

# Règlement intérieur des stagiaires de la formation continue, des salariés en contrat de professionnalisation et des apprentis de l'ESA.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

En application de l'article L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur s'applique aux stagiaires de la formation continue, aux salariés en contrat de professionnalisation et aux apprentis, dénommés ci-après « apprenants » participant à une action de formation organisée par l'ESA. Ce document détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation de ces apprenants.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant avant inscription. Il est également disponible sur le site internet du Groupe ESA.

Chaque apprenant accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'ESA.

## REGLES EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE

### Article 1 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Ces consignes sont affichées dans l'établissement.

Il est interdit aux apprenants d'intervenir d'une quelconque manière sur les installations :

- de distribution de l'énergie électrique et de gaz,
- électriques internes des équipements et des machines,
- de télécommunications et informatiques.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Des situations peuvent amener l'école à prendre des mesures exceptionnelles en matière d'hygiène et de sécurité. Ces mesures particulières feront l'objet de procédures adaptées aux différentes situations et seront diffusées aux apprenants en cas de nécessité.

### Article 2 : CONSIGNES INCENDIE

Toutes les personnes présentes dans l'établissement, doivent évacuer les locaux sans délai en cas de déclenchement de l'alarme incendie, ou sur demande formelle du personnel chargé de la sécurité.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'ESA de manière à être connus de tous les apprenants, tout en respectant les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail.

Les apprenants sont tenus d'utiliser et de ne pas détériorer les moyens de protection collectifs (extincteurs, déclencheurs d'alarme...) mis en place dans l'établissement.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### **Article 3 : ACCIDENT ou INCIDENT DE SANTE**

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, sans délai, auprès de tout membre du personnel, l'accueil et/ou le sauveteur secouriste du travail le plus proche (SST).

Aucun apprenant ne doit quitter l'établissement en cas de « malaise » ; un salarié SST de l'ESA prendra alors, avec les services publics concernés, la décision de faire partir ou non l'apprenant de l'établissement.

### **Article 4 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

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 strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de l'ESA ; il est toutefois autorisé de fumer ou vapoter dans les zones extérieures spécialement prévues à cet effet.

### **Article 5 : BOISSONS ALCOOLISEES, DROGUES ET MEDICAMENTS**

Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer toute drogue et toute boisson alcoolisée. Il est interdit également d'entrer ou de séjourner dans l'établissement sous l'emprise de stupéfiants ou en état d'ivresse caractérisé.

Des contrôles par éthylomètre seront réalisés, de façon aléatoire et inopinée, dans les différentes formations de l'établissement et ce tout au long de l'année scolaire. Ces contrôles seront encadrés par une procédure interne et seront réalisés par des personnes habilitées en interne. En cas de contrôle positif, des sanctions pourront être appliquées.

Les apprenants ne doivent pas introduire dans l'établissement des médicaments ingérables pour un autre usage que leur propre consommation. Il est interdit de donner des médicaments à un autre apprenant.

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 6 : ACCES A L'ETABLISSEMENT**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement.

## Article 7 : HORAIRES – ABSENCES ET RETARDS

Les établissements d'Angers et de Paris sont ouverts du lundi au vendredi de 7h45 à 21h30. En dehors de ces créneaux, les bâtiments ne sont pas accessibles aux apprenants.

Les horaires de formation s'imposent à tous : chacun est tenu de faire preuve d'assiduité et de ponctualité. Les horaires sont fixés par le responsable de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit via l'application MyESa.

Selon les formations, le contrôle de présence est effectué par appel ou par émargement à chaque séance de cours.

En cas d'absence ou de retard en formation à l'ESA ou à l'extérieur de l'ESA, les apprenants doivent avertir leur responsable de formation et l'assistante chargée des absences en précisant la raison de l'absence ou du retard et s'en justifier.

Régulièrement, l'ESA informe l'employeur et/ou le financeur de toute absence ou retard dont l'apprenant aurait pu faire l'objet. Celle-ci, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, pourrait être amenée à effectuer une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Toute absence ou retard non justifiés par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Concernant les absences sur des heures en entreprise, les apprenants doivent se conformer à la réglementation de l'entreprise.

En cas de maladie, seul un arrêt de travail sera pris en compte. En cas d'arrêt de travail, l'apprenant ne doit pas venir à l'ESA. Seule une autorisation donnée par le médecin conseil de la MSA ou de la CPAM peut lui permettre de revenir en cours.

Aucun apprenant ne doit partir avant la fin des cours - Une décharge doit être renseignée obligatoirement, si l'apprenant a une obligation qui justifierait un départ anticipé de l'établissement.

## Article 8 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et par voie numérique. Des zones d'affichage sont mises à la disposition des apprenants et des différentes associations apprenantes. En dehors de ces panneaux et sans autorisation du Secrétariat Général ou de la Direction Générale, aucun affichage n'est autorisé.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. Ces dispositions ne doivent pas porter atteinte à l'exercice des libertés syndicales.

## **Article 9 : UTILISATION ET MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL**

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.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel ou tout incident doit être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

## **Article 10 : RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES APPRENANTS**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, laboratoires pédagogiques, locaux administratifs, parcs de stationnement ou autres...)

## **Article 11 : TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT**

Une tenue vestimentaire correcte et un comportement adapté avec tous, sont exigés, aussi bien au sein de l'établissement que pendant les périodes de formation et de stages à l'extérieur.

Pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux, les apprenants concernés devront le cas échéant, porter les équipements de protection individuelle qui leur seront fournis et adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces obligations pourra faire l'objet de sanctions.

## **PROCEDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

*Selon les dispositions des articles R. 6352-3 à R.6352-8 du Code Travail :*

## **Article 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions 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, prises par le directeur de l'établissement 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 formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la nature et la gravité des faits reprochés, l'échelle des sanctions, énoncé par ordre croissant de gravité est la suivante :

- avertissement écrit
- exclusion temporaire de la formation pouvant aller jusqu'à 10 jours ouvrés
- exclusion définitive de la formation

Lorsque la prestation est réalisée en tout ou partie à distance, l'exclusion temporaire entraîne la suspension temporaire aux accès de connexion.

Les droits d'accès aux plateformes d'enseignement à distance seront également suspendus en cas de manquement aux obligations d'assiduité prévues dans le programme de formation à distance, s'il y a lieu.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## Article 13 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

### ➤ Information de l'apprenant

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

### ➤ Convocation et tenue d'un entretien

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise également 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.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de promotion ou de stage. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur et/ou le financeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

### ➤ Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

### ➤ Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite au présent article n'ait été respectée

### ➤ Information des tiers

Si l'apprenant est mineur, son représentant légal reçoit par tout moyen une copie de la sanction notifiée.

Dans les autres cas, le directeur de l'établissement ou son représentant informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

*Selon les dispositions des articles R.6352-9 à R.6352-14 du Code Travail*

## **Article 14 : ELECTIONS**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

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

Le directeur de l'établissement a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

## **Article 15 : MANDAT**

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. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

## **Article 16 : RÔLE DES DELEGUES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## **Article 17 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement et désignation de ses membres conformément à l'article R. 6231-3 et suivants pour les formations par apprentissage :

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'ESA.  
Le Conseil de perfectionnement se réunit deux fois par an.

Le conseil de perfectionnement est composé :

- De l'ensemble des fonctions impliquées dans le bon déroulement de l'apprentissage :
  - Directeur du CFA de l'ESA,
  - Responsable du Service Développement et gestion de l'Alternance
  - Directeur / responsable de programme,
  - Responsable apprentissage / Pédagogique
  - Responsable de formation,

- Enseignant/formateur,
- Collaborateurs administratifs
- Des apprentis, de façon à représenter les programmes et la gamme des formations portées par le CFA
- Du référent Handicap,
- Des entreprises concernées par les métiers concernés par les formations
- Des partenaires Région, OPCO et branches professionnelles, académiques, de la DRAAF, DREETS
- De la gouvernance de l'ESA

Les membres sont désignés sur la base du volontariat, ou invités, et en tenant compte de la nécessité d'intégrer la dimension représentative citée ci-dessus.

Ses missions du conseil de perfectionnement sont en accord avec celles indiquées dans l'article R6231- 4.

Pour l'Association Groupe ESA, le 28 août

2024.

René SIRET

Directeur Général