

# REGLEMENT INTERIEUR

## Article R 6352-1 du code du travail

### Préambule

L'Ecole Atypique est un organisme de formation professionnelle indépendant dont l'objectif est d'assurer des actions de formation continue et en alternance en faveur de publics à besoins spécifiques d'apprentissage.

Le présent règlement a vocation à préserver les droits des personnes inscrites en formation et à fixer le cadre pour aider au respect des devoirs et des obligations de chacun(e). Ce règlement s'applique à tout admis au sein de l'Ecole Atypique conformément à l'article R. 6352 du Code du Travail et a pour objet :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Ecole Atypique
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
- D'édicter les règles disciplinaires applicables aux apprenants.

\*\*\*

L'Ecole Atypique est un lieu d'apprentissage et de travail, mais aussi un lieu de vie. Les formations y sont dispensées dans le respect du principe de laïcité, excluant toute propagande politique, idéologique et religieuse.

Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacune et chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle. Il est du devoir de tous d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Les lois nationales et européennes comme notamment, les droits de l'homme et de la personne, contre la discrimination, et l'égalité des sexes s'appliquent de fait.

Le respect du règlement intérieur nécessite une collaboration étroite et constante entre les différentes parties prenantes suivantes :

- les apprenants dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi. Leur implication est essentielle tout au long de leur parcours de formation et ce quel que soit leur statut (formation continue, alternant en contrat d'apprentissage, stagiaire de la formation professionnelle) ;
- les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenants à la réussite de leur formation ;
- les entreprises qui s'engagent à participer à la co-construction des parcours personnalisés de formation et à la sécurisation des parcours professionnels pour une employabilité durable.

\*\*\*

## Objectifs

Notre pédagogie, fondée sur la co-construction des parcours adaptés et personnalisés avec l'ensemble des parties prenantes, s'appuie sur l'utilisation de dispositifs et moyens pédagogiques multimodaux et l'expérientiel. Elle place ainsi l'apprenant au cœur de son apprentissage et du fonctionnement du centre de formation.

Notre objectif est de faire acquérir aux apprenants une qualification professionnelle diplômante ou qualifiante mais également de faciliter leur insertion professionnelle via des programmes de formation courts destinés à soutenir leur employabilité de manière durable.

Notre engagement consiste à :

- Former des collaborateurs qualifiés tout en développant les compétences psychosociales,
- Aider à l'orientation des apprenants avant, pendant et après leur parcours de formation,
- Créer un lieu de vie dans le centre de formation,
- Permettre un accompagnement personnalisé et individualisé aux apprenants.

L'Ecole Atypique doit jouer pleinement son rôle d'insertion professionnelle et veille à :

- Offrir un environnement inclusif à partir de différentes actions impliquant l'ensemble des parties prenantes ;
- Partager des valeurs fortes autour de l'engagement social et sociétal, l'universalité, le partage, la coopération et le respect de l'autre pour le bien-être physique, psychique et social de chacun ;
- S'assurer des conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

# I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE ATYPIQUE

## **Horaires d'ouverture du Centre de Formation :**

Le Centre de Formation est ouvert à partir de 9h00 et jusqu'à 17h00.

## **Horaires de formation :**

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps.

Les horaires de formation sont généralement du lundi au vendredi. Les apprenants sont également susceptibles d'être en formation sur l'ensemble des jours ouvrables, c'est-à-dire également le samedi.

Les cours débutent le matin à partir de 9 h et peuvent se poursuivre jusqu'à 17h00.

En cas d'absence d'un formateur, l'horaire peut être modifié de façon temporaire. Les absences et les éventuelles modifications sont signalées aux employeurs pour les apprenants en alternance.

## **Pauses :**

Les cours théoriques incluent deux pauses : une pause le matin et une pause l'après-midi, à des moments déterminés par le formateur. La pause déjeuner d'une heure a lieu selon les créneaux horaires de la formation.

La Direction du Centre de Formation dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des pauses.

## **Sorties de formation :**

La gestion de ces entrées/sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

## **Sorties libres :**

En aucun cas, l'Ecole Atypique ne pourra être tenue responsable d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime ou auteur pendant les sorties libres, qu'elles aient été autorisées ou non, hors de l'enceinte du Centre de Formation.

## **Stationnement et comportement des utilisateurs du parking :**

Le code de la route s'applique sur les parkings situés à proximité du Centre de Formation.

## **Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.**

Toutes les précautions nécessaires sont à prendre par les propriétaires ou usagers de véhicules. Il leur appartient notamment d'**attacher** les 2 roues, de **fermer** les voitures à clé, de ne pas laisser des objets de valeur dans les véhicules...

## II. STATUT DES APPRENANTS

### **L'apprenant en contrat d'apprentissage :**

L'apprenant en contrat d'apprentissage est un salarié en contrat à durée déterminée, inscrit au CFA pour suivre une formation. Il est donc soumis aux dispositions du Code du travail, du règlement intérieur de l'entreprise et du présent règlement intérieur.

L'Ecole Atypique s'engage à accepter l'inscription des apprentis recrutés par les entreprises pour la préparation des titres ouverts à l'apprentissage, sous réserve de la constatation de leur aptitude et du respect des dispositions relatives aux conditions d'accès à la formation fixées par les arrêtés portant création desdits titres. Le centre de formation inscrit les apprentis aux examens correspondant aux formations pour lesquelles ils ont été retenus.

L'apprenti bénéficie d'un livret d'apprentissage. Chaque acteur (équipe pédagogique de l'Ecole Atypique, maître d'apprentissage et apprenti) a la charge de le compléter tout au long de la formation et de le signer. Ce document de liaison entre le CFA et l'entreprise doit permettre de réaliser une synthèse des connaissances pratiques et théoriques en fonction de la progression de l'apprenti. En cas d'absence de signatures répétées, notifié par le centre de formation, l'apprenti veillera à sa mise en conformité dans les meilleurs délais.

### **L'apprenant salarié ou demandeur d'emploi/stagiaire de la formation professionnelle :**

Il est soumis au respect du règlement intérieur du Centre de Formation.

### **Travail pendant les périodes de formation :**

Les apprenants effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leurs absences si besoin ; un temps de soutien à ce travail est possible lors des cours de récupération et de lancement.

### **Amélioration continue et qualité de la formation :**

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue, le Centre de Formation est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprenants. Tout au long du parcours de formation. Les apprenants sont ainsi sollicités via l'envoi de questionnaires de satisfaction.

Chacun peut aussi s'exprimer par Courriel à : [contact@lecoleatypique.fr](mailto:contact@lecoleatypique.fr)

### **Modification de la situation personnelle :**

Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse e-mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt auprès du Centre de Formation.

### **Post-Formation :**

Chaque apprenant s'engage, lorsqu'il/elle sera sollicité(e), à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant la fin du parcours de formation.

# III. REPRESENTATION DES APPRENANTS ET REGLES DE VIE

## ❖ Droits des apprenants

### Droits individuels

Tout apprenant a droit au respect de ses opinions et de ses convictions, au respect de sa liberté d'expression, de ses origines, de ses biens, de son travail et de son intégrité physique.

### Représentation des apprenants

L'élection des délégué.es des apprenants a lieu durant le 1<sup>er</sup> trimestre, au sein du Centre de Formation, au scrutin uninominal à deux tours, à raison d'un délégué et d'un suppléant par année et par groupe de formation. Le scrutin est organisé pendant les heures de formation. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Si au 1<sup>er</sup> tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un second tour pour lequel la majorité relative suffit.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il est procédé à de nouvelles élections.

Les délégués assurent la liaison entre la formation et les équipes pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la formation. Ils doivent respecter la confidentialité et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants peuvent réunir les apprenants et solliciter leurs avis afin d'en référer aux personnes ou aux instances compétentes, formateurs, direction, Conseil de Perfectionnement.

## ❖ Le conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an pour statuer sur les questions relatives au centre de formation. C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des apprenants, sous l'autorité de la dirigeante de l'Ecole Atypique.

Il est constitué (a minima) de :

- La dirigeante de l'Ecole Atypique
- La responsable de l'Ecole Atypique
- La cheffe de projet développement et innovation de l'Ecole Atypique
- Du coordinateur pédagogique de chaque promotion d'apprenants.

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique
- 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 d'investissement
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

## ❖ Respect des personnes et des biens

### **La discipline est l'affaire de tous :**

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun est tenu aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

Tout apprenant dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être sujet à une sanction appropriée.

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

1 – La mise en garde (Niveau 1) : rappel à l'ordre par mail reprenant le motif de la mise en garde (absence ou retard injustifié, devoir non rendu, propos ou comportement inadapté, etc.).

2 – La mise en garde (Niveau 2) : rappel à l'ordre sous la forme d'un entretien téléphonique ou physique avec la personne chargée du suivi au sein de l'Ecole Atypique (un compte rendu de l'entretien est versé au dossier administratif de l'apprenant et communiqué à l'apprenant ainsi qu'à l'entreprise accueillante dans le cas où l'apprenant est sous statut d'apprenti).

3 – L'avertissement écrit : transmis par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) à la suite d'un entretien téléphonique ou physique avec la direction de l'Ecole Atypique. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'apprenant ainsi qu'à l'entreprise accueillante dans le cas où l'apprenant est sous statut d'apprenti).

4 – Conseil de discipline : convocation transmise par LRAR. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise accueillante dans le cas où l'apprenant est sous statut d'apprenti. Suite au Conseil de discipline, une exclusion temporaire, la rupture de contrat d'apprentissage ou l'exclusion définitive de l'Ecole Atypique pourra être décidée.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des motifs retenus contre lui. Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur à ses représentants légaux par LRAR.

De même, dans le cas d'un contrat d'apprentissage, l'employeur fera l'objet d'une information, par LRAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenti.

### **Respect de ses collègues et du personnel du centre de formation :**

Le centre de formation s'engage à protéger tout apprenant contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. L'équipe pédagogique attentive aux apprenants et le Centre de Formation propose un environnement propice à un apprentissage bienveillant et sécurisé.

### **Liberté d'opinion et d'expression :**

L'apprenant peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologies de crimes.

### **Téléphone :**

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

### **Droit à l'image :**

#### ❖ Engagement du centre de formation

En vertu de l'article 9 du Code Civil, aucune image (photo/vidéo) d'apprenant ne pourra être publiée sans son autorisation écrite ou celle de son représentant légal si l'apprenant est mineur. En cours d'année, afin de valoriser des initiatives ou des actions menées par les apprenants de l'Ecole Atypique, les apprenants pourront être filmés ou photographiés. Sous réserve de leur accord, ces

documents audiovisuels pourront être utilisés pour une diffusion papier (articles de presse, magazines locaux...) ou sur Internet (site de l'Ecole Atypique, LinkedIn, Facebook, YouTube).

Ces publications ou diffusions seront strictement à but informatif et non commercial.

#### ❖ Engagements des apprenants

Pour les apprenants, il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement (parking compris) ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation.

Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) **sous peine d'exclusion définitive.**

Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction du centre de formation et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

#### Prosélytisme :

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts,
- d'apposer des affiches,
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction du centre de formation ou de son représentant légal.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux même des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Le port d'insignes à caractère religieux est toléré tant qu'il ne porte pas préjudice aux principes fondamentaux du « bien-vivre ensemble ».

#### Tabac :

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux du centre de formation en application du décret n°2006-1386.

#### Produits stupéfiants :

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte du centre de formation feront l'objet d'une exclusion temporaire avant la décision d'une sanction appropriée.

#### Accès règlementé aux salles informatiques, au local des photocopies et professionnels :

Tout apprenant n'accède aux salles informatiques, à la salle de photocopies ainsi qu'aux locaux professionnels uniquement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique référent.

#### Comportement éco citoyen :

L'éco-citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du centre de formation. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien.

Des éco gestes au quotidien : *éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre...* - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du centre de formation sont **L'AFFAIRE DE TOUS ET TOUTES** et font partie intégrante de la formation professionnelle

#### Vandalisme et comportement dangereux :

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, de non-respect des procédures incendies feront l'objet sanction immédiate et appropriée.

## IV-ASSIDUITE ET PONCTUALITE

### ❖ Obligation d'assiduité

Les apprenants doivent se soumettre aux horaires définis dans leur emploi du temps. Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés par les formateurs et leur présence est donc obligatoire.

Toute absence doit être systématiquement justifiée par écrit par l'apprenant à la direction de l'Ecole Atypique à qui il transmet dans les délais légaux, les originaux des justificatifs d'absence. Seules les absences prévues par le code du travail (arrêt de travail pour maladie, accident du travail, congé maternité, convocation d'une administration, événement familial) sont admises comme justifiées.

### Cas des apprentis :

L'apprenti s'engage, de par le contrat qu'il a signé, à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA et en entreprise.

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).

Toute absence, en cas de maladie, devra être couverte par un arrêt de travail. Lors d'une absence pour maladie ou accident, seul l'arrêt de travail est valable. L'apprenti suivra la procédure légale : Dans les 48 heures, envoi de l'arrêt de travail à l'entreprise (volet « entreprise »), envoi des 2 autres volets à la Sécurité Sociale et envoi d'une copie à l'Ecole Atypique à l'adresse [contact@lecoleatypique.fr](mailto:contact@lecoleatypique.fr).

Pour toutes les autres, l'apprenti doit faire parvenir un justificatif à son entreprise et à l'Ecole Atypique dans les plus brefs délais. Les absences injustifiées sont toutes les absences qui ne correspondent pas aux critères cités plus haut ou pour lesquelles un justificatif n'a pas été apporté au centre de formation. En cas d'absences répétées non justifiées (3 maximum), un état récapitulatif sera établi par le centre de formation.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner des sanctions disciplinaires et une perte de rémunération.

Le contrat de formation impliquant l'obligation pour l'entreprise de faire suivre à l'Apprenti tous les cours programmés au calendrier, le CFA ne peut à aucun moment répondre favorablement aux demandes formulées par les entreprises de dispense de cours.

### IMPORTANT :

Toutes les démarches administratives et recherches d'informations, y compris consultations médicales et examen du permis de conduire, se font en dehors des heures de cours.

## Approche coordonnée avec l'employeur

Au sein du notre CFA, nous adoptons une approche coordonnée avec les employeurs pour assurer une gestion rigoureuse et équitable des absences.

Une absence est considérée comme justifiée lorsqu'elle correspond aux événements ouvrant droit à des jours d'absence autorisée et lorsqu'elle est justifiée par écrit avec fourniture des pièces justificatives sous 48 heures. Une absence qui ne relève pas des cas d'absences autorisées est considérée comme injustifiée.

Les absences justifiées ne peuvent pas donner lieu à sanction. Cependant elles peuvent impacter la capacité à se présenter à un examen ou, le cas échéant, la capacité à obtenir sa certification dans le cadre des modalités de mise en oeuvre de l'évaluation en cours de formation (ECF). Les absences injustifiées constituent quant à elles des fautes sanctionnables.

En amont de toute sanction disciplinaire, l'employeur a la possibilité :

- d'opérer une retenue sur salaire, laquelle ne constitue pas, en l'espèce, une sanction disciplinaire. Le Code du travail (article L. 1331-2) interdit en effet aux employeurs de mettre en oeuvre des amendes ou des sanctions pécuniaires. Une retenue sur salaire constitue la simple contrepartie de l'heure ou des heures non effectuée(e) dans le cadre du contrat d'apprentissage. La retenue sur salaire doit être strictement proportionnelle à la durée de l'absence. Il peut être envisagé de négocier avec les entreprises une procédure de retenue automatique sur salaire dans le cas d'absences injustifiées.
- d'adresser à son apprenti(e) une lettre de rappel à l'ordre au titre de l'article L. 6221-1. Une lettre de rappel à l'ordre a vocation à rappeler au salarié ses obligations contractuelles et à lui indiquer que son attitude n'est pas acceptable au sein de l'entreprise. Attention néanmoins à bien distinguer cette démarche de la lettre d'avertissement, laquelle constitue une sanction.

Il est important de rappeler que le temps de formation en son sein est compris dans le temps de travail, et que ces absences non justifiées constituent un motif de rupture du contrat (L. 6222-18).

Cette démarche concertée vise à soutenir l'accompagnement des apprentis tout en renforçant la collaboration avec les entreprises pour garantir la réussite des parcours de formation.

## Annexe : Qualification des absences (justifiée ou injustifiée) - liste non exhaustive

Type d'absence	Absence recevable ?	Justificatif à fournir	Précisions complémentaire
Convocation : -du Tribunal/police /gendarmerie -pour examens -permis de conduire -examen du code -administration (fiscale, etc.)	OUI	Copie de la convocation	
RDV : - avec un assistant social -récurrent chez un spécialiste de la santé	Possible sous conditions	Copie de la convocation	Il est recommandé de planifier ce type de rendez-vous en dehors des heures de cours, sauf en cas de nécessité absolue où un aménagement du temps de formation est indispensable pour

			garantir le suivi social ou médical de l'apprenant. Chaque demande est étudiée au cas par cas et doit être accompagnée d'une préconisation médicale ou d'une convocation afin d'anticiper l'organisation au sein du centre de formation.
- cours de conduite - récupération de points - passage - entraînement sportif - passage des techniciens/réparations -rdv à la banque, etc. - hospitalisation d'un membre de famille -formation quelqu'en soit le motif	NON		L'apprenti est salarié. Il doit s'organiser pour prendre ses cours sur son temps libre.
Absence maladie	OUI	Arrêt de travail	
Reprise de travail avant la fin de l'arrêt	Possible sous conditions		Il faut que l'apprenti ait prévenu par écrit sa Caisse d'Assurance Maladie dans les 24 heures de la reprise.
Congé maternité/paternité	OUI	Copie de l'arrêt maternité/paternité	
Accident de transport avec véhicule personnel	NON, sauf si arrêt de travail lié à l'accident		
-Dégradation ou vol du véhicule -Panne du véhicule	NON		
Incident technique des transports publics	OUI	Justificatif du transporteur	
Grève des transports publics/blocage	OUI	Justificatif du transporteur	
Mariage ou signature d'un PACS	OUI	Certificat de mariage ou convention de PACS	
Naissance ou adoption	OUI	Certificat de naissance ou d'adoption	
Décès	OUI	Certificat de décès	
Visite médicale d'embauche	OUI	Attestation de passage	
Rapport de stage en entreprise à terminer	NON		Doit être rédigé sur le temps de formation en entreprise/le temps libre et non sur le temps de formation en CFA sauf si cela est

			prévu dans le programme de la formation
Préparation de l'épreuve d'examen	NON		Doit être pris sur le temps de formation en entreprise et non sur le temps de formation en CFA
Grève de l'apprenti	NON		
Absence d'un apprenti pompier volontaire (intervention et formation)	OUI	Justificatif d'intervention	En intervention, uniquement si l'apprenti est pompier volontaire dans la ville du CFA

### ❖ **Obligation de ponctualité**

Être à l'heure est une obligation légale et ce, conformément à son emploi du temps. Toutes les séquences de formation commencent et finissent à l'heure.

L'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant se présentant en retard en formation et ce jusqu'au début de la prochaine heure. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par l'envoi d'un avertissement écrit à l'apprenant. Dans le cas où l'apprenant est en contrat d'apprentissage, un double sera communiqué au maître d'apprentissage.

## **V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

Tout apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession.

Par obligation légale et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, une tenue adaptée, propre et correcte est demandée dans l'établissement.

Tout problème de comportement est répertorié pour d'éventuelles suites à donner :

- Les manquements à la règle pourront faire l'objet, selon leur gravité, d'un avertissement oral ou écrit, communiqué le cas échéant, à l'employeur et à la Direction du Centre de Formation ;
- Toute faute grave relevant des délits de droit commun (dégradations volontaires, agressions, vols, drogue...), outre les poursuites judiciaires usuelles, entraînera une exclusion immédiate du centre de formation et par la même, la remise en cause du contrat en cours avec l'employeur.

### **Local de pauses et de déjeuner :**

Il est interdit de prendre un repas dans un local affecté au travail ou de formation. L'Ecole Atypique met à disposition un local affecté à la restauration, avec point d'eau, un réfrigérateur et deux fours à micro-ondes. Des possibilités de restauration sont également disponibles à proximité du Centre de Formation.

### **Propreté des lieux :**

Les salles de cours et de lieux de vie communs doivent être rangées et rendues propres à chaque fin d'utilisation.

### **Prévention des incendies :**

Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux du bâtiment pour être connus de tous.

Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenants et à l'ensemble du personnel. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le centre de formation, selon les procédures en vigueur. Les évacuations se font dans l'ordre et le calme.

Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population du bâtiment en danger. Ces actes répréhensibles sont sanctionnables.

### **Traitement des accidents de travail et de trajet :**

Tout accident survenu durant les heures de formation, dans l'enceinte du Centre de Formation et sur les trajets Domicile/Centre de Formation sont respectivement considérés comme accident de travail. La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du Centre de Formation.

### **Assurance :**

Du matériel et du mobilier est mis à la disposition des apprenants dans le cadre de leur formation. Toute dégradation donnera lieu à réparation à la charge des personnes concernées. L'Ecole Atypique ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol (pour exemple : d'un ordinateur personnel, d'un véhicule personnel, ...) ou de dégradation d'objets personnels, appartenant aux apprenants.

## **VI. MATERIEL INFORMATIQUE**

### **Equipements pédagogiques :**

Les équipements pédagogiques concernent les postes informatiques individuels et sont délivrés dans un cadre de prêt et d'utilisation dans le Centre de Formation.

Chacun(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite. Toute anomalie dans leur fonctionnement et tout incident devront être immédiatement signalés auprès de l'équipe pédagogique. Les utilisateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement voire du nettoyage du matériel, après usage.

### **Charte Informatique :**

Chaque apprenant doit signer la charte informatique de l'Ecole Atypique pour le bon usage de l'informatique et des réseaux. Ce code de bonne conduite a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

### **Logiciels :**

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

La copie illégale de logiciels du centre de formation ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel fera l'objet d'une sanction immédiate et appropriée.

# REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE FORMATION

NOM : .....

PRENOM : .....

FORMATION : .....

ANNEE : .....

J'ai pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter.

**Date et Signature  
de la direction de l'École Atypique**

**Date et Signature  
de l'apprenant**  
*(ou du représentant légal si l'apprenant est mineur)*

