

# Règlement intérieur du Greta Lorraine Nord, applicable aux apprentis (Établi conformément au code du travail)

## Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du GRETA dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- De préciser les modalités de déclinaison de ces règles lorsqu'une action de formation par apprentissage est mise en œuvre à travers un Etablissement Public Local d'Enseignement, ci-après désigné « établissement ».
- De déterminer les règles générales relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

**Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement support du GRETA, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.** Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du GRETA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Les dispositions du règlement intérieur du GRETA s'appliquent aux apprentis ainsi qu'aux apprenants, inscrits au GRETA qui, suite à une rupture de contrat ou en amont de la signature d'un contrat d'apprentissage suivent une formation par apprentissage sous statut de stagiaires de la formation continue.

Le règlement intérieur ne porte que sur le temps de formation de l'apprenti. Les services d'accueil proposés par l'établissement (restauration, hébergement...) sont régis par le règlement intérieur de cet établissement.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie sont fortement encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

## Article 2 : Assiduité et formalisme attaché au suivi de la formation

### L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Les retards ou sorties anticipées ne pourront qu'être exceptionnelles et soumis au service en charge de la vie scolaire.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages à visées pédagogiques compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, et de fournir le justificatif ad hoc.

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un arrêt de travail délivré par un médecin et transmis à l'établissement et à l'employeur dans les délais légaux.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération de la part de l'employeur.

Un relevé des retards et des absences est envoyé à l'employeur.

### Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur de l'établissement peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

### Le travail personnel

L'apprenti s'engage à effectuer le travail demandé par l'équipe pédagogique : devoirs à rendre, recherches documentaires, travaux de groupe...

### La pratique de l'EPS

La pratique de l'EPS, nécessite une tenue adaptée obligatoire. En cas d'incapacité à pratiquer l'EPS, l'apprenti devra fournir une dispense médicale.

### Les tenues et équipements professionnels

Le port d'une tenue professionnelle appropriée est obligatoire pour participer aux enseignements professionnels. De même, il est obligatoire de disposer des équipements individuels particuliers attendus lors de certains enseignements professionnels.

## **Article 3 : Accès aux locaux et aux services**

Sur une base hebdomadaire de 35 heures, les apprentis suivent les enseignements affichés à l'emploi du temps, quelles que soient leurs modalités. Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps.

### **Salles de formation :**

Les apprentis ont accès aux lieux de formation aux heures prévues à l'emploi du temps.

L'accès individuel aux lieux de formation dans le cadre de travaux en autonomie ou de travaux d'autoformation devra être justifié auprès de l'administration de l'établissement.

Il est demandé aux apprentis de veiller à la propreté des locaux utilisés.

Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans les salles de cours.

Les apprentis doivent prendre soin des matériels mis à leur disposition dans le cadre de la formation. Toute anomalie constatée devra être immédiatement signalée à l'administration de l'établissement.

Il est interdit aux apprentis d'emporter des objets appartenant à l'établissement.

A la fin de la formation, les apprentis sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession qui appartient à l'établissement.

Pendant les pauses les apprentis ont accès aux espaces prévus à cet effet. Il leur est demandé de respecter le temps de pause et de ne pas faire de bruit susceptible de gêner ceux qui travaillent.

### **Restaurant :**

Si l'accès au dispositif de restauration de l'établissement est prévu, les apprentis désirant en bénéficier devront s'y présenter, munis de tickets repas, aux heures qui leur auront été préalablement indiquées par l'administration de l'établissement.

### **Parking :**

Lorsqu'un parking existe dans l'enceinte de l'établissement, l'accès des apprentis n'y est pas de droit. Il peut être accordé par le responsable de l'établissement, dans la limite des places existantes.

Il est alors demandé aux apprentis de ne pas stationner hors des emplacements prévus à cet effet et de ne pas laisser de véhicule stationné sur le parking hors des heures d'accès à l'établissement.

## **Article 4 : Règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et d'organisation de la vie collective**

### **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 soit par la direction de l'établissement, soit par le constructeur ou l'enseignant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Le non-respect de ces consignes expose l'apprenti à des sanctions disciplinaires.

### **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 de l'établissement. L'apprenti doit en prendre connaissance.

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

Tout apprenti, témoin d'un début d'incendie, doit immédiatement appeler les secours en suivant le protocole établi par l'établissement.

### **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 apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'établissement. Dans le cas où l'établissement en dispose, les apprentis auront accès lors des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées.

### **Interdiction de fumer :**

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

### **Accident :**

L'apprenti, victime d'un accident -survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail- ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement l'établissement. Le responsable du GRETA, en lien avec l'établissement, entreprend toutes les démarches appropriées en matières de soins et en informe l'employeur. L'employeur a la responsabilité d'établir la déclaration d'accident auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **Article 5 : Règles d'utilisation de l'informatique**

### **Respect du droit applicable au domaine informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter le droit applicable en la matière et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité,
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

### **Utilisation des postes de travail informatiques**

Les administrateurs du réseau se réservent le droit de vérifier, pendant la formation, la nature des fichiers des utilisateurs, et l'usage qui en est fait. Ils ont la possibilité de détruire tout élément contraire à l'esprit de ces règles d'utilisation.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public,
- Faire une copie d'un logiciel commercial,
- Installer des logiciels,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le chef de l'établissement.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues à l'article 6 du présent règlement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **Article 6 : Règles et procédures applicables en matière disciplinaire**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits durant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage.

### **1) Les autorités disciplinaires du GRETA**

Les seules autorités disciplinaires du GRETA sont le chef d'établissement support du GRETA, le conseil de discipline.

Cependant, le chef d'établissement a délégation d'autorité :

- Pour l'ensemble des mesures éducatives,
- Pour l'ensemble des sanctions relatives aux faits qui ont été commis en dehors du temps consacré aux actions de formation par apprentissage,

- Pour le blâme et l'avertissement lorsqu'une faute a été commise pendant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage.

De la même manière, lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute. Le chef d'établissement support du GRETA doit en être informé afin, le cas échéant, de réunir le conseil de discipline.

Pour les sanctions qui se traduisent par une exclusion temporaire ou définitive de l'apprenti, seul le conseil de discipline du GRETA est compétent.

## **2) Régime applicable lorsqu'une faute a été commise pendant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage:**

Par action de formation par apprentissage, il faut entendre le temps passé par l'apprenti au sein de l'établissement, à l'occasion d'un voyage, d'une sortie ou d'une action prévue par le référentiel de la certification visée par le contrat d'apprentissage et/ou défini par le parcours de formation établi.

### 21) Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels du GRETA.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, peuvent être informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Il peut s'agir notamment : d'une inscription sur le document de liaison, d'une excuse orale ou écrite présentée aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable, de travaux de substitution, de la réalisation de travaux non faits, de remontrances, du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti, d'une médiation entre l'équipe éducative, l'apprenti, son représentant légal le cas échéant, l'employeur et/ou le maître d'apprentissage.

### 22) Le régime des sanctions disciplinaires

#### 221) mesures disciplinaires sans conseil de discipline

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le chef d'établissement support de GRETA et par délégation par le chef de l'établissement.

Lorsqu'une sanction est envisagée, il est procédé de la manière suivante :

Le chef d'établissement support du GRETA (ou le chef de l'établissement) convoque l'apprenti – par lettre recommandée avec demande d'acquiescement de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Le chef d'établissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti :

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier).

Ces sanctions sont adressées à l'apprenti, à son représentant légal s'il est mineur, et à l'employeur par courrier en y précisant les motifs.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

#### 222) sanctions disciplinaires dans le cadre du conseil de discipline

Lorsqu'un conseil de discipline est envisagé, il est procédé de la manière suivante :

Le chef d'établissement support du GRETA convoque l'apprenti – par lettre recommandée avec demande d'acquiescement de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Le chef d'établissement support du GRETA indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

Selon, la gravité des faits reprochés, le conseil de discipline peut prendre à l'encontre de l'apprenti les sanctions suivantes:

- L'avertissement, notifié ou non par l'employeur,
- Le blâme, notifié ou non par l'employeur,
- L'exclusion temporaire, prononcée par l'employeur,
- L'exclusion définitive de l'apprenti (article L6222-18-1).

Le compte-rendu du conseil de discipline, précisant la sanction retenue et les faits invoqués, est envoyé :

