



Règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail.

Préambule

Le terme « stagiaire » dans le règlement ci-après désigne tous les apprenants (y compris les apprentis, en contrat d'apprentissage, et les salariés en contrat de professionnalisation) sauf mention spécifique.

Il est rappelé qu'un salarié en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation est un alternant en contrat de travail à durée déterminée. Par conséquent, il est soumis aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce document, établi par le Centre de Formation d'Apprentis, est approuvé par le Conseil de Perfectionnement. Il énonce les règles applicables à tous et définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande.
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- respect mutuel entre alternants, stagiaires et membres du personnel, et alternants/apprenants entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité.
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de la communauté éducative (formateur référent / Coordinatrice pédagogique / Responsable formation).

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'EMHa Ecole des Métiers de l'Habitat. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire par courriel (lien de téléchargement) avec la convocation. Il est affiché au sein des ateliers. Le règlement définit 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 des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.



Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 : Principes généraux

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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.

Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie en centre de formation sauf autorisation médicale.

Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans l'atelier de l'EMHa Ecole des Métiers de l'Habitat. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire 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 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.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

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 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.



Article 6 : Accident

Le stagiaire 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.

Le stagiaire victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile au centre de formation doit en informer son employeur, sous 48 heures afin qu'il effectue les démarches auprès de la CPAM : il s'agit d'une déclaration d'accident du travail.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 – Horaire de formation

Les stagiaires 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les cours se déroulent généralement de 9 heures à 17 heures avec une pause déjeuner d'une heure (l'horaire des cours est confirmé sur la convocation envoyée par courriel aux stagiaires).

A noter : les horaires de convocation aux sessions de validation des CCP/examens, ne correspondent pas aux heures habituelles de formation. La tranche horaire de début et de fin d'examen se situe entre 8h et 17h30. Certaines journées de formation ou d'examen peuvent avoir lieu le samedi. Les stagiaires doivent se référer aux dates exactes indiquées sur la convocation.

Les horaires et dates d'examens ne sont pas modifiables.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation par téléphone 01 84 88 83 50 ou par courriel information@ecole-metiers-habitat.fr



En cas d'absence, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation par tous les moyens, le jour de la formation et **adresser un justificatif sous 48 heures** à l'adresse suivante : information@ecole-metiers-habitat.fr

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- arrêt de travail délivré par un médecin
- convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...)
- événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance...)
- document remis par les services administratifs ou assimilés (police, SNCF). En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration du stagiaire dans sa séance de formation
- refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé, en raison d'un impondérable professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service

En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, ce dernier doit se présenter auprès de la coordinatrice pédagogique ou à défaut d'un autre membre de l'administration de l'EMHa présent sur place, et ne doit en aucun cas quitter l'établissement.

Pour les apprentis et stagiaires en contrats de professionnalisation, un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise à la fin de chaque période d'alternance. L'absence non justifiée ou non autorisée de l'alternant peut entraîner une perte de rémunération.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

La feuille d'émergence est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émergence. Seules les signatures (stagiaires et formateurs) ou la mention « Absent » doivent y figurer.



Article 7.4 – Formalisme attaché aux remises des livrets de certification ou parchemins

Le livret de certification délivré par le Ministère du Travail listant les certificats de compétences professionnelles (CCP) obtenus et/ou le parchemin seront remis uniquement en mains propres contre signature. Cette procédure est obligatoire et imposée par la DRIEETS, l'organisme de formation ne peut s'y soustraire.

Article 8 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services
- déjeuner dans les ateliers sauf autorisation par le formateur

Article 9 : Tenue

Le stagiaire a l'obligation de porter des chaussures de sécurité et une tenue de travail pour accéder aux ateliers. Il doit donc se munir et se présenter, **dès le premier jour de formation** :

- d'une paire de gants de manutention
- d'une paire de chaussures de sécurité
- d'une tenue de travail (vêtements ne craignant ni les tâches, ni la poussière)
- d'un casque de chantier pour le CCP1, cloisons
- d'un casque anti bruit pour le CCP1, cloisons
- des lunettes de protection pour le CCP3, plomberie
- d'une paire de gants de soudure pour le CCP3, plomberie

Il peut prévoir également des vêtements chauds en hiver. Chaque stagiaire se doit de porter une tenue correcte et adaptée à l'activité pédagogique dans un cadre professionnel. Nous vous préconisons également, d'apporter un cadenas, afin de garantir la sécurité de vos biens personnels, que vous pourrez ranger dans les casiers mis à disposition dans l'atelier.

Article 10 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.



Article 11 : 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.

Les outils et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. En fonction de la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de formation, ateliers, vestiaires, entrée, sanitaires...). Un casier est mis à disposition du stagiaire pour ses effets personnels et peut être verrouillé à l'aide d'un cadenas apporté par le stagiaire.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 14 : Sanction disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par Marie Davideau, Directrice Générale
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.



Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Directrice Générale informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 15 : Garanties disciplinaires

Article 15.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque la Directrice Générale envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- elle convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.3 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire/alternant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 16 : Conseil de Perfectionnement : rôle et constitution

Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », les statuts de l'établissement Lili et Compagnie EMHa Ecole des Métiers de l'Habitat intègre bien sa mission d'apprentissage.

Le décret d'application n°2019-1143 du 7 novembre 2019 précise les dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprenti.e.s, notamment leurs missions, leur organisation et le rôle du conseil de perfectionnement.



Dans ce cadre, le présent règlement du conseil de perfectionnement pour les formations de l'EMHa Ecole des Métiers de l'Habitat ouvertes à l'apprentissage relève des dispositions légales et réglementaires inscrites dans le Code du travail, et notamment aux articles L.6231-3 et R6231-3 à -5 et suivants. L'article L6231-3 du code du travail dispose que « tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement ».

Article 16.1 – Attributions

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, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou aux taux de rupture des contrats d'apprentissage en application de l'article L. 6111-8

Article 16.2 – Modalités de désignation des membres du conseil de perfectionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Directrice de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Le conseil de perfectionnement comprend à minima :

- la Directrice de l'organisme de formation en apprentissage
- le ou les adjoints de direction selon leur domaine de compétences
- deux représentants de l'équipe pédagogique de formateurs,
- un représentant des apprentis.

Le président du conseil de perfectionnement peut décider d'inviter aux réunions du conseil de perfectionnement des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, des maîtres d'apprentissage et des représentants de l'Etat et de la Région notamment.

Article 16.3 – Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour. La séance 2024 se déroulera courant du mois d'août 2024. Ces périodes sont données à titre



indicatives sous réserve de la disponibilité des membres du conseil de perfectionnement.

La préparation du conseil de perfectionnement est assurée par les représentants du CFA qui assurent également la diffusion des comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement.

Les documents préalables seront transmis aux participants au moins une semaine avant les séances.

Les comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement sont transmis par courriel aux membres du conseil de perfectionnement.

Article 17 : Mesure de prévention des risques de contamination au Covid-19.

Article 17-1 – Mesures d'hygiène

Le port du masque et la distanciation sociale ne sont plus obligatoires. Le respect des règles d'hygiène, comme le lavage des mains, le nettoyage des surfaces et l'aération des locaux, reste recommandé.

Ainsi, il est demandé aux stagiaires et aux formateurs de se laver les mains à l'eau et au savon mis à disposition par l'EMHa. Du gel hydroalcoolique ainsi qu'un produit désinfectant actif sur le SARS-COV-2 est mis à disposition dans l'atelier pour que chacun puisse désinfecter son matériel s'il le juge nécessaire.

Article 17-2 – Restauration

La restauration d'entreprise est ouverte. Les responsables d'établissement de restauration définissent l'organisation pratique permettant de respecter les mesures de prévention.

Il est expressément demandé par les espaces Cristal et Média qu'il n'y ait aucune occupation stationnaire du hall. Le hall doit rester un lieu de passage individuel, les boissons, nourritures et friandises doivent être consommées à l'extérieur du bâtiment exclusivement.

Règlement intérieur mis à jour à Poissy, le 27/02/2024

La direction



Ecole des Métiers de l'Habitat

SAS Lili et Compagnie
Technoparc Espace Cristal 22 rue Gustave Eiffel 78300 Poissy
Tél. : 01 84 88 83 50 www.ecole-metiers-habitat.fr
S.A.S au capital de 15 850€ SIRET 51116872600046
TVA intra FR 16511168726 CFA - UAI 0783729E