RÈGLEMENT INTÉRIEUR

pour les apprentis

RAPPEL SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un véritable contrat de travail.
Son objectif : assurer la formation professionnelle du jeune en alternance.

1. PREAMBULE

ADALIA SCHOOL, situé 232, rue Boulevard Roosevelt 57970 Yutz, est un organisme de formation enregistré sous le n° 44570403157 auprès du préfet de la région GRAND EST.
Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits.
La vie en société implique le respect d'un certain nombre de règles qui s'imposent aussi à la collectivité que représente le centre de formation. Le respect des autres implique que chacun ait un comportement et une attitude qui ne portent pas atteinte à la liberté, à la propriété, à la personne, ni aux convictions d'autrui.
Il définit en particulier les règles d'Hygiène, de sécurité et de discipline

2. DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux articles L 920- 5-1, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanctions.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les apprenants suivants une session de formation délivrée par ADALIA SCHOOL, et ce pour la durée de la formation suivie.
Ce règlement intérieur s'applique dans les locaux de ADALIA SCHOOL, ainsi que tout local destiné à recevoir la formation.
Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

4. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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 constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

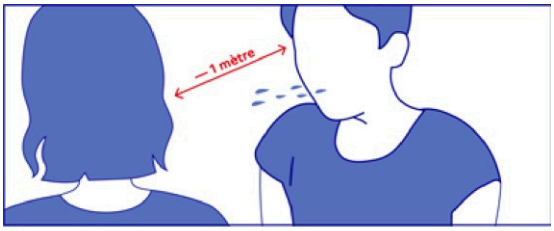
Chaque alternant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.
Toutefois, conformément à l'article R 922- 1 du code du travail, lorsque la formation s'effectue en entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.
Les locaux respectent les dispositions en matière d'accessibilité aux personnes en situation de handicap que cela soit sur la partie intérieure ou extérieure de l'organisme

Informations générales par rapport au COVID- 19

a) Transmission du virus COVID-19

Le site du gouvernement (https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus) indique que « la maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions invisibles, projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées ou de surfaces souillées par des gouttelettes. C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale sont indispensables pour se protéger de la maladie. »



1 Face à face pendant **au moins 15 minutes**

2 Par la projection de **gouttelettes**

b) Gestes barrières

A minima, les entreprises concernées par l'activité de formation se doivent de mettre en place et de faire respecter les gestes barrières individuels (consignes du gouvernement), à savoir :
● Respecter la distance de 1 mètre minimum entre chaque individu
● Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydro alcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.
● Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
● Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
● Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.

Le masque grand public est complémentaire aux gestes barrières. Le casque avec visière est également un complément aux gestes barrières.

Il est conseillé de rappeler ces consignes aux salariés et aux stagiaires à travers les notes de service, par le biais d'affichage, d'une annexe au règlement intérieur des apprenants.

Fournitures

Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés. Chacun (salariés et stagiaires) doit disposer de ses propres outils de travail (PC, téléphone…). Privilégier les oreillettes pour les smartphones.

Interdiction de fumer

En application du décret 2025-582 du 27 juin 2025, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur du CFA et dans un périmètre de 10 mètres autour.

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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Consignes 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'apprenant doit en prendre connaissance.

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

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Accident

L'apprenant 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 la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

5. STATUT

A la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'apprenant devient salarié en formation avec les mêmes droits et devoirs avec 5 semaines de congés payés, mutuelle, protection maladie .Les apprentis cumulent 2,5 jours ouvrables de congés au minimum par mois travaillé. Ils bénéficient, dans le mois qui précède l'examen, d'un congé supplémentaire de 5 jours.

En ce qui concerne le chômage, les apprentis ont les mêmes droits que les salariés de l'entreprise.

Il doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise et la durée hebdomadaire du travail de 35h.

En contrepartie, L'apprenti s'engage à suivre les cours théoriques assurés au sein du centre de formation d'apprentis (CFA) dans lequel il est inscrit.

L'apprenti dispose d'une période d'essai de 45 jours qui peut être résilié librement par l'apprentis ou l'employeur.

Au-delà des 45 premiers jours,

- Il peut être résilié par accord écrit signé entre l'employeur et l'apprenti
- Il peut l'être aussi sous forme de licenciement dans certaines situations précises : inaptitude décidée par le médecin du travail, liquidation judiciaire sans poursuite d'activité, exclusion définitive du CFA.
- Enfin, il peut l'être à l'initiative de l'apprenti, sous forme de démission, mais après sollicitation du médiateur consulaire.

Les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail.

L'apprenti doit être loyal et de bonne foi avec son employeur.

Assiduité du stagiaire en formation

● Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

● Absences, retards ou départs anticipés
En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics– s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

● Formalisme attaché au suivi de la formation
L'apprenant 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.

Annexe
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

● Accès aux locaux de formation
Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :
➢ Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
➢ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
➢ Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

● Tenue
L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

● Comportement
Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

● Utilisation du matériel
Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

● Responsabilité en cas de vol ou endommagement des effets personnels
ADALIA SCHOOL décline toutes responsabilités en cas de perte, vol, détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de l'organisme de formation.

6. RÉMUNÉRATION

Le montant du salaire est fixé en fonction de l'âge de l'apprenti et de la durée du contrat. Des avantages sont prévus selon les conventions collectives : 13ème mois, ancienneté, avantages en nature (prestation logement et nourriture). Le bulletin de salaire est obligatoire. Le salaire de l'apprenti est non imposable.
L'employeur prend en charge 50% des déplacements professionnels en transport en commun.

	Moins de 18 ans	18-20 ans	21-25 ans	Plus de 26 ans
1ère année	(27% SMIC)	(43% SMIC)	(53% SMIC)	(100% du SMIC)
2ème année	(39% SMIC)	(51% SMIC)	(61% SMIC)	(100% du SMIC)
3ème année	(55% SMIC)	(67% SMIC)	(78% SMIC)	(100% du SMIC)

SMIC)
SMIC)
SMIC)

7. LES OBLIGATIONS DES APPRENTIS

l'apprenti s'engage :
A effectuer les missions confiées par l'employeur, respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA, transmettre les justificatifs en cas d'absence.
Il doit assister aux cours et se présenter aux épreuves.

8. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à :
- assurer à l'apprenti une formation professionnelle en adéquation avec le diplôme préparé
- permettre à l'apprenti de suivre ses cours
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de son apprenti

La Sécurité de l'apprenti :
- L'employeur doit assurer la santé et la sécurité de ses salariés.
- Le maître d'apprentissage doit être présent pour son apprenti. Il est le garant de sa formation pratique. Il doit l'encadrer dans le cadre des missions confiées.

9. MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduits à la suite

➢ *Article R6352-3*
- 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 du stagiaire considéré par lui Comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de L'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
➢ *Article R6352-4*
- Aucune sanction ne peut être infligée au apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des Griefs retenus contre lui.
➢ *Article R6352-5*
- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une Sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il Est procédé comme suit : *1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle- ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre Recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;*
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du apprenant.

➢ Article R6352-6
- 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 au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre Récépissé.
➢ Article R6352-7
- 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 que la Procédure prévue à l'article R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.
➢ Article R6352-8
- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
1. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

10. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Organisation des élections
Dans les stages 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 la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
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, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Durée du mandat des délégués des stagiaires
Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. 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 stagiaires
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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.

RGPD
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à ADALIA SCHOOL. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

Date d'entrée en vigueur
Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site Internet de l'organisme de formation. A Hagondange, le 03 Février 2023

Liberté d'expression

Liberté de recevoir ou de communiquer des informations ou des idées sans qu'il puisse y avoir ingérence d'autorités publiques et sans considération de frontière.

Liberté religieuse

La liberté religieuse suppose que chacun puisse exprimer, pratiquer, abandonner sa religion ou ne pas avoir de religion. La liberté religieuse inclus la liberté de croyance, de culte et de ne pas avoir de religion

Droit au respect de la vie privée

Toute personne a droit au respect de sa vie privée : protection du domicile, secrets professionnel et médical, protection de l'intimité, protection du droit à l'image (interdiction de reproduite l'image d'une personne sans son autorisation).

Droit à l'éducation

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes jusqu'à 16 ans.

CHARTE DE LA CITOYENNETE : *Tout être humain, sans distinction de race, de religion ni de croyance, possède des droits inaliénables*

Droit de manifestation

« Droit d'expression collective des idées et des opinions ». Cette liberté permet à des personnes soutenant une cause ou une opinion de l'exprimer collectivement dans la rue

Droit d'association

Chacun à la liberté de créer une association ou de participer à celle de son choix. Il peut adhérer librement aux parties et regroupements politiques et défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale

Droit de vote

Tout citoyen français âgé de 18 ans et jouissant de ses droits civiques est électeur.

Droit d'éligibilité

Chaque citoyen ayant la qualité d'électeur peut se porter candidat à une élection et être élu.

DEVOIRS / OBLIGATIONS

- → Obéir aux lois
- → Respecter les droits des autres
- → Être juré dans un procès de cour d'assises
- → Payer des impôts
- → Devoir de défense : tout citoyen français concourt à la défense et à la cohésion de la Nation

AUTORISATION DROIT À L'IMAGE

Formation : _____

Je soussigné(e) _____(nom de l'étudiant), en qualité d'apprenti(e) au sein du CFA ADALIA SCHOOL, ☐ autorise / ☐n'autorise pas par la présente d'utiliser et de diffuser les images me représentant, prises dans le cadre d'activités pédagogiques, événements, ou projets organisés par le CFA.

Les images pourront être utilisées dans les supports suivants :

- Publications internes
- Site internet et réseaux sociaux officiels du CFA

Je comprends que ces images ne seront utilisées qu'à des fins éducatives, informatives ou promotionnelles dans le cadre des activités du CFA.

Fait à : Le :

SIGNATURE DU ALTERNANT (E)

ATTESTATION DE LECTURE
Règlement Intérieur

Je soussigné(e), (Nom et Prénom d'alternant(e))

.....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à mettre tout en œuvre pour qu'il soit respecté dans l'intérêt de tous les membres du centre de formation.

A …….. le ……..

SIGNATURE DE L'ALTERNANT (E)

https://adaliaschool.fr/

232 RUE DU PRESIDENT ROOSEVELT-57970 YUTZ
03 82 51 85 99 | adalia.cfa@gmail.com