

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail, le présent règlement intérieur 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 apprenants qui ne les respectent pas, et les procédures applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Ce règlement s'applique à tous les apprenants d'OSENGO, durant toute la durée de l'action de formation, et ses dispositions d'une manière générale sur tous les sites utilisés lors des formations.

Il fait l'objet d'une information par affichage et sur le site internet d'OSENGO. Il est remis en annexe du dossier d'admission et est inclus dans le Livret d'accueil de l'apprenant contresigné à l'entrée en formation.

## RÈGLES D'HYGIÈNE, SANTÉ 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 par OSENGO s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 le formateur.

Le non-respect des consignes expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires.

Le respect des règles de sécurité est fondamental et aucune dérogation pour quelque cause que ce soit ne pourra y être apportée, notamment pour la manifestation des convictions personnelles. Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène et sécurité pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent Règlement.

**VOL / PERTE :** Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. Le centre ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

**ASSURANCE :** Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex : lunettes, vêtements, etc.).

### 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 les locaux. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'OSENGO ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 (téléphone fixe) ou le 112 (téléphone portable) et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

## Article 4 – PANDÉMIE

En cas de pandémie, vous devrez respecter des mesures d'hygiène définies par l'organisme de formation affichées dans les locaux.

## Article 5 – 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

## Article 6 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'organisme de formation. Les apprenants sont autorisés à sortir pendant leur temps de pause à l'emplacement indiqué par les formateurs pour fumer ; un cendrier est prévu à cet effet. Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions d'application dans l'enceinte de ces lieux. Il est interdit de jeter les mégots par terre ou dans les parterres de fleurs. Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'organisme pendant les temps de pause. Si vous quittez le périmètre, vous engagez votre responsabilité personnelle. Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire dans les conditions prévues au présent Règlement Intérieur.

## Article 7 – MALADIE ET ACCIDENT

Adresser l'arrêt maladie sous 48h à l'agence de référence OSENGO de votre lieu de formation et le volet destiné à la CPAM. L'apprenant victime d'un accident ou témoin de cet accident avertit impérativement un responsable d'OSENGO. Tout accident, même bénin, survenu dans l'établissement ou à l'occasion du travail, doit être déclaré immédiatement à un responsable d'OSENGO par la victime ou les témoins. Cette déclaration doit être faite dans un délai maximum de 24 heures suivant l'accident, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

# DISCIPLINE GÉNÉRALE

---

## Article 8 – ASSIDUITÉ DE L'APPRENANT EN FORMATION

La présence en cours et aux heures indiquées est obligatoire. Vous devez signer par demi-journée l'émargement en centre et entreprise. Votre formation vous donne droit au statut d'apprenant de la formation professionnelle continue.

### 8.1 – Horaires de formation

Ils sont de 35 heures par semaine définis par les Directeurs des agences.  
La Direction se réserve le droit de modifier les horaires en fonction des impératifs.  
Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

### 8.2- Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir OSENGO et s'en justifier.  
OSENGO informe le financeur de toute absence.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le responsable. Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, l'apprenant doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les 2 jours une justification de cette absence. Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée.

Après 2 absences injustifiées, un avertissement est notifié par écrit avec Accusé de réception. Un entretien avec le formateur référent ou le coordinateur est programmé. En cas de non-réponse, l'apprenant est considéré comme démissionnaire. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics/ou salaire– s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

## Article 9 – ACCÈS AU LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation, l'apprenant ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; il est interdit d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, sauf accord préalable du formateur ou cas grave ou urgent.

## Article 10 – TENUE ET COMPORTEMENT

L'apprenant est invité à se présenter en formation dans une tenue vestimentaire correcte.

Pour le bon déroulement des formations, il est demandé à tout apprenant d'adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent Règlement.

## Article 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

L'usage du matériel se fait sur les lieux de formation et est réservé à l'activité de la formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'utilisation des outils informatiques de l'organisme de formation et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation. OSENGO pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation. Chaque apprenant s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, etc.

L'utilisation des outils informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des apprenants. L'apprenant 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'apprenant signale immédiatement toute anomalie au formateur.

## Article 12 – COMPORTEMENT ÉCO-CITOYEN

En quittant les salles de formations, pensez à éteindre les lumières.

Pensez aussi à :

- Œuvrer pour le « tri sélectif » en séparant le papier des autres déchets dans les poubelles spécifiques.
- Fermer les portes pour conserver la chaleur dans les locaux et éviter ainsi une surconsommation d'énergie.
- Economiser l'eau (en fermant les robinets et en signalant les chasses d'eau défectueuses).
- Utiliser raisonnablement le papier recyclé, on préférera les impressions recto/verso.
- Adopter une attitude et un comportement adaptés aux valeurs du vivre ensemble et du respect d'autrui.
- Respect de l'environnement d'apprentissage : salle de formation, espace commun intérieur et extérieur et toilettes...

## Article 13 - HARCÈLEMENT – DISCRIMINATION

### - Dispositions relatives au harcèlement moral

Personne ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

*Tout apprenant ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.*

### - Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Aucun apprenant ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

### - Dispositions relatives aux agissements sexistes

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## Article 14 – PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

OSENGO ayant pour objet d'œuvrer pour l'insertion sociale et professionnelle des hommes et des femmes sans distinction d'opinion politique et confessionnelle, tout apprenant est tenu de respecter le principe de neutralité.

Ainsi, la manifestation des convictions politiques, philosophiques ou religieuses ne devra pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'organisme de formation et aux libertés et droits fondamentaux des autres apprenants ou des tiers.

Toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses, politiques et philosophiques et toute action prosélyte sont interdites au sein de l'organisme de formation et/ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Les lieux collectifs, vestiaires, salles de formation, salles de restauration... ne pourront pas être détournés de leur finalité et utilisés à d'autres fins, notamment pour des réunions ou manifestations de convictions quelles qu'en soit la nature.

De même, qu'aucune des convictions personnelles ne saurait être opposée pour se soustraire à ses obligations.

L'inobservation des règles ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

## MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales.

Tout comportement considéré par l'équipe pédagogique comme un manquement pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes par ordre croissant d'importance :

#### Avertissement oral

Avertissement écrit : Cette mesure constitue un rappel à l'ordre faisant état d'un comportement fautif, sans incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant.

Exclusion temporaire : Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion

ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant la Commission de discipline.

Exclusion définitive après entretien avec la Direction ;

Si non présentation de l'apprenant au rendez-vous, l'apprenant est considéré comme démissionnaire.

Les fautes même légères sont aggravées par la récidive.

## Article 16 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

### 1.1 – Information de l'apprenant

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

### 16.2 – Convocation pour un entretien

L'apprenant à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien dans un délai maximum de 15 jours.

Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un récépissé, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle à l'apprenant la possibilité qu'il a de se faire assister par une personne de son choix (délégué, apprenant ou salarié de l'organisme de formation).

L'entretien devant le Comité de discipline a pour objet d'exposer à l'apprenant le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

### 16.3 – La sanction fait l'objet d'une notification écrite à l'apprenant concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est opérée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un récépissé, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après le jour fixé pour l'entretien.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée à l'apprenant concerné.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié et/ou le financeur de la formation.

### 16.4 – La sanction fait l'objet d'une notification écrite et est transmise par courrier avec Accusé de réception.

## REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

### Article 17 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours, au plus tôt 20h et au plus tard 40h après le début de la formation. Le responsable organise et assure le bon déroulement du scrutin. Un PV de carence est établi lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

### Article 18 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Il est procédé à une nouvelle élection si le délégué titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation.

## Article 19 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Direction de OSENGO.

Fait à Clermont-Ferrand, le

La Direction

## Annexe au Règlement Intérieur (CFA)

Sur ces principes et pour le bon déroulement de la formation en alternance, la présente annexe au Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et le CFA. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant.

### Annexe 1 – LES INSTANCES CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

#### A1.1 – Composition :

Conformément à l'article L6231-3 et au décret n°2019-1143 du Code du travail, le Conseil de Perfectionnement est composé du Directeur du centre, de l'un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre, du coordinateur pédagogique, d'un référent Formateur ou Conseiller Formation, de deux représentants d'entreprise, d'un représentant des apprentis et d'un ancien apprenant.

Le conseil de perfectionnement se réunira à minima une fois par an. Il est chargé de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

#### A1.2 – Missions :

Il est saisi pour avis sur les questions relatives au fonctionnement et à l'organisation du CFA. A ce titre, sur le projet pédagogique du CFA (perspectives d'ouverture ou de fermeture de section), les conditions générales d'admission des apprenants, l'organisation et le déroulement de la formation, les modalités de relation entre entreprises et CFA, les projets de conventions à conclure, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs/-trices.

Il est informé des conditions générales de recrutement et de gestion du personnel et du plan de développement des compétences, de la situation financière du centre et des projets d'investissement, des objectifs et du contenu des formations, des résultats aux examens.

### Annexe 2 - ESPACE RESTAURATION

Un espace de restauration équipé de fours micro-onde et de réfrigérateurs ainsi que de distributeurs de boissons et de collations est mis à disposition des apprenants.

### Annexe 3 - HYGIÈNE, SANTÉ & SECURITÉ

**ACCIDENT DU TRAVAIL :** Lorsque l'apprenant salarié est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur du CFA ou sur le trajet domicile – CFA est considéré comme un accident du travail. A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti(e) d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

## **Annexe 4 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ AU CFA**

L'alternance repose sur une dualité de lieux de formation : l'entreprise d'accueil et le CFA. L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les semaines de formation organisées par le CFA sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou aux conventions passées avec les entreprises. Le temps passé au CFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

### **A4.1 – GÉNÉRALITÉS**

Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur. Ce signalement par téléphone est effectué à chaque journée au regard des appels transmis par les formateurs. Une confirmation écrite est transmise par la suite.

### **A4.2 - PROCÉDURE**

- L'apprenti(e) doit avertir sans délai le CFA (se référer au numéro de téléphone figurant au livret d'accueil)

- Il doit justifier par écrit l'absence / le retard (quel qu'en soit le motif) auprès de l'accueil du CFA

En cas d'absence ou retard injustifié, l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites au CFA.

### **A4.3 - L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE**

L'entretien disciplinaire est composé de :

- L'apprenant
- L'employeur ou son représentant, lequel peut être le maître d'apprentissage
- Le coordinateur pédagogique
- Et tout autre membre de l'enseignement en lien avec l'apprenant.

**COMPÉTENCE :** L'entretien disciplinaire est mis en œuvre lorsqu'une sanction disciplinaire est envisagée, ou lorsque la récurrence d'un ou plusieurs manquements ayant fait l'objet d'une ou plusieurs mesures éducatives est constatée.

Les parties sont convoquées par lettre simple par le coordinateur, après validation de la Direction.

**DÉCISION :** L'entretien disciplinaire est le premier degré de procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenant. La participation de l'entreprise est dès lors importante, au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenant salarié. La décision peut être prise sur le champ si la sanction envisagée est un avertissement. Elle est différée et soumise à validation de la Direction dans le cas d'une sanction d'une mise à pied.

L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par le CFA.

Fait à Clermont-Ferrand, le 1 Février 2023

La Direction