

COBAS



Marie-Hélène DES ESGAULX, Présidente de la COBAS

Règlement intérieur de Bassin Formation COBAS

Bassin Formation

Présenté au Conseil de Perfectionnement du 15 mai 2024

Bassin Formation est l'outil de formation de la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Sud (COBAS).

Le Règlement Intérieur a pour but de fixer les règles nécessaires à la vie collective de Bassin Formation. Il représente le contrat que chacun, Apprenant, Stagiaire, Parent (pour les mineurs), Personnel de Bassin Formation se doit de respecter.

L'Apprentissage est une mission du service public, dont les objectifs sont :

- Préparation à la qualification et à l'insertion sociale et professionnelle d'un jeune.
- Participation à l'effort éducatif de la Nation.

L'Apprentissage est régi par le Code du Travail. L'annexe 1 détaille les textes juridiques en référence.

En formation à Bassin Formation, l'Apprenant est tenu à des droits et devoirs inscrits dans le Code du Travail et contrôlé par la Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS). Bassin Formation est tenu d'organiser un enseignement et d'offrir un encadrement permettant le respect du Code du Travail. L'annexe 2 définit les missions, obligations et financement.

Bassin Formation est lié à l'Apprenant et à son Employeur par le Contrat d'Apprentissage.

La formation de l'Apprenant à Bassin Formation est financée selon un niveau de prise en charge déterminée par les opérateurs de compétences (OPCO) dont relève l'employeur de l'Apprenant et autres dispositifs particuliers et ponctuels.

Toute modification de ce Règlement Intérieur doit faire l'objet d'une présentation, pour avis, au Conseil de Perfectionnement et d'une approbation par le Conseil communautaire. Ce Règlement Intérieur de Bassin Formation s'applique à tous et est appliqué par tous.

Sous la responsabilité du Responsable Pédagogique de Bassin Formation, des réunions d'information et de lecture du Règlement Intérieur de Bassin Formation auront lieu (y compris pour les derniers arrivants); le temps fort étant la rentrée des classes. Un travail approfondi d'explication est d'appropriation sera mené par le formateur référent et/ou par l'équipe pédagogique dans chaque classe.

Chapitre I : Fonctionnement de Bassin Formation



I.1—Ouverture de l'établissement

Bassin Formation est situé au :

Adresse : 1, boulevard des Miquelots, 33260 LA TESTE DE BUCH

Téléphone Vie Educative :

Adresse Mail :

Le Secrétariat Administratif est ouvert de 8H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H 15 du lundi au vendredi.

Le Bureau de la Vie Educative est ouvert de 9H à 12H30 et de 13H30 à 16H30 du lundi au jeudi.

L'établissement est ouvert aux apprenant de 8H10 à 12H30 et de 13H10 à 17H30 du lundi au jeudi et 8H10 à 12H30 le vendredi (ou à la fin des cours).

Bassin Formation n'offre pas de service restauration, cependant, une cafétéria est mise à disposition des Apprenants.

I.2—Horaires des cours

Du lundi au jeudi : 8h30 - 12h30 et 13h30 - 17h20

Vendredi : 8h30 - 12h30

L'Apprenant est tenu d'être dans l'enceinte de Bassin Formation au moment de la sonnerie de début des cours et de rester à Bassin Formation durant les horaires d'enseignement prévus à son emploi du temps. Toute sortie non autorisée de l'Apprenant durant ces horaires engage sa seule responsabilité. En cas d'application d'un protocole sanitaire ou de mesures spécifiques relatives à l'application du plan Vigipirate, des mesures particulières seront mises en œuvre par note de service ou arrêté de la Présidente de la COBAS applicable sur le site.

En cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps, l'Apprenant ne pourra sortir de l'établissement qu'après autorisation de la direction, et sous réserve d'accord de son employeur et de son représentant légal (pour l'Apprenant mineur). Cette autorisation sera reportée sur son Livret (carnet de correspondance).

I.3—Alternance

Le calendrier de formation (alternance) est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera transmise avec anticipation à l'employeur et à l'Apprenant soit par courrier, soit via le site intranet de Bassin Formation.

Pendant les phases de formation, l'Apprenant doit être exclusivement à Bassin Formation, l'employeur ne doit en aucun cas le garder en entreprise.

L'Apprenant peut bénéficier d'un congé d'examen de cinq jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen qu'ils préparent. Destiné à lui permettre de suivre les cours organisés spécialement pendant cette période dans le Centre de Formation d'Apprenants, ce congé donne droit au maintien de salaire. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

I.4—Admission sur le site

Mme Hélène DES ESGAULX, Présidente de la COBAS

Nul ne peut être admis à fréquenter l'établissement sauf si cette personne extérieure est autorisée par la Directrice de Bassin Formation conformément à la réglementation en vigueur, et les notes de services de la COBAS. Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment.

I.5—Inscription

Tout nouvel apprenant doit confirmer son inscription à Bassin Formation par la remise d'un dossier d'inscription. Cette inscription est renouvelée chaque année par un dossier de réinscription.

Toutes les dispositions prises par l'Apprenant majeur ou par la famille de l'Apprenant mineur lors de l'inscription (autorisations diverses...) sont valables pour toute l'année scolaire.

Chapitre II : Organisation de Bassin Formation

II.1 — La Directrice de Bassin Formation

Bassin Formation est placé sous l'autorité de sa Directrice, elle-même soumise à l'autorité hiérarchique de la Présidente de la COBAS et de la Direction générale des Services de la COBAS.

La directrice de Bassin Formation est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif du centre. Elle est chargée de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation des apprenants.

Les responsabilités de la Directrice s'exercent sous réserve des pouvoirs d'ordre administratif et financier appartenant à la COBAS.

Bassin Formation assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. A cet effet, la Directrice de Bassin Formation :

1° Etablit pour chaque métier, en liaison avec les représentants des entreprises intéressées et après avis du conseil de perfectionnement, des progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention ;

2° Désigne, pour chaque apprenant, parmi le personnel du centre ou celui de la section d'apprentissage, un formateur qui, en coordination avec les autres formateurs, est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenant, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise occupant cet apprenant ;

3° Etablit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à cet effet ;

4° Apporte son aide aux apprenants dont le contrat est rompu pour la recherche d'un employeur susceptible de contribuer à l'achèvement de leur formation. Eventuellement, il les assiste dans l'accomplissement des formalités nécessaires pour bénéficier de l'allocation d'assurance chômage ;

5° Organise, au bénéfice des employeurs qui ont accompli la déclaration relative à l'organisation de l'apprentissage et de leurs collaborateurs ayant la qualité de maître d'apprentissage, une information sur l'enseignement par alternance ainsi que sur les programmes et les documents pédagogiques correspondant aux formations à dispenser.

6° Organise, à l'intention des employeurs, toutes autres activités nécessaires pour assurer la coordination de la formation dispensée par le centre ou la section d'apprentissage et de la formation en entreprise ;

7° Organise les entretiens d'évaluation prévus et établit le compte rendu de ces entretiens ;

II.2 — Le Conseil de perfectionnement

Mme Marie-Hélène DES ESCAILLX, Présidente de la COBAS

II.2.1 – Missions



Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour.

Saisine pour avis du Conseil de perfectionnement sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de Bassin Formation

Lui sont notamment soumis à ce titre :

- les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations ;
- les conditions générales d'admission des apprenants ;
- l'organisation et le déroulement de la formation ;
- les modalités des relations entre les entreprises et Bassin Formation ;
- le contenu des conventions conclues par la COBAS en application des articles L6231-2 à L6231-4 du Code du Travail ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Information du Conseil de perfectionnement sur :

- les conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs de Bassin Formation et du plan de formation de ces personnels ;
- la situation financière de Bassin Formation et des projets d'investissements ;
- les objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- les résultats aux examens ;
- les décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis.

La Directrice de Bassin Formation assure la préparation des réunions, ainsi que la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du Conseil de perfectionnement.

Les comptes rendus des séances sont transmis à la Présidente de la COBAS. Par ailleurs, ils sont rapportés en commission formation de la COBAS

II.2.2 – Composition

Le Conseil de perfectionnement comprend :

- Deux représentants des Fédérations des parents d'élèves
- Des partenaires sociaux professionnels dont MEDEF Gironde
- Quatre représentants du personnel de Bassin Formation : délégués syndicaux, la Responsable cellule parcours, la Directrice adjointe de Bassin Formation et la coordonnatrice APP
- Trois élus de la COBAS : la Présidente, le Vice-Président de la commission Education Formation, la conseillère déléguée à l'accessibilité des personnes handicapées
- Trois représentants des services administratifs de la COBAS : la Directrice Générale des Services, la Directrice de Bassin Formation, la Directrice du Pôle affaires juridiques et administration générale

- Quatre personnes qualifiées : la Directrice de Pôle Emploi, le Président du Club DEBA, la Directrice CAP PLOI Gironde, la Directrice de la Mission locale
- Des représentants des apprenants.

Le rôle et la place des représentants des apprenants doivent être particulièrement reconnus, valorisés et accompagnés.

A titre consultatif, pour un objet précis et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, désignées par l'Organisme Gestionnaire sur la proposition des membres du Conseil de perfectionnement précédemment énumérés.

Les représentants des salariés extérieurs à Bassin Formation qui siègent dans le Conseil de perfectionnement sont désignés :

- lorsqu'il s'agit d'un CFA d'entreprises, par le comité d'entreprise ;
- lorsqu'il s'agit d'un CFA géré paritairement, soit par des organisations patronales, soit par des associations dont celles-ci sont membres fondateurs, par des organisations syndicales de salariés, selon des modalités fixées par un protocole d'accord conclu entre les organismes d'employeurs gestionnaires de ces centres et les organisations syndicales de salariés intéressées ;
- dans tous les autres cas, par les organisations syndicales de salariés intéressées.

Par ailleurs, est invité aux réunions du Conseil de Perfectionnement, le représentant de la Région Nouvelle Aquitaine désigné à cette fin par le Président de la Région ; il est invité à titre consultatif sans pouvoir donner d'avis.

La durée du mandat des membres du Conseil de perfectionnement est de cinq ans. La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par la Directrice de Bassin Formation.

Chapitre III : Vie éducative et organisation des cours

III.1 —Adhésion au Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur de l'établissement fixe les règles de discipline individuelle et collective en son sein. L'inscription à Bassin Formation vaut acte d'adhésion à ce règlement.

III.2 —Le livret d'apprentissage

Dès la rentrée scolaire, un livret d'apprentissage est remis à chaque Apprenant.

Il constitue pour l'Apprenant un outil permanent et indispensable d'évaluation, de suivi et d'information. Il a pour fonction d'assurer la liaison entre l'Entreprise et Bassin Formation.

Il doit être régulièrement visé et correctement instruit par les différents acteurs de l'alternance, l'Apprenant, le formateur et l'encadrement de Bassin Formation, son Maître d'Apprentissage et l'employeur. Il est la propriété de l'Apprenant et doit toujours être en sa possession à Bassin Formation comme en Entreprise. L'Apprenant est responsable de la bonne tenue du livret d'apprentissage.

III.3 – Représentation des Apprenants

Mairie d'Épiais-lès-Fescamps, Présidente de la COBAS

Organisation des élections



Pour les parcours de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Durée du mandat des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués des apprenants

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

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

III.4 – Travail de l'Apprenant

Le travail personnel et régulier de l'Apprenant, à Bassin Formation et en entreprise, est la condition préalable de sa réussite.

Pour cela, l'Apprenant a l'obligation de se présenter à Bassin Formation dans des conditions qui doivent lui permettre de suivre correctement et activement les enseignements dispensés.

De plus, il lui est demandé impérativement d'arriver en cours muni du matériel préconisé (matériel professionnel et/ou matériel de cours).

L'ensemble du travail réalisé par l'Apprenant est évalué de manière continue par les formateurs lors des cours, ainsi que par des examens blancs. Toute insuffisance manifeste de travail lui sera signalée ainsi qu'à son employeur. Si l'Apprenant est mineur, son représentant légal sera informé.

Un bilan trimestriel est effectué pour analyser l'implication et la progression de l'Apprenant.

Ce bilan est adressé par courrier aux parents de l'Apprenant mineur, à l'Apprenant majeur et à l'employeur.

III.5 – Dispositif Ressources et accompagnement pédagogique individualisé de l'Apprenant

A son entrée en formation, une évaluation pédagogique de l'Apprenant est réalisée à travers une « analyse de profil ». Ces positionnements ont pour but d'apprécier son niveau de connaissance, son potentiel d'apprentissage et ses aptitudes professionnelles.

A l'issue de ces positionnements, un parcours individualisé peut être mis en place pour faciliter la progression de l'Apprenant.

Cette décision est prise en concertation avec l'Apprenant, la Direction, la Cellule Parcours, l'Equipe Pédagogique et l'Entreprise.

L'Apprenant devra suivre le parcours individuel qui lui sera établi.

III.6 - Droits de l'Apprenant en situation de handicap

Toute personne ayant un handicap reconnu par les instances compétentes (CDAPH) bénéficie de droits spécifiques, à savoir :

- un accompagnement durant sa formation ;
- un aménagement durant les épreuves ;
- un soutien individuel.

Afin de mettre en place ce dispositif dans le cadre du Schéma Régional de Formation du Public Handicapé, il est indispensable que tout Apprenant bénéficiant de cette reconnaissance en informe la Direction dès son entrée en formation et fournisse à l'administration de Bassin Formation l'ensemble des documents relatifs au dispositif.

III.7—Absences, retards, dispenses

Tout défaut d'assiduité de l'Apprenant est signalé à son représentant légal s'il est mineur et à son employeur. L'employeur est responsable de l'assiduité et de l'implication de l'Apprenant dans tous ses temps de formation en entreprise et à Bassin Formation sur toute la durée du contrat.

III.7.1—Absences

L'employeur s'engage selon les dispositions du Code de Travail à faire suivre à son apprenant l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière. En conséquence pour l'Apprenant, **l'obligation d'assiduité est professionnelle.**

Est uniquement considérée comme fondant une absence justifiée, la maladie, l'accident de travail, l'accident de trajet, un événement familial ou une convocation officielle. Pour toute absence, l'Apprenant devra donc fournir des justificatifs tels qu'un arrêt de travail ou une attestation officielle.

L'Apprenant se doit d'organiser ses activités extra-professionnelles en dehors des horaires de travail en entreprise et à Bassin Formation.

Le représentant légal de l'Apprenant mineur ou l'Apprenant majeur doit systématiquement informer l'organisme de formation et l'employeur le jour même de toute absence, par téléphone, par courriel.

Toute absence non justifiée y compris celle générée par les retards en cours (Apprenant considéré comme absent pour l'heure qui suit le retard) est signalée par Bassin Formation au représentant légal ainsi qu'à l'employeur puis mentionnée sur le logiciel de suivi des apprentis Y PAREO.

Lors de son retour à Bassin Formation, l'Apprenant doit se présenter à la Vie Educative afin de justifier son absence avant de réintégrer les cours.

Les obligations sont décrites dans l'annexe portant sur les règles de vie au sein de l'établissement. Des absences et des retards non justifiés peuvent conduire à :

- Un avertissement.
- Une retenue sur salaire de l'Apprenant par son employeur.
- Compromettre la présentation à l'examen.

III.7.2—Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation.

Les horaires et rythmes des temps d'enseignement journaliers sont signalés par une sonnerie. Toute arrivée tardive en cours sera considérée comme un retard. L'Apprenant doit donc se présenter à Vie Educative.



- Au-delà du signal sonore de l'entrée en cours : l'Apprenant est considéré en retard.
- Il se présente au Service de la Vie Educative et attend dans l'enceinte du bâtiment (hors centre ressources)
- Il réintègre le cours suivant uniquement muni d'une autorisation, remise à l'accueil.
- Cas des cours supérieurs à deux heures (TP notamment) : L'Apprenant intègre le cours après la pause et après s'être signalé au Service de la Vie Educative. Le formateur reçoit l'Apprenant et lui confie les tâches réalisables à cette étape du cours.

III.7.3—Dispenses

Seul un certificat médical précisant l'inaptitude de l'Apprenant à la pratique concernée ainsi que la durée de l'inaptitude sera prise en compte pour les dispenses de ce cours. Le dispensé suivra ses collègues sur le terrain de sport ou devra réaliser un travail personnel au Service Ressource après s'être signalé au Service de la Vie Educative.

III.8 - Liaisons parents-établissement

Une rencontre parents-maîtres d'apprentissage-formateurs est organisée durant l'année scolaire. En dehors de cela, les parents peuvent prendre rendez-vous avec les formateurs par l'intermédiaire de l'Apprenant ou avec l'administration de Bassin Formation par téléphone ou courriel. Il est conseillé de le faire dès qu'un problème se manifeste sans attendre qu'il devienne insoluble.

Chapitre IV : Santé et sécurité

IV.1 - Assurances

Tout Apprenant doit impérativement être assuré contre les dégâts et sinistres matériels ou corporels qu'il pourrait occasionner.

L'Apprenant mineur peut bénéficier de la police d'assurance responsabilité civile de ses parents ou représentants légaux.

L'Apprenant majeur a l'obligation de souscrire personnellement une police d'assurance responsabilité civile.

À tout moment, sur demande de Bassin Formation, l'Apprenant doit être en mesure de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Il est par ailleurs vivement recommandé de souscrire une police d'assurance de type « individuelle accident ».

IV.2 - Accidents

Les Apprenants bénéficient de la protection sociale des salariés ou stagiaires de la formation professionnelle.

Mme Hélène DESCHAMPEL, Présidente du COPAS
Tout accident survenu en entreprise, à Bassin Formation ou sur le trajet est considéré comme un accident du travail et doit faire l'objet d'une déclaration réglementaire à son employeur sous 24 heures afin de permettre à celui-ci de faire la déclaration légale. Tout accident corporel doit être immédiatement signalé à la direction ou au service de la Vie Educative qui assurera en cas de besoin l'évacuation et la prise en charge par les services de secours spécialisés.

Afin de réduire les risques d'accident, il est rappelé aux Apprenants la nécessité de se conformer strictement au code de la route.

IV.3 - Fiche sanitaire

Bassin Formation n'est pas habilité à délivrer de médicaments. Pour la sécurité de tous et de chacun, il est demandé à chaque Apprenant de remplir avec précision le questionnaire sanitaire distribué en début d'année (cette fiche individuelle est confidentielle). Toute information complémentaire ou nouvelle en cours de formation devra y être rapportée par l'Apprenant ou son représentant légal si nécessaire. En cas d'accident, de maladie ou d'urgence, la direction se réserve le droit de faire appel à un médecin, aux pompiers ou au SMUR.

Chapitre V : Règles de conduite

V.1—Conduite et tenue dans l'établissement et en cours

Bassin Formation est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les Apprenants doivent donc se conformer aux exigences du Règlement Intérieur ainsi qu'aux instructions qui leur sont données par les membres du personnel de Bassin Formation.

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement respectueux et responsable tant à l'égard de ses pairs que de l'ensemble du personnel et de son travail, des visiteurs et de l'environnement.

Si le comportement en cours est inadapté à son bon déroulement, l'Apprenant peut être exclu temporairement de cours.

V.2 - Accès à l'établissement

Il est formellement interdit :

- D'introduire toute personne étrangère à la formation dans l'enceinte de Bassin Formation.
- D'introduire des animaux dans l'enceinte de Bassin Formation hormis la présence d'un chien guide d'aveugle ou d'assistance aux côtés d'une personne handicapée.

V.3—Comportements inacceptables

Les rapports entre les Apprenants, entre les Apprenants et les personnels de l'établissement doivent exclure toute attitude provocatrice, discriminatoire, ainsi que toute forme de violence, physique, morale et verbale.

En particulier, aucune brimade ne saurait être tolérée envers un Apprenant ou un personnel de Bassin Formation.

Tout manquement à une attitude civique et citoyenne ainsi que tout propos ou acte discriminatoire (fondé sur l'appartenance ethnique ou religieuse ou sur l'orientation sexuelle), tenu ou commis à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords, sera sanctionné.

V.4—Tenue vestimentaire

Mme. Hélène DES ESGAULX, Présidente de la COBAS

Les Apprenants doivent  présenter propres et garder en toute circonstance une tenue correcte.

V.5—Respect des locaux

Chaque emplacement dans l'établissement a une destination et une utilité précise en rapport avec les activités de formation. Les salles de classe et les ateliers sont interdits d'accès sans l'accompagnement d'un personnel de Bassin Formation

Tous les locaux doivent être conservés propres par les utilisateurs et la consommation de nourriture et de boisson y est interdite. Chacun veillera à utiliser à leurs fins les poubelles réparties dans l'établissement et à respecter les consignes de tri. A la fin des cours, chacun devra veiller à ranger et laisser propre son poste de travail (tables, chaises, claviers, souris, ordinateur...).

Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

Le plus grand soin est demandé en ce qui concerne le matériel de secours et de sécurité.

V.6—Dégradations

Il est strictement interdit :

- De dégrader volontairement ou par négligence, les équipements ou les locaux et leur abord (par détérioration ou souillure).
- D'intervenir sur tout système sous contrôle de Bassin Formation (informatique, téléphonie, sécurité, chauffage, distributeurs, etc.).

Toute dégradation, salissure volontaire ou due à une indiscipline donne lieu à un remboursement par la famille de l'Apprenant responsable, ou l'Apprenant majeur sans préjudice des sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur. Cela vaut dans l'ensemble des locaux et dans les espaces extérieurs.

Il est également interdit de dégrader et détériorer volontairement ou par négligence les espaces publics ou privés aux abords de Bassin Formation (notamment durant les pauses déjeuner).

V.7—Vols

Bassin Formation ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols commis dans l'enceinte de l'établissement.

Pour éviter toute disconvenue et toute prise de risque inutile, chacun veillera à son propre matériel et à ne pas introduire d'objets de valeur ou des sommes importantes pouvant attiser les convoitises. L'Apprenant a la possibilité de sécuriser son vestiaire ou son casier personnel au moyen de son propre cadenas.

V.8—Objets et substances interdites

Il est strictement interdit :

- De détenir toute arme, couteau, cutter et autres objets présentant un danger pour autrui et soi-même.
- D'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou médicaments modifiant le comportement et entraînant des états incompatibles avec les exigences de la formation.

En cas de suspicion : Marie-Hélène DES ESGAULX, Présidente de la COBAS

- L'établissement de formation peut procéder à un contrôle d'alcoolémie, au moyen d'un éthylotest, afin de pouvoir garantir le bon fonctionnement de la vie éducative au sein de l'établissement ainsi que la santé et la sécurité de tous.
- Seule l'équipe de Direction est autorisée à procéder à ce contrôle dans le respect de la réglementation.
- L'Apprenant soumis à ce contrôle peut demander le renouvellement du test par une autre personne autorisée au premier contrôle, après un quart d'heure d'attente.
- Pour sa validité, ce contrôle doit être réalisé en présence d'un tiers choisi par l'Apprenant
- Toute personne présentant des signes d'emprise de telles substances sera retirée du groupe ou de la classe.

Toutefois, si la personne refuse de se soumettre à l'Ethylomètre, elle sera considérée comme étant en « présomption d'état d'ébriété ». Elle devra quitter les lieux.

Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique, sauf dans la zone délimitée à cet effet, pendant les horaires de cours.

V.9—Téléphonie mobile – Smartphone

Il est formellement interdit d'utiliser quelque fonction que ce soit d'un appareil de téléphonie mobile pendant les heures de formation.

Il est demandé à l'Apprenant de désactiver toute fonction de son téléphone à l'entrée dans le cours.

V.10—Commerce – Troc

Il est formellement interdit d'organiser toute souscription, loterie, commerce ou troc à l'intérieur de l'établissement. Si le « bureau des Apprenants » souhaite organiser une manifestation à l'intérieur de l'établissement, il informe la direction de Bassin formation sur les modalités organisationnelles et devra obligatoirement obtenir un accord écrit de la part de la Présidente de la COBAS. La demande devra être déposée dans un délai raisonnable et selon la réglementation en vigueur.

V.11—Hygiène et Sécurité

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la tenue de travail est obligatoire dans les ateliers et laboratoires.

L'Apprenant qui ne peut se présenter en tenue est passible d'une exclusion de cours. Dans le cas où une personne extérieure ou l'employeur ne peuvent apporter ladite tenue à l'Apprenant, celui-ci ne pourra pas assister au cours (renvoi possible en entreprise selon les cas). Cette absence sera considérée comme non justifiée.

V.12—Véhicules et stationnement

Les voitures seront exclusivement stationnées dans l'espace extérieur réservé à cet effet. Les véhicules deux-roues seront stationnés dans l'espace qui leur est réservé sous la seule responsabilité de leur propriétaire (la responsabilité de Bassin Formation ne saurait être impliquée en cas de vol ou de dégradation).

Tout conducteur de véhicule ou de deux-roues devra manœuvrer avec prudence sur les voies et l'aire de stationnement qui leur sont réservées.

Si un incident incluant des dégâts sur véhicules ou mobilier urbain intervient, il en est de la responsabilité du conducteur et il devra signaler à l'Accueil - Bassin Formation.



Chapitre VI : Discipline

En cas de non-respect des règles prévues au règlement intérieur de l'établissement, des mesures disciplinaires pourront être prononcées. Elles sont individuelles, éducatives, et visent à promouvoir des comportements compatibles au bien-être de la collectivité et au maintien au poste de travail.

Les faits et infractions tels que violence, vol, dégradation volontaire, insulte, usage de drogue, perpétrés dans l'enceinte de Bassin Formation relèvent du Code Pénal et des autorités compétentes dans son application. Elles peuvent néanmoins motiver des sanctions disciplinaires.

VI.1 - Punitions

Prononcées par les formateurs ou par les autres personnels de Bassin Formation, les punitions peuvent l'être également par la Directrice ou le Coordonnateur pédagogique sur proposition d'un personnel administratif ou d'un agent de service.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des Apprenants et les perturbations ponctuelles de la vie de groupe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable l'Apprenant et sont des mesures d'ordre intérieur.

Sont, par exemple des punitions (la liste n'est pas exhaustive) :

- L'avertissement oral,
- L'inscription dans le livret d'apprentissage,
- La retenue, avec devoir supplémentaire.

Hormis les cas de fraude, il est interdit d'infliger à un Apprenant une note de 0 (zéro) pour un motif exclusivement disciplinaire.

VI.2 - Exclusions de cours

Une exclusion de cours peut être prononcée par le formateur dans 3 cas de figure :

- Comportements qui empêchent les Apprenants de travailler et le formateur de réaliser son cours dans de bonnes conditions.
- Absence de tenue de travail, de matériel, de supports de cours, l'absence de travail.
- Comportement ponctuel mettant en péril l'intégrité d'un groupe ou d'une personne en formation, agressivité verbale ou physique.

L'exclusion de cours doit demeurer exceptionnelle et doit donner lieu systématiquement à une information écrite au Coordonnateur Pédagogique de Bassin Formation.

Une exclusion de cours peut s'accompagner d'une sanction disciplinaire.

VI.3 - Sanctions disciplinaires

Mme Nabil DES ESGAULX, Présidente de la COBAS



Constitue une sanction disciplinaire toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Directrice de Bassin Formation, 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Cependant une dégradation peut faire l'objet d'une demande de réparation avec facturation.

Une sanction disciplinaire doit être individuelle, proportionnée, motivée et expliquée.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée à l'Apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Exclusion temporaire de l'établissement,
4. Exclusion définitive de l'établissement

Elles peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions du Code du Travail. Cependant, il appartient à la Directrice du centre de Formation de constater les faits et actes reprochés à l'Apprenant.

Les sanctions 1 à 3 précitées peuvent être assorties de la signature d'un contrat d'engagement éducatif.

VI.4 - Le sursis

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'Apprenant.

Lorsqu'un sursis partiel est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée du sursis.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, la Directrice de Bassin Formation informe l'Apprenant que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, notamment celles prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

VI.5 - Le retour de l'Apprenant après une exclusion temporaire

A son retour, l'Apprenant sera reçu par des membres de l'équipe pédagogique ainsi qu'un autre apprenant afin de :

- Rappeler les faits à l'origine de l'exclusion,
- Permettre à l'Apprenant de s'expliquer sur la situation
- Rappeler les obligations de l'Apprenant dans le cadre de son contrat de travail (code du travail, RI.)

- Rappeler les risques professionnels liés à de telles situations,
- Rappeler la réglementation au travail, le règlement intérieur de l'établissement ainsi que les sanctions possibles,
- Informer si nécessaire l'Apprenant de l'existence de structures d'aide
- Rappeler à l'Apprenant que l'employeur et les représentants légaux de l'Apprenant mineur sont avertis de la sanction prononcée.

Chapitre VII : Procédure disciplinaire

VII.1 – Procédure préalable

Lorsque la directrice de Bassin Formation 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° La directrice 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 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. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'Apprenant.

L'employeur de l'Apprenant 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.

La directrice de Bassin Formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

VII.2 - La mesure conservatoire

Sous réserve qu'il y ait urgence, la directrice de Bassin Formation peut prononcer une décision d'exclusion provisoire de cinq jours au maximum, si la présence de l'Apprenant dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public.

Lorsqu'un 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 que la procédure décrite à l'article VII.1 n'ait été observée.