définitive de l'établissement

Cette sanction peut entraîner la résiliation du contrat. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions L-122-40 et L 177-17 du Code du Travail. Cependant, il appartient au Conseil de Discipline de constater les faits et actes reprochés à l'apprenant.

Article 20 : Procédure disciplinaire

Définition : toute mesure, autre que les observations verbales, prise par La Présidente de l'organisme (ou son représentant) à la suite d'un agissement de l'apprenant ou de l'apprenti qu'il considère comme fautif.

Cette mesure peut être de nature :

- à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ;
- ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article R.6352-4

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

Article R.6352-5

Lorsque La Présidente du centre de formation ou son adjoint envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- La Présidente du centre de formation ou son adjoint convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation ;
- Celle-ci 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 ;
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié du centre de formation

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR EMPORUS

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La Présidente du centre de formation ou son adjoint indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des apprenants ;
- Elle est saisie par La Présidente du centre de formation ou son adjoint après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée
- l'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié du centre de formation. La commission de discipline transmet son avis au Directeur du centre de formation dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Article R. 6352-6

La sanction 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 de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre récépissé ou d'une lettre recommandée.

Article R. 6352-7

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 et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article L.6222-18-1

Seuls des motifs liés au comportement ou à l'absentéisme peuvent justifier une exclusion définitive. Ce renvoi relève du conseil de discipline en complément d'une concertation avec l'employeur avant toute décision. Ce renvoi peut entraîner le licenciement de l'apprenant.

6. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Pour chaque formation supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation, pendant les heures de formation.

La Présidente du centre de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.

Leur rôle :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;

- faire connaître au conseil de perfectionnement les observations des apprenants et des apprentis sur les questions de sa compétence.

7. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement doit examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de formation, notamment sur :

- le projet pédagogique du Centre de formation
- 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
- 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 centre
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- les projets d'investissement
- les informations à publier chaque année

Le conseil de Perfectionnement est constitué a minima de :

- 2 membres de la Direction du centre de formation
- 2 formateurs réguliers
- 1 représentant des élèves de chaque classe (délégué ou suppléant)
- 3 représentants des entreprises (employeur et/ou maître d'apprentissage et/ou tuteur)

8. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

Vos droits en tant que salarié :

- vous percevez une rémunération (entre 25 % et 100 % du Smic) ;
- vous bénéficiez d'une couverture sociale : vous êtes affilié au régime de protection sociale dont dépend votre employeur, vous bénéficiez des congés maladie et de maternité/paternité... ;
- vous avez droit aux congés payés : soit 5 semaines par an auxquelles s'ajoutent 5 jours de congés supplémentaires pour préparer les examens ;
- vous avez droit à une période d'essai de 45 jours au moment de votre embauche ;
- vous bénéficiez d'un examen médical dans les deux mois qui suivent votre embauche ;
- vous pouvez participer aux élections professionnelles de l'entreprise (si vous remplissez les conditions d'électorat et d'éligibilité).

Vos droits en tant qu'apprenti :

- une carte nationale d'apprenti (ou carte étudiant des métiers) qui donne accès à de nombreux avantages et réductions ;
- une exonération d'impôts sur le revenu si votre salaire ne dépasse pas le Smic annuel.

Vos obligations en tant qu'apprenti :

Honorer ses engagements pris dans le contrat d'apprentissage :

- Travailler en entreprise selon les consignes émises par l'employeur et le maître d'apprentissage conformément aux documents de liaison établissement de formation / Entreprise.
- Suivre avec assiduité et ponctualité les activités pédagogiques et éducatives mises en place au sein de l'établissement de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR EMPORUS

- Justifier réglementairement ses absences conformément aux règles définies par le Code du Travail : seuls un arrêt de travail ou une convocation officielle justifient l'absence.
- Respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation et notamment en ce qui concerne la tenue.
- S'impliquer dans la formation :
- Faire preuve de dynamisme et de curiosité.
- Développer les efforts nécessaires à sa réussite, être acteur de sa formation dans le but de développer les compétences professionnelles intrinsèques au métier.
- Communiquer avec l'équipe éducative de l'établissement de formation ainsi qu'avec le maître d'apprentissage, sur tous les sujets ayant trait à la formation, notamment à partir des documents de liaison et du livret d'apprentissage.
- TENIR À JOUR LE LIVRET DE SUIVI, document qui sera transmis au jury d'examen.
- Prendre connaissance des modalités d'évaluation et de validation de la formation.
- S'investir dans les activités socio-éducatives mises en place par l'établissement de formation, suggérer et participer à des projets.
- Répondre à l'enquête annuelle sur l'insertion professionnelle des apprentis (IPA) qui a lieu 6 mois après la sortie de formation.

9. HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

Conformément à la Loi, les articles du Code du Travail et du Code Pénal listant les motifs, recours et sanctions liés au harcèlement moral, au harcèlement sexuel ou à toute forme de discrimination sont affichés à l'entrée de l'établissement.

10. COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'organisme de formation tient à rappeler au représentant de l'entreprise bénéficiaire de la présente convention que l'exécution du présent contrat rend nécessaire la collecte et le traitement de données à caractère personnel le concernant et ce, afin de respecter les finalités suivantes :

- Permettre à l'organisme de formation de satisfaire à ses obligations de justificatifs de la réalité des actions de formations dispensées, telles que précisées aux articles L.6362-6 et suivants du Code du travail et plus spécifiquement des feuilles d'émargement.
- Permettre le suivi technique, administratif et pédagogique de l'action de formation dans le cadre de la réalisation de la formation, objet des présentes.

L'organisme de formation tient à rappeler que le défaut de fourniture de ces données personnelles empêcherait la réalisation des objectifs ci-avant rappelés et que la collecte conditionne plus généralement la conclusion et l'exécution du présent contrat.

Les données à caractère personnel seront adressées aux formateurs intervenants au sein de l'organisme de formation, aux organismes financeurs le cas échéant, aux autorités de contrôle, dûment habilitées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En application de l'article 13 du Règlement Européen sur la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, le représentant de l'entreprise bénéficiaire signataire de la présente convention est informé de ce qu'il dispose du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci,

ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement ou du droit à la portabilité des données.

Ces données seront conservées pendant toute la durée et l'exécution du présent contrat, ainsi que, le cas échéant, pour la durée de la prolongation éventuelle.

Afin de permettre un suivi statistique et préserver les intérêts de l'organisme de formation du point de vue de l'engagement de sa responsabilité civile, elles seront également conservées pendant une durée de 5 (cinq) ans à compter du terme du présent contrat, correspondant au délai de prescription de droit commun. Cette durée pourra être prolongée le cas échéant, en cas de survenance d'événements qui pourraient interrompre ou suspendre ce délai de prescription.

Pendant cette durée, ces données feront l'objet d'un archivage, préalable à leur suppression définitive.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Entreprise et l'apprenti disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données personnelles et peuvent demander la communication de celles-ci. Ils peuvent également demander la limitation, la portabilité des données et/ou introduire une réclamation en saisissant plus spécifiquement la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Les demandes sont à adresser au Délégué à la protection des données (DPO) de l'organisme de formation par courriel : contact@emporus.fr à l'attention de Mme Elsa Cukier, ou par la poste : EMPORUS - DPO - 11 avenue de Montpellier 34800 Clermont-l'Hérault.

11. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er avril 2023.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

EMPORUS | SAS au capital de 5 000 €
SIRET : 951 015 924 00016 | Code APE : 85.32Z
Numéro RCS : Montpellier B 951 015 924
11 avenue de Montpellier 34800
Clermont-l'Hérault
contact@emporus.fr | www.emporus.fr

Je soussigné(e) _____

atteste avoir lu et m'engage à respecter le règlement intérieur.

Signature de l'apprenant(e)