

# REGLEMENT INTERIEUR

## du Pôle Formation UIMM Limousin

Ce présent règlement intérieur s'applique sur tous les sites du Pôle Formation UIMM Limousin, à destination des stagiaires de la formation continue, des apprentis et des demandeurs d'emploi.

### Table des matières

PREAMBULE .....	3
<b>PARTIE I : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE.....</b>	<b>3</b>
Article 2 – Règles générales .....	3
Article 3 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité .....	4
3.1 Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux.....	4
3.2 Utilisation des matériels et machines .....	4
3.3 Interdiction de fumer ou de vapoter.....	5
3.4 Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie .....	5
• Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées .....	5
• Contrôle d'alcoolémie .....	6
3.5 Stupéfiants .....	6
• Introduction, distribution et consommation de stupéfiants.....	6
• Contrôles de stupéfiants.....	7
3.6 Tenue et comportement .....	7
3.7 Vestiaires collectifs et armoires individuelles .....	8
3.8 Evacuation et incendie .....	8
3.9 Déclaration des accidents .....	9
<b>PARTIE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE.....</b>	<b>10</b>
Article 5 – Sanctions disciplinaires .....	10
5.1 Définition.....	10
5.2 Échelle des sanctions.....	10
Article 6 – Procédure disciplinaire .....	10
6.1 Procédure pour un avertissement.....	10
6.2 Procédure pour une exclusion temporaire ou définitive .....	10
6.3 Information des tiers.....	11
Article 7 – Mesure conservatoire.....	11

<b>PARTIE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES APPRENTANTS .....</b>	<b>12</b>
Article 8 – Champ d’application.....	12
Article 9 – Les délégués des apprenants.....	12
9.1      Élections .....	12
9.2      Missions.....	12
<b>PARTIE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L’ORGANISATION AU SEIN DE L’ORGANISME.....</b>	<b>13</b>
Article 10 – Obligation assiduité .....	13
10.1     Définition.....	13
10.2     Absence .....	13
10.3     Retards et départs anticipés .....	13
10.4     Conséquences sur la rémunération de l’apprenant.....	13
Article 11 – Conseil de perfectionnement .....	14
11.1     Mise en place du conseil de perfectionnement.....	14
11.2     Missions du conseil de perfectionnement .....	14
11.3     Composition et fonctionnement du conseil de perfectionnement .....	14
11.4     Désignation des membres du conseil de perfectionnement .....	14
Article 12 – Respect des biens et des personnes.....	15
Article 13 – Neutralité confessionnelle, politique et syndicale .....	15
Article 14 – Accès aux locaux .....	15
Article 15 – Entretiens des salles de formation .....	15
Article 16 – Référent handicap .....	16
Article 17 – Service Qualité et amélioration continue.....	16
<b>ANNEXE 1 : DOCUMENT D'AIDE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 2 : FICHE DE FONCTION DELEGUE (2 pages) .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 3 : PROCEDURE ABSENCES ET RETARDS DES APPRENTIS .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 4 : PROCEDURE ABSENCES ET RETARDS DES STAGIAIRES .....</b>	<b>21</b>

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation des stagiaires et des apprentis, conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du code du travail.

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et apprentis, désignés ci-après comme « apprenants ».

Un exemplaire est remis à chaque apprenant, qui doit en respecter les termes pendant toute la durée de la formation.

## PARTIE I : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE

### Article 1er - Champ d'application

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux dans lesquels l'organisme de formation réalise ses prestations.

*Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.*

Elles sont complétées chaque fois que nécessaire, par des dispositions prises par la direction ou son représentant.

*Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.*

### Article 2 – Règles générales

Il incombe à chaque apprenant, conformément aux consignes qui lui sont données en application du présent règlement intérieur, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

## Article 3 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des apprenants et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par voie de consignes, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

L'apprenant est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques professionnels pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

L'apprenant doit également porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition lorsqu'il exécute des travaux ou des opérations pour lesquels leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'organisme de formation.

*Lorsque l'organisme de formation dispense l'activité de formation par apprentissage : l'organisme de formation s'assure, lorsque l'apprenant est un apprenti mineur concerné par la dérogation d'affectation aux travaux interdits :*

- *De lui avoir dispensé la formation à la sécurité prévue dans le cadre de la formation professionnelle assurée, adaptée à son âge, son niveau de formation et son expérience professionnelle et en avoir organisé l'évaluation ;*
- *De son encadrement par une personne compétente durant l'exécution de ces travaux.*

### 3.1 Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux

L'apprenant affecté à une activité l'exposant à des substances ou mélanges dangereux est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou mélanges conformément aux instructions qui lui sont données.

Lors de l'utilisation ou de la manipulation de substances ou de mélanges dangereux, chaque apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

Une consigne informe les apprenants des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés et les dispositions prises pour les éviter ou pour s'en protéger.

### 3.2 Utilisation des matériels et machines

L'apprenant est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, outils, machines, ...) qui lui est confié dans le cadre de sa formation.

Si du matériel est prêté à l'apprenant, il est tenu de le restituer dans l'état dans lequel il lui a été prêté.

L'utilisation à des fins personnelles est exclue. Toute perte, casse, ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité de l'apprenant.

### 3.3 Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

*Si l'organisme de formation a mis en place un emplacement pour les fumeurs : Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs.*

*Pour les apprenants mineurs : Au regard des dispositions du code de la santé publique, il est interdit aux apprenants mineurs de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'organisme de formation.*

### 3.4 Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie

- **État d'ivresse**

Il est interdit aux apprenants en état d'ivresse d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation.

Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner toute personne en état d'ivresse.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, la détention ou la consommation d'alcool.

Le constat d'un état d'ivresse constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, la direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

- **Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées**

Aucune introduction ou distribution de boissons alcoolisées par l'apprenant n'est tolérée dans l'organisme de formation, au regard des risques susceptibles de porter atteinte à la sécurité et à la santé des apprenants.

En raison de l'obligation de sécurité de l'organisme de formation et au regard des risques susceptibles de porter atteinte à la sécurité et à la santé des apprenants, aucune boisson alcoolisée ne peut être consommée sur les lieux de formation.

- **Contrôle d'alcoolémie**

L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest ou d'un éthylomètre pour les apprenants affectés à des tâches dangereuses, utilisant des machines dangereuses ou manipulant des produits dangereux.

Ce contrôle d'alcoolémie est réalisé selon les modalités suivantes :

- de manière annoncée,
- si l'état d'ivresse est constaté ou de manière préventive,
- avec témoin obligatoire,
- par la direction ou son représentant, ou par le/la responsable sécurité.

Le contrôle de l'état d'imprégnation alcoolique peut, à la demande de l'apprenant concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. L'apprenant concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle d'alcoolémie positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour l'apprenant (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

### **3.5 Stupéfiants**

- **État apparent de consommation de stupéfiants**

Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation.

Un état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation de stupéfiants.

Le constat d'un état apparent de consommation de stupéfiants constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

En cas de constatation d'un état apparent de consommation de stupéfiants, la direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

- **Introduction, distribution et consommation de stupéfiants**

Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée.

- **Contrôles de stupéfiants**

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pour les apprenants affectés à des tâches dangereuses, utilisant des machines dangereuses ou manipulant des produits dangereux.

Ce contrôle est réalisé selon les modalités suivantes :

- de manière annoncée,
- si l'état d'emprise aux stupéfiants est constaté ou de manière préventive,
- avec témoin obligatoire,
- par la direction ou son représentant, ou par le/la responsable sécurité.

Avant d'être soumis au test de dépistage, l'apprenant est préalablement informé que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser qu'en cas de refus, l'apprenant s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Le contrôle peut, à la demande de l'apprenant concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. L'apprenant concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Pour l'ensemble des postes de travail, le contrôle de la consommation de stupéfiants pourra être réalisé selon les modalités prévues ci-dessus, dès lors qu'un état apparent de consommation de stupéfiants est constaté.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour l'apprenant (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

### **3.6 Tenue et comportement**

Les apprenants doivent faire preuve d'un comportement garantissant le bon déroulement de la formation.

Politesse et respect sont exigés à l'égard de toutes personnes. Une tenue correcte est exigée au centre de formation.

Le port d'accessoires, signes ou tenues incompatibles avec des exigences de sécurité ou de santé ou susceptibles d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le centre de formation peuvent être interdits.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants pour des formations les exposant à des risques particuliers en raison du lieu et/ou des équipements de formation.

Le port ou l'exhibition en public d'un uniforme, d'un insigne ou d'un emblème rappelant les uniformes, les insignes ou les emblèmes qui ont été portés ou exhibés soit par les membres d'une organisation déclarée criminelle (en application de l'article 9 du statut du tribunal militaire international annexé à l'accord de Londres du 8 août 1945), soit par une personne reconnue coupable par une juridiction française ou internationale d'un ou plusieurs crimes contre l'humanité (prévus par les articles 211-1 à 212-3 du code pénal ou mentionnés par la loi n° 64-1326 du 26 décembre 1964) sont interdits.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans le centre de formation et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions et/ou d'une saisine de la justice.

Les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont interdits.

Au regard des risques professionnels liés aux activités effectuées au sein de l'organisme de formation et afin de garantir les règles de sécurité, il est interdit aux apprenants de se présenter au sein de l'organisme de formation avec un couvre-chef.

L'usage du téléphone portable ou smartphone pendant les séances de cours est formellement interdit, sauf décision du formateur dans le cadre d'une séquence pédagogique.

### **3.7 Vestiaires collectifs et armoires individuelles**

Les vestiaires collectifs et les armoires individuelles mis à disposition des apprenants doivent être conservés dans un état de propreté et être utilisés uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés.

L'organisme de formation peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles lorsque des raisons d'hygiène ou de sécurité le justifient, notamment en raison de la probable présence dans ces armoires de substances, d'objets ou de matériels dangereux ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

Ce contrôle ne peut être effectué qu'après information des apprenants concernés et en présence de ceux-ci. En cas d'empêchement exceptionnel des apprenants concernés ou d'urgence, l'ouverture des armoires aura lieu en présence d'un témoin.

### **3.8 Evacuation et incendie**

En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans l'établissement s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet.

Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte

Il est interdit :

- de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie,
- d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné,
- de déplacer le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile,
- d'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours.

### 3.9 Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, survenu à un apprenant pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel de l'organisme de formation, ou au plus tard dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

L'organisme de formation procède à la déclaration d'accident dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance des faits. (Voir annexe 1 : Document d'aide à la déclaration d'accident du travail).

**Lorsque la victime de l'accident de travail est titulaire d'un contrat d'apprentissage :** Tout accident, même léger, survenu à un apprenti pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel de l'organisme de formation, ou au plus tard dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

L'organisme de formation informe l'employeur dans les plus brefs délais. L'employeur procède à la déclaration d'accident dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance des faits.

## PARTIE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

### Article 4 – Champ d'application

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent à tous les apprenants.

### Article 5 – Sanctions disciplinaires

#### 5.1 Définition

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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. Toute sanction disciplinaire fera l'objet d'une information par l'organisme de formation à l'entreprise d'accueil, au financeur ou au prescripteur selon le cas.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### 5.2 Échelle des sanctions

Selon la nature et la gravité des faits, l'apprenant est passible d'une des sanctions disciplinaires suivantes : l'avertissement, l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive.

### Article 6 – Procédure disciplinaire

#### 6.1 Procédure pour un avertissement

L'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés, au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable.

Le directeur ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion.

#### 6.2 Procédure pour une exclusion temporaire ou définitive

Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. La convocation 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.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué. La convocation fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Lorsque l'apprenant est un apprenti, son employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut 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.

*L'apprenti exclu temporairement du CFA est tenu de se rendre en entreprise. Toutefois, l'entreprise peut engager une procédure disciplinaire conforme à son règlement intérieur sur la base des faits reprochés à l'apprenti en CFA.*

*L'apprenti exclu définitivement du CFA est tenu de se rendre en entreprise. Toutefois, l'entreprise peut engager une rupture du contrat d'apprentissage prenant la forme d'un licenciement. Ce licenciement revêt une cause réelle et sérieuse. A défaut d'engagement de la rupture du contrat d'apprentissage dans les deux mois suivant l'exclusion définitive, par le CFA, de l'apprenti, l'employeur doit accompagner l'apprenti afin de trouver un nouveau CFA.*

### 6.3 Information des tiers

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## Article 7 – Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans qu'elle soit notifiée à l'apprenant oralement par le directeur ou son représentant.

Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé.

## PARTIE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES APPRENANTS

### Article 8 – Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les stagiaires ou apprentis.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### Article 9 – Les délégués des apprenants

#### 9.1 Élections

Pour les 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.

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'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 apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

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 de l'année, il est procédé à une nouvelle élection.

*Lorsque les délégués sont apprentis(es) ils sont élus pour une année de formation.*

#### 9.2 Missions

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. (Voir annexe 2 : Fiche de fonction délégué)

## PARTIE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION AU SEIN DE L'ORGANISME

### Article 10 – Obligation assiduité

#### 10.1 Définition

Les apprenants sont tenus à une obligation d'assiduité qui consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances.

L'apprenant ne peut pas se dispenser de participer à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié. (*Voir annexes 3 et 4 : Procédure absences*)

#### 10.2 Absence

Tout apprenant est tenu d'informer l'organisme de formation préalablement à toute absence prévisible, pour un motif dûment justifié. Cette absence est soumise à l'accord de l'employeur. La demande doit être formulée auprès de l'organisme et de l'employeur 48 heures avant l'absence.

En cas d'absence imprévisible, l'apprenant en informe au plus tôt l'organisme par tout moyen. Il confirme sans délai sa situation par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas de maladie, un stagiaire doit fournir sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un certificat médical. Un apprenti doit fournir sous 48 heures la copie d'un arrêt de travail à l'organisme de formation (les volets originaux étant destinés au service médical et à son employeur).

Lorsque l'apprenant est un apprenti mineur, l'organisme de formation prévient les représentants légaux en cas de maladie ou d'absence, ou de tout fait de nature à motiver leur intervention.

#### 10.3 Retards et départs anticipés

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils peuvent être sanctionnés en application de la partie II du règlement intérieur.

#### 10.4 Conséquences sur la rémunération de l'apprenant

Les absences, retards et départs anticipés sont pris en compte par l'organisme de formation, qui en informe les prescripteurs et financeurs.

Le cas échéant, ces absences, retards et départs anticipés donnent lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

*Pour les apprentis absents : les absences, retards et départs anticipés sont saisis quotidiennement sur le portail pédagogique et consultables par l'entreprise.*

## Article 11 – Conseil de perfectionnement

### 11.1 Mise en place du conseil de perfectionnement

Lorsque l'organisme de formation délivre des formations par apprentissage, le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur ou de son représentant.

### 11.2 Missions du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises au sens des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées annuellement en application de l'article L. 6111-8.

### 11.3 Composition et fonctionnement du conseil de perfectionnement

*Des représentants de salariés siègent dans les conseils de perfectionnement des centres de formation d'apprentis, gérés par des organisations patronales ou par des associations créées sous l'égide de celles-ci et inscrits sur la liste reproduite en annexe au présent accord.*

*Le nombre des représentants des salariés est égal à celui des représentants des employeurs siégeant dans ces instances.*

### 11.4 Désignation des membres du conseil de perfectionnement

Les représentants des salariés qui siègent dans les conseils de perfectionnement sont désignés par les organisations syndicales représentatives de salariés au niveau national dans la branche, suivant les modalités faisant l'objet d'un protocole entre ces organisations et les organismes gestionnaires de ces centres.

## **Article 12 – Respect des biens et des personnes**

Tout apprenant est tenu de respecter les personnes et les biens présents au sein de l'organisme de formation.

## **Article 13 – Neutralité confessionnelle, politique et syndicale**

Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

## **Article 14 – Accès aux locaux**

Les apprenants n'ont accès aux lieux de réalisation de la formation que pour l'exécution de la formation dont ils sont bénéficiaires.

Ils n'ont pas le droit d'y pénétrer ou de s'y maintenir pour un autre motif, sans l'autorisation préalable et expresse du directeur ou de son représentant.

L'invitation de toute personne étrangère à la formation est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du directeur ou de son représentant.

Les apprenants ne peuvent procéder, sans autorisation préalable et expresse du directeur ou de son représentant, à la vente de biens ou de services.

## **Article 15 – Entretiens des salles de formation**

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les apprenants sont tenus de rendre les lieux dans un état propre à une nouvelle utilisation.

## Article 16 – Référent handicap

Les référents handicap aide et accompagne les personnes en situation de handicap. Vous pouvez le rencontrer dans le cadre d'un échange confidentiel afin de faire un point sur votre situation et identifier des solutions adaptées.

Vous pouvez les contacter à tout moment pendant les heures d'ouverture du pôle formation ou de prendre rendez-vous :

**Aurélie PAVIE au 05 55 30 08 08**

**a.pavie@formations-industrieslimousin.fr**

## Article 17 – Service Qualité et amélioration continue

Un animateur qualité relève et capitalise les remarques, les difficultés et les aléas dans l'objectif d'améliorer nos prestations.

Vous pouvez le contacter par le biais d'un formulaire en scannant ce QR CODE :



Fait à Limoges le 04 février 2026

Emmanuel DE LA QUINTINIE  
Directeur Général

## Pôle Formation UIMM Limousin

**Site de LIMOGES**  
ZI Romanet  
9 rue Jean-Baptiste Say  
87000 LIMOGES  
N° SIRET : 778 073 676 00034

**Site des Grinjolles**  
19 Avenue des Grinjolles  
87280 LIMOGES

**Site de BRIVE**  
11, rue André Fabry  
19100 BRIVE  
N° SIRET : 778 073 676 00042  
N° SIRET : 383 563 343 00078

**Site de Tulle**  
3, rue du 9 Juin 1944  
19000 TULLE  
N° SIRET: 383 563 343 00060

05.55.30.08.08  
[www.formations-industrieslimousin.fr](http://www.formations-industrieslimousin.fr)



## REGLEMENT INTERIEUR

### ANNEXE 1 : DOCUMENT D'AIDE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

#### VICTIME

NOM : .....  
 Prénom : .....  
 Section : .....  
 Autre(s) victime(s) : .....

#### ACCIDENT

JOUR : .....  
 DATE : .....  
 HEURE : .....  
 LIEU : .....  
 LESIONS : .....  
 MEDECIN CONSULTE (ou victime transportée à) :  
 .....

HORAIRES DE TRAVAIL : .....

#### TEMOINS OU PREMIERES PERSONNES PREVENUES

NOM Prénom (1) : .....  
 Adresse : .....  
  
 NOM Prénom (2) : .....  
 Adresse : .....

Si TIERS en cause :

NOM Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Sté d'assurance : .....

#### CIRCONSTANCES DETAILLEES DE L'ACCIDENT

.....  
 .....  
 .....  
 .....

FORMATEUR(S) en service au moment de l'accident : .....

## REGLEMENT INTERIEUR

### ANNEXE 2 : FICHE DE FONCTION DELEGUE (2 pages)

Groupe	Session
--------	---------

#### Elections

L'élection d'un **apprenant délégué** et d'un **suppléant** est organisée au début de chaque année de formation en présence du formateur référent. Tout apprenant peut se porter candidat à cette élection. En l'absence de volontaire, un procès-verbal de carence est établi.

#### Fonctions du délégué (apprenti)

1. Au sein du **Bureau des Apprentis** (BDA), il s'implique dans l'amélioration de la vie de l'établissement. Pour cela :

- ✓ Il participe à la réunion des apprentis délégués organisée à chaque période de présence dans l'organisme de formation.
- ✓ Il se fait le porte-parole de son groupe de formation.
- ✓ Il propose des actions collectives.
- ✓ Il réalise les comptes rendus de réunions.

2. Au sein du **Conseil de progrès** (conseil de classe) :

- ✓ Il recueille les commentaires, remarques ou questions d'ordre pédagogique des apprenants de son groupe.
- ✓ Il se fait le porte-parole de son groupe de formation auprès de l'équipe pédagogique.

3. Il participe au **Conseil de perfectionnement** de l'organisme de formation et en fait un compte rendu oral à son groupe de formation.

4. Dans son rôle de **relai**, il est l'interlocuteur privilégié entre son groupe de formation et l'organisme de formation (administration, direction, formateurs référents).

## Fonctions du délégué (autres formations)

- ✓ Il se fait le porte-parole de son groupe de formation.
- ✓ Il propose des actions collectives.

Au sein des réunions bilans :

- ✓ Il recueille les commentaires, remarques ou questions d'ordre pédagogique des apprenants de son groupe.
- ✓ Il se fait le porte-parole de son groupe de formation auprès de l'équipe pédagogique.

Dans son rôle de relai, il est l'interlocuteur privilégié entre son groupe de formation et l'organisme de formation (administration, direction, formateurs référents).

## Informations délégué

La Direction ou son représentant, ou le référent de section précisera, lors d'une réunion qui suivra les élections :

- ✓ Les différentes missions de l'apprenant délégué,
- ✓ Les modalités des réunions organisées dans le cadre du BDA (pour les apprentis).

« *Après avoir pris connaissance des tâches précitées, j'accepte et m'engage à tenir le rôle de délégué (suppléant)* ».

Fait à ..... , le .....

**Nom et signature du délégué,**

**Nom et signature du suppléant,**



## REGLEMENT INTERIEUR

### ANNEXE 3 : PROCEDURE ABSENCES ET RETARDS DES APPRENTIS

- Tout retard ou absence est saisi sur le portail pédagogique par le formateur au début de la séance de cours (pour les autres statuts et apprentis du secteur public, signature d'une feuille de présence papier).

- En cas d'absence prévisible :

***- dépôt de la demande 48 heures avant l'absence proprement dite, auprès de l'entreprise et du Pôle Formation,***

***- accord écrit de l'employeur sous la forme d'un mail adressé au à [accueil@formations-industrieslimousin.fr](mailto:accueil@formations-industrieslimousin.fr) quel que soit le motif, et en application de la Convention collective de l'entreprise,***

***- signature d'une décharge auprès du secrétariat administratif avant le départ,***

***- justification de l'absence par un document au moment du retour au Pôle Formation.***

Toute absence en dehors de ce cadre sera considérée comme non justifiée et pourra être sanctionnée.

- En cas d'absence non prévisible, en particulier les arrêts de travail, l'apprenant doit faire parvenir par mail au Pôle Formation une copie du justificatif, ou l'apporter le jour de son retour (voir règlement intérieur).

- Les justificatifs d'absence sont scannés et déposés dans l'espace de l'apprenant sur Ypareo (Documents), et un mail d'information est adressé aux personnels du Pôle Formation concernés.

- Les absences pré-saisies par les formateurs sont mises à jour quotidiennement sur YPareo (motifs, durée...).



## REGLEMENT INTERIEUR

### ANNEXE 4 : PROCEDURE ABSENCES ET RETARDS DES STAGIAIRES

Toute absence devra être signalée le plus rapidement possible.

Le contrôle des présences est une obligation légale faite aux organismes de formation.

Toute absence injustifiée ou non signalée peut entraîner des sanctions. Dans tous les cas, votre absence sera signalée à votre entreprise.

- Contrat de professionnalisation : Si vous devez vous absenter, vous devez avoir l'accord de votre entreprise.
- Formation conventionnée : Si vous devez vous absenter, un document appelé « demande d'absence » devra être retiré auprès de votre formateur référent.

Après l'avoir complété, vous serez autorisé à vous absenter si et uniquement si le responsable de votre formation a validé ce document. Veuillez toutefois éviter de vous absenter pendant les heures de formation, ce qui pourrait nuire à votre progression pédagogique.

