

## **Règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis**

## Table des matières

1	Dispositions Générales .....	3
1.1	Article 1.1. – Objet du règlement .....	3
1.2	Article 1.2. – Champ d'application et caractère obligatoire.....	3
2	Hygiène et sécurité .....	3
2.1	Article 2.1. – Principes généraux .....	3
2.2	Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité.....	3
2.3	Article 2.3. – Lavabos. Toilettes. ....	4
2.4	Article 2.4. – Repas. Boissons.....	4
2.5	Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé .....	4
2.6	Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité.....	4
2.7	Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie .....	4
2.8	Article 2.8. – Interdiction de fumer .....	4
3	Discipline.....	5
3.1	Article 3.1. – Horaires de formation.....	5
3.2	Article 3.2. – Présence en formation .....	5
3.3	Article 3.3. – Obligations des stagiaires et des apprentis en cas d'absence .....	5
3.4	Article 3.4. – Matériel. Documents .....	5
3.5	Article 3.5. – Comportement général .....	5
3.6	Article 3.6. – Entrées et sorties.....	6
3.7	Article 3.7. – Téléphone et autres communications extérieures .....	6
3.8	Article 3.8. – Tenue vestimentaire et comportement général .....	6
3.9	Article 3.9. – Propriété intellectuelle.....	6
4	Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires et des apprentis .....	6
4.1	Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application .....	6
4.2	Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires .....	6
4.2.1	Article 4.2.1 . – Définition des sanctions.....	6
4.2.2	Article 4.2.2 . – Nature des sanctions .....	6
4.2.3	Article 4.2.3 . – Échelle des sanctions .....	7
4.3	Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense.....	7
4.3.1	Article 4.3.1 . – Procédure applicable aux simples avertissements .....	7
4.3.2	Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de la formation .....	7
4.3.3	Article 4.3.3. – Mise à pied à titre conservatoire .....	7
5	Représentation des stagiaires et des apprentis .....	8
5.1	Chapitre 5.1. – Election et scrutin .....	8
5.2	Chapitre 5.2. – Mandat et Attributions des Délégués de stage .....	8
5.3	Le conseil de perfectionnement du CFA.....	8
5.3.1	Composition du conseil de perfectionnement du CFA .....	8
5.3.2	Organisation et décision du conseil de perfectionnement du CFA .....	8

Dans le présent règlement intérieur sont nommés :

- « Stage » : la période durant laquelle se déroule une formation
- « Stagiaire » : toute personne suivant une formation dans le cadre de la formation professionnelle y compris les apprentis en recherche d'employeur dans les 3 premiers mois de la formation
- « Apprenti » : toute personne salarié dans le cadre d'un contrat d'apprentissage

## 1 Dispositions Générales

### 1.1 Article 1.1. – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de l'IRIS fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires et des apprentis pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-3 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

### 1.2 Article 1.2. – Champ d'application et caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires et apprentis de chaque formation. Elles s'imposent de plein droit à ces derniers.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires et des apprentis auxquels elles sont directement applicables.

## 2 Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre 2 Hygiène et Sécurité

### 2.1 Article 2.1. – Principes généraux

L'IRIS assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de la formation l'exigent.

### 2.2 Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires ainsi que les apprentis, et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires et des apprentis en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de la formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

### 2.3 Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire et chaque apprenti est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

### 2.4 Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires et aux apprentis de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation, sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires et les apprentis ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de déroulement de la formation.

### 2.5 Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire ou à un apprenti à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires et des apprentis d'informer la direction de l'organisme de formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

### 2.6 Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires et les apprentis doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire ou de l'apprenti concerné.

### 2.7 Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires et les apprentis s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

### 2.8 Article 2.8. – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse notamment de stagiaires, d'apprentis ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

### **3 Discipline**

#### **3.1 Article 3.1. – Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires et des apprentis à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires et les apprentis sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires et les apprentis doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires de formation devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de déroulement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

#### **3.2 Article 3.2. – Présence en formation**

Pendant le temps du stage, les stagiaires et les apprentis doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

#### **3.3 Article 3.3. – Obligations des stagiaires et des apprentis en cas d'absence**

La direction de l'IRIS doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de l'IRIS.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

#### **3.4 Article 3.4. – Matériel. Documents**

Chaque stagiaire et chaque apprenti a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. A la fin de chaque formation, tout stagiaire et tout apprenti doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à l'IRIS.

#### **3.5 Article 3.5. – Comportement général**

Les valeurs portées par l'IRIS ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires ou apprentis,
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation,
- d'emmener et de conserver des dossiers ou des documents appartenant à l'IRIS en dehors du centre de formation ou au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de l'IRIS,
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non
- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,

- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits illicites.

### 3.6 Article 3.6. – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires et des apprentis s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires et les apprentis n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de sa formation ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de la formation pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite par la Direction de l'IRIS ou son représentant. Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans la formation des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord de la Direction de l'IRIS ou son représentant.

Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

### 3.7 Article 3.7. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de l'IRIS, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

Les stagiaires et les apprentis ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

### 3.8 Article 3.8. – Tenue vestimentaire et comportement général

Les stagiaires et les apprentis sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue conforme aux règles communément admises d'hygiène et de sécurité et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

### 3.9 Article 3.9. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer : les sessions de formations, les supports filmés ou autres. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié à la formation.

## 4 Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires et des apprentis

### 4.1 Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- Tout manquement du stagiaire ou de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur
- Plagiat, fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen, d'une certification ou d'un concours ;
- Tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement

### 4.2 Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires

#### 4.2.1 Article 4.2.1. – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire ou d'un apprenti 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.

#### 4.2.2 Article 4.2.2. – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de de l'IRIS sont les suivantes :

- L'avertissement

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 180 jours,
- L'exclusion définitive du stage. Cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire ou de l'apprenti à la formation à laquelle il était inscrit.

#### **4.2.3 Article 4.2.3. – Échelle des sanctions**

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

### **4.3 Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense**

#### **4.3.1 Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements**

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire ou à l'apprenti concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **4.3.2 Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de la formation**

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

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise 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, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### **4.3.3 Article 4.3.3. – Mise à pied à titre conservatoire**

Lorsque l'agissement du stagiaire ou de l'apprenti rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

## 5 Représentation des stagiaires et des apprentis

### 5.1 Chapitre 5.1. – Election et scrutin

Pour chacune des actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires et apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée, faute de candidats, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

### 5.2 Chapitre 5.2. – Mandat et Attributions des Délégués de stage

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article précédent.

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

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

### 5.3 Le conseil de perfectionnement du CFA

Conformément à la LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et au décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis, est constitué au sein de l'IRIS un conseil de perfectionnement.

#### 5.3.1 Composition du conseil de perfectionnement du CFA

Le conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

- La directrice générale de l'IRIS en tant que présidente du conseil de perfectionnement,
- La directrice du CFA,
- Le ou les coordinateurs de formation concernée par l'apprentissage,
- Un formateur

Le conseil peut inviter à tout ou partie des réunions toute personne dont la consultation lui paraît opportune ou nécessaire.

#### 5.3.2 Organisation et décision du conseil de perfectionnement du CFA

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président et toutes les fois que celui-ci le juge utile.

La date de chaque réunion annuelle est fixée lors de la réunion précédente. Le conseil de perfectionnement peut être également convoqué sur demande.

Le conseil de perfectionnement est saisi par son président pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis accueillis par le CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil et d'admission des apprentis;
- les conditions 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 CFA ;

- les projets de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- 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).

Fait à Asnières sur seine, le 02/05/2023

Institut de Ressources en Intervention Sociale / OF - CFA  
Mme GEY Nathalie, Directrice Générale

  
IRIS  
6 bis rue Denis Papin  
92600 ASNIÈRES SUR SEINE  
Tél : 01 76 64 73 90 Fax : 01 41 11 44 16  
www.institut-iris.fr  
SIRET 449 941 087 00032 APE 8559A