

REGLEMENT INTERIEUR SECTION APPRENTISSAGE

**9 RUE DES FORGES
13010 MARSEILLE
TEL : 04-91-29-61-33
MARSEILLE@ORT.ASSO.FR**

Le réseau ORT

Les écoles du réseau ORT France sont rattachées au réseau mondial « World ORT ». Elles sont des lieux de communication, de culture, d'apprentissage des savoirs et de la citoyenneté, de développement des compétences et de préparation des examens. L'ORT France est une institution juive. Les apprentis et le personnel, de toute confession, y vivent et y travaillent, en harmonie, depuis plus d'un siècle. Seul, le respect mutuel et la motivation de chacun ont permis un tel résultat. Dans cette optique, il est demandé à tous de faire l'effort nécessaire pour perpétuer cet état d'esprit.

L'ORT Marseille est une institution appartenant au réseau national ORT France. Au-delà de son caractère propre, de son identité et de la fidélité à ses racines, l'ORT véhicule à travers sa culture institutionnelle des valeurs humanistes, de respect, de solidarité et de citoyenneté.

L'identité juive de l'établissement implique certaines règles et certains rythmes qu'il convient de respecter.

Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée en apprentissage par l'ORT. Un exemplaire est remis à chaque apprenti.

Le règlement définit les règles de vie commune, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que le statut de l'apprenti de même que ses devoirs et obligations.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES DE VIE COMMUNE

1.1 Horaires

L'établissement est ouvert du lundi au jeudi de 7 h 30 à 18 h00 et le vendredi de 7h30 à 14h00.

Chaque section d'apprentissage doit se référer à son emploi du temps ainsi qu'à son calendrier annuel.

1.2 Restauration

Les apprentis ont la possibilité de prendre leur repas au restaurant de l'établissement qui peut donner droit, sous certaines conditions, à des remboursements partiels par les OPCO.

Cette restauration est strictement cachère.

Un espace convivial permet également à chacun d'utiliser réfrigérateur, micro-ondes et machine à café à sa guise (uniquement pour les apprentis en post-bac).

1.3 Règles générales

L'établissement se doit d'être un lieu de sécurité et de bien-être. Aussi, quelques règles simples s'imposent à tous :

- l'introduction de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable de la direction est strictement interdite
- le port d'objets dangereux (objets contondants, ...) est totalement proscrit et lourdement sanctionné
- toute dégradation (casse, graffiti, ...) entraîne des sanctions. Les frais de réparations seront à la charge de l'apprenti
- toute propagande politique est interdite (livres, journaux, tracts, affichage...)
- il est recommandé de ne pas laisser d'argent ni d'objets de valeur dans les sacs. Les effets personnels des apprentis sont sous leur seule responsabilité. Il n'y aura aucune indemnisation de la part de l'établissement ou de son assureur en cas de perte ou de disparition.

1.4 Circulation et stationnement des 2 roues

Seuls les 2 roues autorisés (carte grise et assurance fournies aux gardiens) peuvent pénétrer dans l'enceinte de l'établissement moteur à l'arrêt.

La sécurité individuelle et collective doit être un souci permanent de chacun et de tous. Afin d'améliorer la sécurité, il est demandé aux apprentis de ne pas rester aux abords de l'établissement.

1.5 Tabac, alcool et stupéfiants

Depuis le 1er février 2007, il est interdit de faire usage du tabac dans les lieux publics. La Loi Evin interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire (Loi N° 91-32 du 10/01/91 – Décret N° 92-478 du 29/05/92).

Cette interdiction est renforcée et précisée dans le décret n°2006-1386 du 15/11/06.

L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites dans l'établissement et dans les abords immédiats (la consommation de produits qui altèrent le comportement est soumise à de graves sanctions).

L'introduction, la consommation, la détention et le trafic de stupéfiants sont strictement interdits dans l'établissement, soumis à des poursuites judiciaires et entraîne un passage en conseil de discipline suivi éventuellement d'une exclusion définitive.

1.6 Vie quotidienne

Il est demandé aux apprentis d'adopter une conduite responsable et respectueuse à l'égard de chacun et du matériel mis à leur disposition.

L'équipe éducative est en charge du respect de ce règlement.

Chaque apprenti est obligatoirement porteur d'une carte d'étudiant des métiers et d'un livret d'apprentissage. L'un et l'autre doivent être présentés à la demande de tout personnel de l'établissement.

Le livret d'apprentissage permet de suivre les divers aspects de la vie de l'apprenti et sert d'outil de communication entre les formateurs du CFA et l'employeur.

L'apprenti doit donc le tenir en permanence à la disposition de la communauté éducative. En cas de perte, il devra impérativement être remplacé aux frais de l'apprenti.

SECTION 2 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

2.1 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'organisme de formation, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

L'établissement n'est pas doté d'un service de santé interne, aucune personne n'est donc habilitée à fournir des médicaments aux apprentis.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical de non contagion devra être fourni le jour de la reprise. L'établissement ORT MARSEILLE respecte les règles d'hygiène et de sécurité liées à la « Covid19 ».

L'apprenti se doit de respecter toutes les mesures de prévention demandées par le CFA sous peine d'exclusion de l'établissement.

2.2 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'organisme de formation. L'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenti devra respecter scrupuleusement les instructions explicitées par le formateur référent de sa section. Des exercices sont organisés suivant les autorisations en vigueur.

SECTION 3 : STATUT DE L'APPRENTI

Rôle de l'apprenti

L'apprenti en sa qualité de salarié de l'entreprise doit répondre aux exigences suivantes :

En entreprise :

- ❖ Être présent aux horaires prévus

- ❖ Se conformer aux demandes de l'entreprise
- ❖ Respecter le règlement interne de l'entreprise
- ❖ Prévenir l'employeur en cas d'absences ou de retards

En centre de formation :

- ❖ Être présent aux horaires prévus
- ❖ Respecter le règlement intérieur du CFA
- ❖ Être assidu dans la formation
- ❖ Réaliser le travail demandé par les formateurs
- ❖ En cas d'absence d'un enseignant, attendre les consignes dans la salle de cours
- ❖ Ne pas quitter l'établissement sans autorisation

SECTION 4 : DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI

Discipline et comportement

4.1 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence au centre de formation, les apprenants doivent :

- ❖ Prévenir leur employeur
- ❖ Prévenir la vie scolaire du centre de formation par téléphone au 04.91.29.61.32
- ❖ Faire obligatoirement parvenir un document écrit au centre de formation en indiquant les motifs de leur absence

Sont considérés comme recevables les motifs d'absence suivants :

Maladie ou accident de travail : sur production de la photocopie de l'arrêt de travail

Convocation par l'administration : au tribunal, l'examen du code de la route, l'examen du permis de conduire.

4.2 Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

4.3 Tenue vestimentaire

Les tenues doivent rester correctes, discrètes et décentes tant à l'intérieur qu'aux abords de l'établissement.

Les apprentis ne peuvent, en aucun cas, dépasser les limites fixées par les droits individuels et collectifs en se gardant de tout signe provocateur, ostentatoire ou de ségrégation. Seule la Kippa est autorisée en lien avec le caractère propre de l'établissement.

Les tatouages et les piercings portés ostensiblement sont strictement interdits.

De même, le port de pantalon de taille très basse, déchiré, tailladé ..., n'est pas accepté.

4.4 Usage des téléphones portables

Pour le bon déroulement des cours, les téléphones portables, baladeurs et autres accessoires d'objets connectés devront être éteints, rangés dans les sacs.

Le téléphone portable est toléré pendant les intercourses et à la pause de midi. Tout portable utilisé pendant les cours, en salle de Devoir Surveillé pourra être confisqué. Le formateur pourra, en cas d'utilisation non appropriée, confisquer le téléphone. Il sera rendu ultérieurement, en fin de journée.

Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- ❖ Devoir supplémentaire
- ❖ Exclusion d'un cours
- ❖ Rappel à l'ordre
- ❖ Avertissement
- ❖ Exclusion d'une journée de la formation
- ❖ Exclusion temporaire ou définitive de la formation à l'issue d'un conseil de discipline

En cas d'exclusion d'une journée ou d'exclusion temporaire, l'apprenti doit se rendre en entreprise.

Le responsable du centre de formation ou son représentant informe de la sanction prise à l'employeur de l'apprenti.

L'organisme de formation peut avoir à décider d'un conseil de discipline en cas d'événements graves. Il se réserve le droit de déposer une plainte auprès des services de police et de signaler les faits au Procureur de la République. Une mesure conservatoire visant à interdire l'accès du centre de formation à un apprenti peut être prononcée en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

L'information de la décision de faire passer un apprenti en conseil de discipline sera transmise par courrier RAR ou par un courrier remis en main propre.

L'absence de l'apprenti au conseil de discipline ne constitue pas un obstacle au déroulement de celui-ci.

Toute contestation d'une telle décision relève du droit civil des contrats.

La composition du conseil de discipline est la suivante :

1. Le Chef d'établissement ou son adjoint
2. Le tuteur pédagogique
3. Le collègue des formateurs
4. L'apprenti concerné

La décision est prononcée à partir du résultat du vote.

Mesures positives

Ces mesures visent à encourager et récompenser un apprenti qui s'est illustré par sa conduite, son travail, ses progrès ou son investissement personnel et a fait preuve d'exemplarité.

Ces mesures pourront prendre les formes suivantes :

- Encouragements
- Tableau d'honneur
- Félicitations
- Tableau d'excellence

SECTION 5: REPRÉSENTATION DES APPRENTIS

5.1 Organisation des élections

Dans le cadre de la formation, 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 apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au cours du premier mois de début de formation. Le responsable de la section de la formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

5.2 Durée du mandat des délégués des apprentis

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 de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

5.3 Rôle des délégués des apprentis

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprentis 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.

SECTION 6 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

6.1 Composition

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA. Il est composé d'enseignants, de représentants des apprentis, de membres du CFA, de représentants d'entreprises . Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

6.2 Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour. Celui-ci est transmis avec les documents

éventuels, une semaine avant la tenue de la réunion. Un compte rendu est établi en fin de séance.

Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

6.3 Missions

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

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 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 centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année.

SECTION 7 : LOCAUX

Centre de documentation et internet

Notre établissement met à la disposition des élèves et de l'ensemble de l'équipe éducative du lycée, un Centre de Documentation et d'Information.

Le CDI est régi par une charte qui fixe les différentes modalités d'utilisation. Cette charte est distribuée et affichée au CDI ainsi que sur le site Web de notre école dans notre règlement intérieur (<http://www.marseille-ort.asso.fr/>)

NB : Toute signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec le CFA ORT MARSEILLE vaut acceptation dudit règlement intérieur.

Signature de L'apprenti
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du représentant légal si apprenti mineur
Précédée de la mention « lu et approuvé »