



Règlement intérieur

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Durant votre séjour à 1901 Formation, vous allez vivre en collectivité : des règles simples, mais indispensables au bien-être de chacun devront donc être suivies. Ce règlement n'a ainsi d'autre but que de vous permettre d'effectuer un cursus efficace, dans une ambiance harmonieuse, ayant comme principe de base le respect des autres.

Vous recevrez également un livret d'accueil à votre arrivée qui vous aidera à optimiser votre formation. Les différents lieux de formation sont :

Lieu 1 : 6, avenue du Maréchal Juin 92100 Boulogne Billancourt Tél : 01 49 09 18 35

Lieu 2 : 69, rue Escudier 92100 Boulogne Billancourt

Lieu 3 : 2, rue Ponceau 92130 Issy les Moulineaux
Tél : 01 84 76 01 40 / 01 84 76 01 41

Mail principal : 1901formation@gmail.com

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par 1901 Formation. Un exemplaire est remis à chaque étudiant ou apprenti.

Conformément à la législation en vigueur (articles L6352-3 et L6352-4, et de R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail), le présent 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 étudiants ou apprentis qui y contreviennent. Il détaille également les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Tout étudiant ou apprenti doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions d'application en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de 1901 Formation, soit par le formateur, s'agissant notamment de l'usage du matériel mis à disposition.

Chaque étudiant ou apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le Responsable de son pôle de formation.

Le centre de formation n'étant pas responsable des vols, il est recommandé de ne pas apporter ou laisser sans surveillance des objets ou vêtements de valeur, somme d'argent, chéquier, carte bancaire, portable, tablette...

Tout étudiant ou apprenti coupable de vol que ce soit dans le centre ou sur un autre étudiant ou apprenti fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive de l'établissement. L'établissement se réserve également le droit de signaler ces faits à la justice par la voix de sa direction ou de sa présidence.

ARTICLE 3 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de 1901 Formation. L'étudiant ou apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'étudiant ou apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme l'instruction du formateur ou du responsable de pôle. Tout étudiant ou apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant :

- le 18 à partir d'un téléphone fixe ;
- le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation ;
- des exercices de prévention seront susceptibles d'être organisés durant les périodes de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 4 - ENREGISTREMENT ET DROIT A L'IMAGE

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

L'organisme de formation pourra être amené à photographier ou filmer l'étudiant ou apprenti dans le cadre de sa formation. Les clichés pourront ensuite être utilisés sur le site internet du centre de formation pour illustrer l'activité de l'établissement ainsi que sur les documents de communication de l'organisme.

Si un étudiant ou apprenti est clairement identifiable sur un de ces contenus, il lui sera demandé de remplir et de signer l'autorisation de droit à l'image

ARTICLE 5 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux étudiants ou apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation sous peine de sanctions immédiates.

Toute contrevenance fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive de l'établissement. L'établissement se réserve également le droit de signaler ces faits à la justice par la voix de sa direction ou de sa présidence.

ARTICLE 6 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

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

Par respect des règles d'hygiène, il est interdit de jeter les mégots par terre. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur de l'établissement.

ARTICLE 7 - ACCIDENT

L'étudiant ou apprenti 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 1901 Formation, qui réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 8 - ASSIDUITÉ DE L'ETUDIANT OU DE L'APPRENTI

8.1 - Horaires de formation

Les étudiants ou apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de cet horaire peut entraîner des sanctions.

Pour rappel, ces horaires sont : du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Sauf circonstances exceptionnelles, les étudiants ou apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de cours.

Le même respect des horaires sera observé durant les stages, sachant que ces horaires sont susceptibles de varier suivant les établissements. Les étudiants ou apprentis peuvent également devoir travailler les week-ends suivant le planning établi par leur tuteur de stage.

8.2 - Absences, retards et départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les étudiants ou apprentis doivent avertir 1901 Formation et s'en justifier. 1901 Formation informe le financeur de cet évènement.

De plus, conformément à l'article R6341-45 Code du travail, l'étudiant ou apprenti – 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.

8.2.1 - Les retards

Tout étudiant ou apprenti arrivant au-delà de 9h10 ne peut pas entrer en cours. Il doit se présenter à l'administration pour l'avertir de son retard. Seule la présentation d'un justificatif écrit (billet de retard RATP, attestation signée par un médecin, etc.) pourra excuser le retard. La feuille d'émargement de la matinée ne devra pas être signée.

Des retards répétés, même justifiés, pourront entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISCIPLINE GENERALE

8.2.2 - Les absences

Toute absence devra être signalée par écrit à l'administration et appuyée par un justificatif.

Par ailleurs, toute absence au-delà des 5 jours tolérés devra être rattrapée sans quoi l'étudiant ou apprenti ne pourra pas être présenté à l'examen final. Des absences répétées même justifiées pourront entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi.

8.2.3 - Les départs anticipés

Il est demandé à l'étudiant ou apprenti de faire tous les efforts en son pouvoir pour éviter des départs de cours anticipés. S'il ne peut pas faire autrement, il devra demander l'autorisation à l'administration au plus tard 24h avant le départ anticipé prévu. Toute demande sans motif clairement explicité se verra systématiquement refusée.

8.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Les étudiants ou apprentis sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Il y a deux feuilles par jour : une feuille de signature pour la matinée, à signer à l'arrivée, et une feuille de signature d'après-midi, à signer avant le départ à 17h.

Toute falsification de signature (signature à la place d'un autre étudiant ou apprenti, signature malgré le refus de l'administration, etc.) pourra entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi.

L'étudiant ou apprenti remet à 1901 Formation, dans les meilleurs délais, les documents qu'il doit renseigner lors de son ou ses stages pratiques : feuille de présence, évaluation du stage.

De même, il signalera à l'administration, dès que possible, tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet.

A l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et de compétences qu'il devra transmettre selon le cas, à son employeur/administrateur ou à l'organisme qui finance l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 9 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

L'institut est ouvert aux étudiants ou apprentis de 8h30 à 17h15.

Sauf autorisation expresse de la direction de 1901 Formation, l'étudiant ou apprenti ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder à la vente de biens ou de services dans les sites de l'Institut.

Toute contrevenance pourra entraîner des sanctions disciplinaires et/ou judiciaires.

Sur le site du 2 rue du Ponceau à Issy-les-Moulineaux, quelques places de parking gratuites sont disponibles dans l'enceinte de l'institut. L'autorisation d'utiliser une place doit être demandée au préalable à l'administration.

ARTICLE 10 - TENUE

L'étudiant ou apprenti est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 11 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout étudiant ou apprenti 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 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 d'enseignement ;
- Porter atteinte à la santé, à l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Les violences verbales (racistes, xénophobes, homophobes, sexistes...), la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, les pressions morales, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISCIPLINE GENERALE

Il est par ailleurs rappelé que le cadre de la laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des étudiants ou apprentis dans la limite du bon fonctionnement de l'école et du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions. La religion est une croyance propre à soi et ne doit en aucun cas être imposée ou promue auprès des autres étudiants ou apprentis, ou de toute personne rencontrée au sein de l'établissement. N'est toutefois pas considéré comme problématique le port discret d'un signe religieux ou communautaire.

L'utilisation et/ou la consultation pour des usages personnels, des téléphones portables, tablettes et ordinateurs en cours est strictement interdite sauf avec accord du formateur pour une circonstance exceptionnelle.

Tout contrevenant peut se voir exclu du cours par l'intervenant.

Durant les évaluations, les téléphones seront éteints et déposés sur le bureau du surveillant, et les sacs laissés au fond de la salle.

Il est rappelé que le formateur a toute autorité dans son cours et peut choisir de ne pas accepter ou de renvoyer un étudiant ou apprenti et ce quel que soit le mode de financement de son parcours.

En cas d'urgence les étudiant ou apprentis peuvent être appelés au N° de téléphone suivant : 01 49 09 18 35. Selon la nature et l'urgence de l'appel une personne viendra les prévenir, si nécessaire, même s'ils sont en cours.

ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Sauf autorisation particulière de la direction de 1901 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.

L'étudiant ou apprenti 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.

L'étudiant ou apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Les photocopieuses des différents lieux de formation ne sont pas à la disposition des étudiants ou apprentis. Suivant les nécessités d'une session, le délégué de classe ou son suppléant pourra faire une demande de copies auprès de l'administration.

Les locaux doivent être laissés en parfait état d'ordre et de propreté afin de respecter l'environnement de formation et le travail des agents d'entretien.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISCIPLINE GENERALE

Cas particulier : conduite à tenir dans les salles informatiques

- La consommation de nourriture et de boissons est totalement interdite.
- Chaque utilisateur doit éteindre l'appareil utilisé quand il quitte la salle, voire refermer la table informatique suivant le lieu.
- L'enregistrement de documents personnels ou confidentiels est interdit.
- La suppression, l'introduction ou la modification du contenu de l'ordinateur sont interdites (installation de jeux, de logiciels...).
- Aucune modification de la configuration des machines n'est autorisée (y compris les configurations d'affichage : fond d'écran, écrans de veille, icônes, curseur...).
- L'établissement s'inscrivant dans le cadre du développement durable, il est recommandé d'utiliser des clés USB quand cela est possible plutôt que d'imprimer.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MESURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 13 - UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Tout manquement de l'étudiant ou apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de 1901 Formation.

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, sous forme de rapport, écrit par le directeur de 1901 Formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation (entre 1 et 5 jours) ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

En cas de dégradation ou de casse de matériel, l'étudiant ou apprenti pourra se voir réclamer son remboursement ou son remplacement.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'étudiant ou apprenti ;
- l'employeur qui verse le salaire de l'étudiant ou l'apprenti) ou l'administration de l'agent étudiant ou apprenti ;
- et/ou le financeur du stage, en fonction de la situation.

Si la gravité de la situation l'impose, 1901 Formation se réserve également la possibilité d'engager des poursuites judiciaires.

ARTICLE 14 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

14.1 - Information de l'étudiant ou de l'apprenti

Aucune sanction ne peut être infligée à l'étudiant ou apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, à l'exception d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive à effet immédiat si cela est nécessaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MESURE DISCIPLINAIRE

14.2 - Convocation à un entretien

Lorsque le directeur de 1901 Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'étudiant ou apprenti – 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, étudiant, apprenti ou salarié de l'organisme de formation.
- Le directeur de 1901 Formation ou son représentant sera accompagné d'une personne appartenant à l'équipe de l'institut.
- Un PV de la réunion sera dressé et signé par les parties et une copie sera adressée à chacun.

14.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'étudiant ou apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de son groupe de formation. Le directeur (ou son représentant) indique le motif de la sanction envisagée et recueille l'explication de l'étudiant ou apprenti.

Ensuite, les membres de l'institut se retirent pour délibérer afin de prendre une décision.

14.3 - Prononcée de la sanction

Une sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien et fera l'objet d'une notification écrite et motivée faite à l'étudiant ou apprenti sous forme d'une lettre recommandée ou par lettre remise contre décharge.

La seule exception à ce point est liée à la gravité d'une situation justifiant un renvoi immédiat.

REPRESENTATION DES ETUDIANTS OU APPRENTIS

ARTICLE 15 - ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les formations d'une durée 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 étudiants ou apprentis sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation.
- Le formateur référent a la charge de l'organisation du scrutin : il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence transmis au préfet de région territorial compétent lorsque la représentation des étudiants ou apprentis ne peut être assurée.

ARTICLE 16 - DUREE DU MANDAT DU DELEGUE DES ETUDIANTS OU APPRENTI

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions peuvent prendre fin à la suite d'une sanction disciplinaire ou lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit de participer à cette 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 17 - RÔLE DES DELEGUES

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

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces points, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)

ARTICLE 18 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement est l'instance qui réunit l'ensemble des parties prenantes du parcours en apprentissage dans l'objectif d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA 1901 Formation, notamment sur les sujets suivants :

- Les projets pédagogiques, les projets d'ouvertures de formations, les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques misent en oeuvre
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- Les indicateurs qualité du CFA 1901 Formation rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures de parcours, insertion professionnelle...) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail

ORGANISATION DU CONSEIL

Placé sous la présidence de la direction du CFA 1901 Formation ou de son représentant, il se réunit une fois par an. Il rassemble les personnes suivantes :

- La direction du CFA 1901 Formation ou son représentant ;
- Le responsable du pôle alternance ;
- Les directeurs de formations des partenaires pédagogiques ou leurs représentants ;
- Les représentants des Opérateurs de Compétences (OPCO) ou de leurs branches professionnelles
- Des représentants d'entreprises exerçant notamment la fonction de Maîtres d'Apprentissage ;
- Des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- Des représentants des apprentis ;
- Le responsable de la démarche qualité du CFA.

A titre consultatif, pour un objet déterminé et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle. Elles sont désignées par l'organisme gestionnaire sur proposition des membres du conseil de perfectionnement.