L'ÉCOLE FRANÇAISE
LE POUVOIR DE SAVOIR

REGLEMENT INTERIEUR

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à tous, pour autant qu'elles soient pertinentes au regard du mode de réalisation de la formation (L'ECOLE FRANCAISE dispense ses formations à distance, au moyen d'une plateforme pédagogique) et du cadre dans lequel celle-ci s'inscrit (formation continue, apprentissage).

Le règlement intérieur concerne et engage les apprenants de L'ECOLE FRANCAISE quel que soit l'endroit où ils se trouvent et notamment, le cas échéant, pendant les périodes de formations en entreprise intégrées au parcours de formation et réalisées en France ou à l'étranger.

Le règlement intérieur s'impose de plein droit aux apprenants de L'ECOLE FRANCAISE et n'appelle aucune adhésion individuelle de leur part.

PARTIE 1. PREAMBULE

PARTIE 2. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

2.1. Règles générales
2.2. Respect des mesures d'hygiène et de sécurité
2.3. Accidents et problèmes de santé
2.4. Tabac et vapotage
2.5. Boissons alcoolisées
2.6. Repas
2.7. Consignes à respecter en cas d'incendie

PARTIE 3. DISCIPLINE GENERALE

3.1. Horaires
3.2. Tenue et comportement général
3.3. Usage du matériel
3.4. Enregistrements interdits - Propriété intellectuelle
3.5. Responsabilité de L'ETABLISSEMENT en cas de vol ou endommagement de biens personnels des Apprenants
3.6. Obligations des Apprenants en cas d'absence
3.7. Présence en formation - Assiduité

PARTIE 4. MESURES DISCIPLINAIRES – DROIT DE LA DEFENSE

4.1. Droit disciplinaire
4.2. Sanctions disciplinaires
4.3. Procédure disciplinaire – Droit de la défense

PARTIE 5. REPRESENTATION DES APPRENANTS

5.1. Election et scrutin
5.2. Mandat et attributions des délégués

PARTIE 6. ENGAGEMENTS DES APPRENANTS

6.1. L'Apprenant, stagiaire de la formation professionnelle
6.2. L'Apprenant, apprenti ou salarié

PARTIE 7. REGLE SPECIFIQUE AU CFA – LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

PARTIE 8. PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Annexe Unique – Règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel

PARTIE 1. PREAMBULE

L'ECOLE FRANCAISE, société par actions simplifiée (SAS) dont le siège social est situé 38 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro SIRET 510 097 231 00078, est un organisme de formation (« **OF** ») et un centre de formation des apprentis (« **CFA** ») dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 47839 75 auprès du Préfet de la Région d'Ile-de-France et qui est déclaré auprès du Rectorat de Versailles sous le code UAI 0923032W.

Au sein du présent règlement intérieur, les termes suivants commençant par une majuscule ont la signification ci-après donnée :

- « **Apprenant** » : désigne aussi bien les stagiaires que les apprentis, qui suivent tous une formation auprès de L'ECOLE FRANCAISE dans le cadre de la formation professionnelle.

- « **L'ETABLISSEMENT** » : désigne indifféremment l'OF ou le CFA qui composent L'ECOLE FRANCAISE.

Le présent règlement intérieur a pour double objectif de respecter les obligations légales et contractuelles auxquelles L'ETABLISSEMENT et ses Apprenants sont tenus, et d'assurer à ces derniers une formation sérieuse, efficace et professionnelle.

Ainsi, en application des dispositions des Articles L.6352-3 et suivants du Code du travail et en vertu du pouvoir réglementaire général et collectif de L'ETABLISSEMENT, le présent règlement intérieur détermine :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (**PARTIE 2**).

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline (**PARTIE 3**), ainsi que la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées, et les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions (**PARTIE 4**).

- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des Apprenants pour les actions de formation organisées en session d'une durée totale supérieure à cinq cents heures (**PARTIE 5**).

- Les droits et devoirs des Apprenants en leur qualité de stagiaire de la formation professionnelle ou d'apprenti (**PARTIE 6**),

- Les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement du CFA et la désignation de ses membres (**PARTIE 7**).

PARTIE 2. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2.1. – Règles générales

Chaque Apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la règlementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux Apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Si la formation se déroule dans les locaux de L'ETABLISSEMENT ou dans des locaux extérieurs à L'ETABLISSEMENT non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions de la présente partie intitulée « Hygiène et Sécurité ».

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

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

Tout Apprenant a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de L'ETABLISSEMENT ou à son représentant 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.

Article 2.3. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un Apprenant à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à la direction de L'ETABLISSEMENT ou son représentant, ou au formateur, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des Apprenants d'informer la direction de L'ETABLISSEMENT d'éventuels problèmes de santé afin de permettre, le cas échéant, la mise en place des aménagements nécessaires.

Article 2.4. – Tabac et vapotage

Chaque Apprenant se conformera à la législation en vigueur sur le tabac et sur les dispositifs de « vapotage » et autres cigarettes électroniques.

Il est formellement interdit de fumer et de « vapoter » à l'intérieur des locaux d'un établissement affecté 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 d'Apprenants ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer et de vapoter dans les locaux concernés pourra donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 2.5 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux Apprenants de pénétrer ou de séjourner dans des locaux destinés à la réalisation d'actions de formation en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 2.6 – Repas

Il est interdit aux Apprenants de prendre leurs repas dans des locaux affectés au déroulement de l'action de formation, sauf autorisation expresse de la direction.

Article 2.7 – Consignes à respecter en cas d'incendie

Les consignes à respecter en cas d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les Apprenants.

Les Apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur en charge de dispenser l'action de formation, un salarié, ou le représentant de L'ETABLISSEMENT.

PARTIE 3. DISCIPLINE GENERALE

Article 3.1. – Horaires

Les horaires de formation sont, le cas échéant, fixés par L'ETABLISSEMENT et portés à la connaissance des Apprenants avant leur inscription définitive. Les Apprenants sont tenus de respecter les horaires s'il y en a. Dans ce cas, une fiche de présence est obligatoirement signée par l'Apprenant. En cas d'absence ou de retard, l'Apprenant en avertit L'ETABLISSEMENT ou son représentant.

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 Apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage.

Article 3.2. – Tenue et comportement général

Lorsqu'ils sont amenés à se présenter sur le lieu de formation, les Apprenants sont invités à le faire en tenue décente, conforme aux standards professionnels.

Au demeurant, les valeurs portées par L'ETABLISSEMENT 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'ETABLISSEMENT interdisent donc formellement:

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres Apprenants, des formateurs ou des intervenants de L'ETABLISSEMENT, constituée par exemple par un manquement aux exigences de politesse et de courtoisie élémentaires, le fait de tenir des propos injurieux ou des propos qui porteraient atteinte à l'honneur ou à la réputation de la personne à laquelle elle s'adresse ;
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation ;
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la direction de L'ETABLISSEMENT ;
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à L'ETABLISSEMENT ou aux Apprenants,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue dans les locaux de l'organisme de formation, ou dans les locaux destinés à la réalisation des actions de formation,
- de détériorer ou d'altérer le fonctionnement ou la sécurité du matériel que L'ETABLISSEMENT met, le cas échéant, à la disposition des Apprenants, et ce, qu'il s'agisse du matériel destiné à la réalisation d'actions de

formation en présentiel, ou le matériel informatique mis à la disposition des Apprenants pour la réalisation des actions de formation ouvertes ou à distance, notamment et à titre non limitatif, le matériel informatique éventuel, les logiciels, et en particulier le « Learning Management System » (L.M.S.), désignant la plateforme pédagogique utilisée par L'ETABLISSEMENT,

- d'introduire, dans le système informatique de L'ETABLISSEMENT, des logiciels malveillants susceptibles d'altérer le fonctionnement dudit réseau et de porter atteinte à la sécurité de celui-ci,
- de connecter au matériel informatique mis à la disposition des Apprenants par L'ETABLISSEMENT des périphériques extérieurs, et ce, quelle que soit leur nature, sans autorisation préalable de L'ETABLISSEMENT, de son représentant ou du formateur.

Article 3.3. – Usage du matériel

Chaque Apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui serait confié pour les besoins de la réalisation de l'action de formation. Les Apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf autorisation expresse du formateur ou de la direction de L'ETABLISSEMENT.

A l'issue de l'action de formation, chaque Apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à L'ETABLISSEMENT, sauf autorisation expresse du formateur ou de la direction de L'ETABLISSEMENT.

Article 3.4. – Enregistrements interdits - Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de la direction de L'ETABLISSEMENT, d'enregistrer et/ou de filmer tout ou partie des sessions de formation dispensées.

En outre, l'ensemble de la documentation pédagogique accessible et/ou remise lors des sessions de formation, quel qu'en soit la nature, la forme et le support, est protégée au titre des droits de propriété intellectuelle, et notamment des droits d'auteur. Elle est réservée à un strict usage personnel et ne peut en aucun cas être utilisée, publiée, diffusée ou reproduite de quelle que manière que ce soit.

Article 3.5. – Responsabilité de L'ETABLISSEMENT en cas de vol ou endommagement de biens personnels des Apprenants

L'ETABLISSEMENT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les Apprenants dans les locaux de L'ETABLISSEMENT ou dans les locaux dédiés à la réalisation de l'action de formation.

Les Apprenants sont invités à garder leurs effets personnels, qui sont placés sous leur entière responsabilité, sous leur contrôle et sous leur propre surveillance.

Article 3.6. – Obligations des Apprenants en cas d'absence

La direction de L'ETABLISSEMENT 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'ETABLISSEMENT. 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, l'Apprenant 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.

Article 3.7. – Présence en formation - Assiduité

Pendant le temps du stage, les Apprenants 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, lorsque celle-ci est dispensée en présentiel.

Il est également rappelé que les Apprenants sont tenus, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ces derniers doivent notamment :

- suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle ils sont inscrits, en respectant les modalités pédagogiques préalablement définies par L'ETABLISSEMENT dans le cadre de la conception de l'action de formation,
- satisfaire aux évaluations jalonnant l'action de formation et aux exercices ou aux travaux proposés dans le cadre de celle-ci, et ce, qu'elle soit réalisée à distance ou en présentiel,
- justifier de leur présence en formation en procédant, lorsqu'elle est dispensée en présentiel, à la signature des feuilles d'émargement mises à leur disposition par L'ETABLISSEMENT, datées, contresignées du formateur et établies par demi-journée.

Il est formellement interdit de procéder à l'altération de l'intégrité des feuilles d'émargement ou de tout document destiné à justifier de l'exécution de l'action de formation.

PARTIE 4. MESURES DISCIPLINAIRES – DROIT DE LA DEFENSE

Article 4.1. – Droit disciplinaire

La discipline au sein de L'ETABLISSEMENT 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 par le présent règlement.

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

- tout acte de violence physique exercé à l'encontre d'un autre Apprenant, d'un intervenant de L'ETABLISSEMENT, de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentants ;
- tout acte de violence verbal exercé à l'encontre d'un autre Apprenant, d'un intervenant de L'ETABLISSEMENT, de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentants ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa considération, et/ou à son honneur,
- le non-respect des horaires lorsqu'il y en a,
- les absences non justifiées, et ce, dès la première absence,
- l'atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à la disposition des Apprenants par L'ETABLISSEMENT, et plus généralement l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celle-ci.

Article 4.2. – Sanctions disciplinaires

Article 4.2.1. – Définition des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de L'ETABLISSEMENT ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un Apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 4.2.2. – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de L'ETABLISSEMENT 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 poursuite de la formation par l'Apprenant auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une remise en main propre contre décharge, ou de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception.

- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 5 jours: cette mesure entraîne l'interruption temporaire de la participation de l'Apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

- L'exclusion définitive: cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'Apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

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.

Article 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense

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 prononcée à l'encontre de l'Apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification à l'Apprenant 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.

Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive

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

1. Le directeur ou son représentant convoque l'Apprenant 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 avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2. Au cours de l'entretien, l'Apprenant 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 de l'Apprenant.

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 à l'Apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur de L'ETABLISSEMENT informe l'employeur s'il y a lieu, et l'organisme financeur le cas échéant, de la sanction prise.

Article 4.3.3. – Procédure applicable à la mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'Apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite au point 4.3.2. n'ait été respectée.

PARTIE 5. REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 5.1. – Election et scrutin

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

Tous les Apprenants sont électeurs et éligibles à l'exception des détenus admis à réaliser une action de formation professionnelle, en application de l'article R.6352-15 du Code du Travail, sous réserve des détenus admis à réaliser une action de formation professionnelle.

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 de la première session collective.

Le directeur de L'ETABLISSEMENT 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 Apprenants ne peut être assurée, faute de candidats, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 5.2. – Mandat et attributions des délégués

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 formations et les conditions de vie des Apprenants 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.

PARTIE 6. ENGAGEMENTS DES APPRENANTS

L'ETABLISSEMENT a pour mission de préparer les Apprenants à exercer des responsabilités professionnelles dans les entreprises et les organisations. Pour acquérir et améliorer les comportements correspondants à l'exercice de ces responsabilités professionnelles, les Apprenants doivent faire preuve d'engagement et de diligence, non seulement dans le cadre de leur formation mais aussi au sein des entreprises, des organisations ou des établissements partenaires qui peuvent les accueillir dans le cadre de leur parcours.

Article 6.1. - L'Apprenant, stagiaire de la formation professionnelle

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de plusieurs formations dispensées par L'ETABLISSEMENT. Toutes les périodes de formation en milieu professionnel obligatoirement prévus dans un parcours de formation donnent lieu à l'établissement et à la signature, entre L'ETABLISSEMENT, l'Apprenant et l'entreprise d'accueil, d'une convention portant organisation de cette période de formation. Cette convention régit en particulier le statut social de l'Apprenant dans l'entreprise d'accueil ainsi que les modalités pédagogiques, telles que l'objet, la durée, les modes d'évaluation, le suivi par L'ETABLISSEMENT et le tutorat. Elle doit être signée avant le début de la période de formation en entreprise.

Durant sa présence dans l'entreprise d'accueil, et de façon générale, l'Apprenant doit adopter les mêmes attitudes que celles qui sont requises lorsque l'Apprenant réalise sa formation théorique auprès de L'ETABLISSEMENT.

L'Apprenant en stage doit se conformer au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil. Un manquement de l'Apprenant au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil signalé par écrit à L'ETABLISSEMENT pourra entraîner une sanction à son encontre, en fonction de la gravité du manquement.

A l'inverse, l'Apprenant qui estime subir de la part des collaborateurs de l'entreprise d'accueil des comportements non pédagogiques ou non respectueux de sa personne devra le signaler par écrit à L'ETABLISSEMENT. En fonction de la

gravité des faits subits par l'Apprenant et dûment authentifiés, L'ETABLISSEMENT pourra mettre fin immédiatement au stage.

Article 6.2. – L'Apprenant, apprenti ou salarié

Que l'Apprenant soit apprenti ou salarié en contrat d'apprentissage, il est lié à un employeur par un contrat de travail. Ce contrat repose sur l'engagement de l'employeur à verser un salaire et à assurer à l'apprenti ou au salarié une formation professionnelle complète dispensée, pour partie dans l'entreprise, et pour partie dans un CFA ou un organisme de formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif. De son côté, l'apprenti ou le salarié s'engage à travailler pour le compte de cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

L'Apprenant, en tant qu'apprenti ou salarié, bénéficie de l'ensemble des dispositions protectrices du droit du travail, qu'elles soient légales (Code du travail), conventionnelles (accords collectifs) ou contractuelles (contrat de travail). A ces droits, s'ajoutent des obligations que l'Apprenant, comme tout salarié, se doit de respecter.

L'Apprenant est également informé des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel (cf. Annexe unique : SANTE ET SECURITE EN MILIEU PROFESSIONNEL).

6.2.1. Les droits de l'Apprenant, en tant qu'apprenti ou salarié

- L'Apprenant est assigné à une tâche dans le cadre d'un horaire établi.
- L'Apprenant exécute le travail fourni par l'employeur, en contrepartie duquel il perçoit un salaire. Il perçoit également, le cas échéant, une contrepartie pour les heures supplémentaires effectuées.
- L'Apprenant bénéficie, en tant qu'apprenti ou salarié :
    - de congés payés,
    - de RTT le cas échéant,
    - d'une couverture sociale,
    - d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans l'entreprise qui l'accueille.
    - de règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent, entre autres, par un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité.
    - d'une prise en charge du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire selon les règles en vigueur.
- Le contrat de travail de l'Apprenant doit respecter le Code du travail et la convention collective le cas échéant.
- L'Apprenant est protégé dans ses droits et ses libertés individuels :
    - il ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés ;
    - il a droit sur son lieu de travail au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui est toutefois limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur ;
    - il a droit au respect de ses opinions et de ses convictions religieuses. Toutefois, la liberté de se vêtir à sa guise pendant le temps et sur le lieu de travail n'est pas une liberté fondamentale. L'employeur peut ainsi interdire certaines tenues ou accessoires (ou imposer le port de certaines tenues) pour des raisons de sécurité, de santé ou d'hygiène sanitaire. Une clause de neutralité dans un règlement intérieur peut interdire à un salarié en contact avec la clientèle le port de tout signe manifestant des convictions personnelles.
- Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, le harcèlement moral et/ou sexuel est un délit. La loi organise la protection des salariés, des agents publics et des stagiaires. Le harcèlement moral se manifeste par des agissements malveillants répétés (remarques désobligeantes, intimidations, insultes), qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de la victime et qui porte atteinte à ses droits et à sa dignité, altère sa santé physique ou mentale, ou compromet son avenir professionnel. Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit. Ils sont passibles de sanctions pénales. Tout Apprenant bénéficie de protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel.

6.2.2. Les obligations de l'Apprenant, en tant qu'apprenti ou salarié

En contrepartie, l'Apprenant doit :

- Suivre la formation avec assiduité.
- Respecter les horaires de travail déterminés par le contrat de travail ou le règlement intérieur.
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par son employeur. L'exécution du travail par le salarié implique que celui-ci adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées. Il doit respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.
- Se soumettre aux clauses du règlement intérieur qui lui sont opposables de plein droit.
- Respecter l'ensemble des éléments du contrat, notamment ses clauses.
- Prendre soin du matériel qu'on lui confie, ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue, etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.

- Il est par ailleurs tenu d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'Apprenant peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.

Une violation de ces devoirs ou obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire le licenciement de l'Apprenant.

A cet égard, il est rappelé que l'exclusion définitive de l'Apprenant prononcée par le CFA constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel par l'employeur.

PARTIE 7. REGLE SPECIFIQUE AU CFA - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L. 6231-3 du Code du travail, le CFA de L'ECOLE FRANCAISE est doté d'un conseil de perfectionnement qui examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFA ;
- 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 CFA ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail (Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ; Le taux de poursuite d'études ; Le taux d'interruption en cours de formation ; Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; La valeur ajoutée de l'établissement, le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus).

Le conseil de perfectionnement est constitué, à minima :

- du directeur du CFA ;
- d'un membre de l'équipe de formation (volontaire ou désigné par le directeur du CFA) ;
- d'un membre de l'équipe d'accompagnement technique et pédagogique (volontaire ou désigné par le directeur du CFA) ;
- d'un représentant des apprentis ;
- d'une personnalité extérieure sollicitée par le directeur du CFA ou tout membre du conseil de perfectionnement en raison de son expérience pédagogique et/ou professionnelle, et/ou de sa connaissance du marché de l'apprentissage.

Le Directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement.

Le conseil de perfectionnement se réunit deux fois par an, et chaque fois que nécessaire, sur convocation du directeur du CFA qui établit l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement agit comme organe de réflexion, et son pouvoir est consultatif.

Un compte-rendu est établi à l'issue de toute réunion du conseil de perfectionnement.

PARTIE 8. PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le règlement intérieur, dans la présente version, entre en vigueur à compter de la date mentionnée ci-dessous.

Il est communiqué aux Apprenants avant leur inscription définitive ou au plus tard le jour du commencement de la formation.

A jour au 30 avril 2024.

L'ECOLE FRANCAISE
Représentée par Madame Alisa GRASSAUD, Directrice Générale

Annexe Unique
REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE EN MILIEU PROFESSIONNEL

DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIE

L'employeur

- **Article L.4121-1 du Code du travail** : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs et il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.
- **Article L.4141-2 du Code du travail** : L'employeur informe lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

Le salarié

- **Article L.4122-1 du Code du travail** : Chaque travailleur doit prendre soin, en fonction de sa formation, selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses activités.

LES INTERLOCUTEURS SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Interlocuteurs interne à l'entreprise

- **Le Comité Social et Economique (CSE) :** obligatoire à partir de 11 salariés *(présence de 11 salariés pendant 12 mois consécutifs)*, le CSE a des attributions, en matière de santé, sécurité des conditions de travail, d'activités sociale et culturelle, assure l'expression collective des salariés.
- **Le responsable sécurité :** son rôle est d'assisté et d'aider l'employeur à la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.
- **Infirmier(e) de santé au travail :** obligatoire à partir de 200 salariés dans l'industrie et 500 dans le tertiaire, il assure le suivi de la santé des salariés et participe à la politique de prévention de l'entreprise.
- **Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) :** salarié formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou d'un malaise, il est aussi un acteur de prévention.

Interlocuteurs externes à l'entreprise

- **Le service de santé au travail : l**a médecine du travail intervient auprès des salariés pour prévenir toute altération de leur santé dans l'exercice de leur activité professionnelle. Une visite à l'embauche puis des visites régulières permettent de maintenir l'aptitude du salarié à son poste.
- **L'inspection du travail : e**lle informe, conseille et contrôle l'application des règles du droit du travail au sein des entreprises.

LES ATTEINTES A LA SANTE EN MILIEU PROFESSIONNEL

- **Accident de trajet (Article L411-2 du code de la sécurité sociale).** Il peut se produire pendant les trajets aller ou retour entre : le lieu de travail et le lieu le domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend ses repas. Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).
- **Accident du travail (Article L411-1 du code de la sécurité sociale)** : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

- **Maladie professionnelle** : Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition habituelle d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Les accidents du travail c'est : 1 mort toutes les 17 h, 1 incapacité permanente toutes les 15 min, 1 accident avec minimum 4 jours d'arrêt toutes les min.

LES PRINCIPAUX RISQUES IDENTIFIES DANS L'ENTREPRISE

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Obligatoire à partir de 1 salarié **(Articles L4121-3 et R4121-1 et suivants du Code du Travail)**, il recense l'ensemble des risques professionnels dans l'entreprise et précise les actions de prévention et de protection qui en découlent. Ce document maintenu à jour et accessible aux salariés.

Principaux risques

Les risques au sein d'une entreprise sont multiples. Certains nécessitent une information / formation auprès des salariés:

- **Le risque d'incendie :** tout commencement d'incendie doit être combattu. Des essais et des exercices permettent aux travailleurs de reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à se servir des moyens de premier secours. Pour répondre à ces obligations on forme des personnes chargées de la mise en œuvre des extincteurs et de l'évacuation.
- **Le risque électrique :** les opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage ne peuvent être effectuée que par des travailleurs formés et habilités notamment s'il y a un besoin de pénétrer dans un local électrique et réarmer un disjoncteur suite à une coupure de courant ou pour changer une ampoule s'il y a un risque de contact direct.
- **Le travail en hauteur :** il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail sauf en cas d'impossibilité technique de recourir à un autre équipement ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif.
- **L'utilisation d'engins mobiles :** la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate.
- **Les risques liés à la manutention :** les travailleurs dont l'activité comporte des manutentions manuelles bénéficie d'une information sur les risques qu'ils encourent et d'une formation adéquate à la sécurité relative à l'exécution de ces manutentions par des formations en Prévention des Risques liés à l'Activité Physique et/ou gestes et postures.
- **Les risques psychosociaux :** ils ont un impact sur la santé des individus et sur le fonctionnement de l'entreprise. Il est possible de les prévenir par des formations et des actions de prévention centrées sur le travail et son organisation.

Une bonne politique de prévention des risques professionnelle pour être efficace impliquera aussi bien l'employeur que les salariés.

La santé et sécurité au travail : C'EST L'AFFAIRE DE TOUS !

**Dispositions légales visées à jour au 15 février 2023*