

Introduction

Cette annexe au règlement intérieur a pour objet de définir les règles complémentaires applicables au sein du centre et de l'organisme de formation Gaston Berger afin d'assurer le bon déroulement des formations, de garantir la sécurité des personnes et des biens, ainsi que de préciser les mesures disciplinaires et les modalités de représentation des alternants, qu'ils entrent dans le cadre de la formation initiale en apprentissage ou dans le cadre de la formation continue des adultes. Il complète le règlement intérieur propre au centre de formation, qui est également applicable aux alternants, notamment en ce qui concerne le respect des principes de neutralité et de laïcité (loi du 15/03/2004 et arrêt n° 14PA00582, CAA de Paris, 12/10/2015)

Ce règlement vise à définir un cadre clair et précis pour la gestion des retards, absences et comportements des alternants. Il fixe des étapes progressives pour traiter ces dysfonctionnements, tout en respectant la réglementation en vigueur (Code du travail, Code de l'éducation) et les exigences liées aux examens.

L'objectif est d'assurer un environnement de formation propice à la réussite de chacun, en responsabilisant les alternants et en leur offrant un accompagnement adapté.

Article 1 – dispositions générales

1.1 – Présence obligatoire

Les alternants doivent suivre l'intégralité des cours et des activités pédagogiques prévues. Cette obligation est essentielle à la validation du diplôme et à la participation aux examens finaux.

1.2 – Horaires et assiduité

- Les alternants doivent respecter les horaires de formation indiqués dans leur emploi du temps.
- La ponctualité est une exigence. Toute absence ou retard doit être justifié auprès de la direction du centre de formation. Il est rappelé que seul un arrêt de travail vaut justificatif. Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, les stagiaires de la formation continue dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'exposent à une retenue sur la rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Les employeurs des apprentis peuvent également décider d'une retenue sur salaire en cas d'absence injustifiée.
- Un contrôle des présences est effectué chaque jour de formation.
- Les alternants s'engagent à participer à toutes les activités prévues dans le cadre de la formation théorique en centre, séquences en entreprise, sorties/enquêtes/visites, travaux personnels et évaluations.

1.3 – Tenue et comportement

- Une tenue correcte est exigée. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'alternant pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.
- Tout comportement irrespectueux ou perturbateur pourra donner lieu à des sanctions.
- L'usage du téléphone portable est interdit pendant les sessions de formation, sauf autorisation spécifique du formateur.

1.4 – Utilisation des équipements

- Les alternants sont tenus de respecter le matériel mis à disposition.
- Toute dégradation volontaire ou usage abusif pourra entraîner des sanctions et des réparations à la charge du responsable. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Article 2 – Mesures disciplinaires

2.1 - Rappels

Absences justifiées : Une absence est justifiée si un justificatif (arrêt de travail, convocation officielle, etc.) est remis à l'administration dans un délai de 48 heures après l'absence.

Absences injustifiées : Toute absence sans justificatif valable dans ce délai est considérée comme injustifiée.

2.2 – Suivi des volumes horaires d'absences et retards

Le suivi des absences et retards est réalisé de manière cumulée, selon les seuils suivants :

1. **Premier seuil : 7 heures cumulées d'absence ou 3 retards injustifiés** :
 - **Action** : Un entretien est organisé par le coordonnateur pédagogique avec l'alternant. Ce rendez-vous vise à comprendre les causes des absences ou retards. L'alternant est rappelé aux exigences de la formation et des examens.
 - **Cet entretien est consigné dans son dossier.**
2. **Deuxième seuil : 14 heures cumulées d'absence ou 6 retards injustifiés** :
 - **Action** : Un entretien de suivi est mis en place avec le coordonnateur pédagogique pour identifier les solutions (accompagnement, aide spécifique, etc.). Un engagement écrit est demandé à l'alternant pour améliorer sa situation.
 - **L'alternant reçoit un avertissement écrit qui est consigné dans son dossier et transmis par mail à l'employeur.**
3. **Troisième seuil : 21 heures cumulées d'absence ou 9 retards injustifiés** :
 - **Action** : L'alternant est convoqué à un entretien formel avec le Directeur Délégué aux Formations et son maître d'apprentissage. Un blâme est émis, stipulant que toute nouvelle absence ou retard entraînera une exclusion temporaire de l'établissement
 - **Cette situation entraîne un deuxième avertissement écrit adressé à l'alternant et transmis par mail à l'entreprise.**
4. **Quatrième seuil : 28 heures cumulées d'absence ou 12 retards injustifiés** :
 - **Action** : L'alternant est exclu temporairement par le Chef d'établissement.
 - Un compte-rendu de l'entretien est conservé.
5. **Cinquième seuil : 35 heures cumulées d'absence ou 15 retards injustifiés** :
 - **Action** : L'alternant est convoqué devant une commission disciplinaire. Cette commission peut décider de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du centre de formation.

A noter : l'employeur se réserve le droit, de retenir sur le salaire de son alternant les heures de retards et les journées d'absence non-justifiées.

Article 3 – Gestion des comportements inappropriés

3.1 – Comportement attendu

Les alternants doivent respecter les règles de vie en communauté et le cadre pédagogique de l'établissement. Tout comportement inapproprié (violence verbale, non-respect des consignes, etc.) fera l'objet d'une évaluation stricte.

La procédure évoquée ci-dessous sera enclenchée sur la base de rapports d'incidents des personnels de l'établissement.

1. Premier incident

- **Action** : Un entretien est organisé par le coordonnateur pédagogique avec l'alternant pour lui rappeler les règles de comportement.
- Une trace écrite de l'entretien est conservée dans son dossier.

2. Deuxième incident

- **Action** : Un entretien de suivi est mis en place avec le coordonnateur pédagogique pour tenter de remédier à cette situation.
- Un engagement écrit est demandé à l'alternant pour améliorer son comportement.
- **L'alternant reçoit un avertissement écrit, celui-ci est consigné dans son dossier et transmis par mail à l'employeur.**

3. Troisième incident

- **Action** : L'alternant est convoqué à un entretien formel avec le Directeur Délégué aux Formations et son maître d'apprentissage.
- Une **mise en demeure** est émise, stipulant que tout nouvel incident entraînera la mise en place d'une commission disciplinaire.
- Un compte-rendu de l'entretien est conservé dans le dossier de l'alternant.

4. Quatrième incident

- Action : L'alternant est convoqué devant une **commission disciplinaire**. Cette commission peut décider de sanctions pouvant aller jusqu'à **l'exclusion du centre de formation**

A noter : tout comportement portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes entraînera une convocation immédiate devant la commission disciplinaire.

3.2 – Procédure

- Avant toute sanction, l'alternant concerné sera informé des faits qui lui sont reprochés et pourra présenter ses explications.
- En fonction de la gravité des faits constatés, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être décidée par le responsable du centre de formation.
- Une exclusion définitive ne pourra pas être prononcée sans que le Conseil disciplinaire n'ait été réuni.
- Une notification écrite de la sanction sera adressée à l'alternant et, le cas échéant, à son employeur, au financeur de la formation qui pourront opérer une retenue sur la rémunération.
- Une sanction ne peut intervenir moins d'un jour après ou plus de quinze jours après l'entretien

Article 4 – Réglementation en matière d'examens

4.1 - Inscription aux examens

Les alternants doivent être inscrits aux examens selon les calendriers fixés par l'établissement et respecter les prérequis administratifs et pédagogiques (présence en cours, assiduité, etc.).

4.2 - Volume horaire de formation

Conformément à la réglementation, Les alternants doivent suivre l'intégralité des cours et des activités pédagogiques prévues pour pouvoir se présenter aux examens. Des absences excessives, même justifiées, peuvent entraîner l'impossibilité de valider le diplôme.

Article 5 – Représentants des alternants

5.1 – Election des délégués

Dans le cadre des formations longues, les alternants élisent un délégué et un suppléant pour les représenter auprès de la direction du centre de formation. Ils sont élus pour la durée de leur formation.

5.2 – Rôle des délégués

Les délégués transmettent aux responsables de formation les remarques et suggestions des alternants. Ils peuvent être consultés sur les questions relatives au déroulement des formations et aux conditions générales d'accueil, d'hygiène et de sécurité.

Article 6 – Textes en vigueur

Le présent règlement s'appuie sur :

- **Le Code du travail** : articles L6222-18 et L6222-21 relatifs aux obligations des alternants et à la résiliation du contrat d'apprentissage.
- **Le Code de l'éducation** : articles L611-1 et L613-1 relatifs aux obligations d'assiduité et aux conditions de validation des diplômes.
- **Arrêtés ministériels** : fixant les volumes horaires minimaux pour la participation aux examens et la validation des diplômes.

Article 8 – Diffusion et entrée en vigueur

Le présent règlement est communiqué à chaque alternant dès la signature du contrat et doit être signé par l'ensemble des parties. Il entre en vigueur dès sa publication et s'applique à l'ensemble des alternants de l'établissement.

Annexe : Références législatives et réglementaires

- **Code du travail**
 - Article L6222-18 : Obligations de l'alternant.
 - Article L6222-21 : Rupture du contrat d'apprentissage en cas de manquement aux obligations.
 - **Code de l'éducation**
 - Article L611-1 : Assiduité des étudiants.
 - Article L613-1 : Conditions de délivrance des diplômes.
 - **Réglementation des examens**
 - Volume horaire minimal de présence pour la validation des diplômes (arrêtés ministériels).
-

Ce règlement assure un cadre équilibré, à la fois bienveillant et ferme, qui soutient les alternants tout en préservant les exigences pédagogiques et disciplinaires.

Signature des différentes parties

Le Directeur du centre de formation	Le maitre d'apprentissage ou le tuteur de stage	L'alternant