

FORMATEUR DEPUIS 1973

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2022/2023



INFOS

www.campusdegroisy.com - Tél : 04 50 68 00 50



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

 FORMATION
PHARMACIE

 FORMATION
MÉTIER S DE BOUCHE

 FORMATION
FLEURISTE

 FORMATION
RESTAURATION





Le mot du Président

Au nom de toute l'équipe du **Campus de GROISY**, je tiens à vous souhaiter la bienvenue !

Vous intégrez le monde du travail par l'intermédiaire du Campus de GROISY.

Les règles de vie définies ci-après contribuent à la réussite et à la qualité de votre formation à laquelle nous sommes particulièrement attachés.

Le respect des autres et de la structure passe notamment par le respect du présent règlement intérieur et de notre responsabilité collective.

Ce règlement intérieur paraphé sur chaque page et signé sera conservé dans votre livret d'apprentissage.

Je vous souhaite pleine réussite dans votre parcours professionnel.

Arnaud GOBLED

3/15

PHARMACIE



MÉTIERS DE BOUCHE



FLEURISTE



RESTAURATION





Généralités

Le règlement intérieur est établi conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles L6221 et suivants du code du travail. Son objectif est de préserver la qualité du système de formation dont le centre de formation par apprentissage est garant.

Il a été adopté après consultation du Conseil de Perfectionnement, conformément aux dispositions du code du travail article R6233-50.

L'objet du règlement intérieur est :

- 1)** dénoncer à l'intention des apprenants les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du Campus de GROISY
- 2)** de définir les mesures applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité
- 3)** de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
- 4)** d'édicter les règles disciplinaires qui leur sont applicables.

Ce document est donc particulièrement important et s'applique à l'ensemble du public accueilli.

Son application et son respect favorisent les missions de formation et de progression dévolues à l'ensemble des personnels et gère la vie au sein du Campus de GROISY en tenant compte des contraintes imposées par la vie en collectivité.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du Campus de GROISY par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une remise individuelle d'un synopsis contre la signature auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux si il (ou elle) est mineur(e), intégré au livret d'apprentissage.

I - Conditions de travail, hygiène, santé et sécurité



Je respecte l'organisation de la formation (horaires, calendrier de formation).



Je suis responsable de l'image du Campus, je me respecte en ayant une tenue civile et une hygiène corporelle irréprochables.



J'apporte ma tenue professionnelle pour les séances de travaux pratiques.



Je prends soin des lieux et du matériel mis à ma disposition.



Je respecte les hommes et les femmes qui m'accompagnent dans ma formation.



Je respecte la réglementation sur l'utilisation du téléphone portable.



Je participe aux épreuves d'examen du diplôme préparé.



Déjeuner pour tous au restaurant collectif gastronomique Le 2020 : menus variés, produits frais et prise en compte des intolérances alimentaires*
*intolérances sur certificat médical

ARTICLE 1 - PRINCIPE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.

L'apprenant contribue, par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de santé, sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres au Campus de GROISY, communiquées à l'apprenant sous forme de notes ou instructions écrites ou verbales de la direction.

ARTICLE 2 - MATÉRIEL - FORMATION - TENUE PROFESSIONNELLE

Tout apprenant doit :

- Suivre avec assiduité les réunions d'information ou de formation à l'utilisation de tous postes de travail ou de formation et respecter les consignes données.
- Conserver les machines et équipements en bon état.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, une tenue de travail adaptée est exigée (voir liste du matériel dans le dossier d'inscription).

Cette tenue professionnelle ainsi que la mallette d'ustensiles de travail sont stockées dans les casiers individuels des vestiaires, impérativement **du lundi au vendredi**. Le **casier individuel** est obligatoirement verrouillé par un **cadenas** et vidé chaque fin de stage.

Le Campus de GROISY décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de matériel ainsi que de tout objet personnel laissé dans l'établissement sans la surveillance de son propriétaire.

Chaque apprenant est seul responsable de son matériel et de ses effets personnels.

TENUE VESTIMENTAIRE / PROFESSIONNELLE

● **L'accès au laboratoire est réglementé.** Il vous sera refusé en cas d'oubli de votre tenue professionnelle, de votre mallette d'outils, de vos chaussures de sécurité et de votre couvre-chef.

Les cheveux longs devront être attachés et tenus dans une coiffe à usage professionnel pour les séances de travaux pratiques.

Au Campus de GROISY, l'élégance professionnelle est de mise et nous sommes fiers de l'apprentissage. À cet effet l'apprenant est invité à se présenter avec la tenue civile du Campus. Si tel n'est pas le cas, il se verra refuser l'accès à l'établissement.

● **Cours d'éducation physique :** chaque apprenant devra venir en cours avec un short, un T-shirt ou un survêtement, une paire de chaussettes de sport, une paire de chaussures de sport à usage exclusif pour cette séance. Il pourra se munir d'une serviette de toilette, une douche pouvant être prise après le cours.

● **Principe de laïcité :** le Campus de GROISY est une association laïque reconnue d'utilité publique. Dans le respect du principe de laïcité, il est interdit aux apprenants de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent de manière ostensible une appartenance religieuse. Tous signes extérieurs

d'appartenance politique, religieuse, confessionnelle, syndicale, idéologique est interdit dans l'enceinte du Campus de GROISY. Il en va de même pour les tenues fantaisistes ou provocantes.

À proscrire : Casquette, chapeaux, lunettes de soleil... doivent être quittés, rangés et non visibles dès l'entrée dans les bâtiments. Les écouteurs, casques audio sont interdits dans le Centre de Formation.

Les téléphones portables ne sont pas utilisables durant la pédagogie. Ils sont rangés dans les sacs, en mode silence. En cas de refus, ils seront confisqués et les conditions de restitution sont à l'initiative du campus.

Tout apprenant contrevenant à ces dispositions se verra refuser l'accès à l'établissement.

ARTICLE 3 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque apprenant ne peut utiliser le matériel du campus de GROISY que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.

Chaque apprenant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation, et ne pas utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sauf accord écrit.

Chaque apprenant doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, du matériel, survenu ou constaté durant la formation.

Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, du matériel de l'organisme de formation sont constitutifs de fautes graves entraînant des sanctions et donnant lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices. **Les frais de remise en ordre seront systématiquement facturés à l'apprenant ou à son responsable légal.**

Le transport des mallettes de couteaux / matériel tranchant est autorisé le lundi et le vendredi. Pendant le transport, la **mallette doit obligatoirement être fermée par un cadenas.**

ARTICLE 4 - DÉCLARATION DES RISQUES / INCIDENTS

Chaque apprenant signale immédiatement au responsable de la formation suivie :

- Tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité,
- Tout incident ou risque d'accident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

ARTICLE 5 - ACCIDENT

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré **le jour même** ou au plus tard **dans les 24 heures** par l'apprenant à son maître d'apprentissage et au Campus de GROISY. **Il est de la responsabilité de l'employeur de déclarer l'accident à la CPAM.**

ARTICLE 6 - ACCIDENT DE TRAJET

En cas d'accident sur le trajet Campus de GROISY domicile l'apprenant doit immédiatement prévenir son employeur et le campus de GROISY de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis **sous 48 heures** à :

- L'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné)
- La Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui est destinés)
- Le Campus de GROISY (une copie de l'arrêt de travail)

Conditions de travail, hygiène, santé et sécurité

ARTICLE 7 - RISQUE INCENDIE

Les consignes, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux du Campus de GROISY pour être connus de tous. Les évacuations se font dans l'ordre et le calme, des exercices sont régulièrement organisés. Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population du bâtiment en danger. Ces actes de négligence et de délinquance seront sévèrement sanctionnés.

ARTICLE 8 - INTERDICTIONS DIVERSES

Il est interdit de:

- Fumer dans les locaux du Campus de GROISY.
- Prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons.
- Jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages ...) sans utiliser des réceptacles prévus à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, cours) du Campus de GROISY.
- Abandonner sans surveillance sacs et colis.

ARTICLE 9 - ACCES - SORTIES DU CAMPUS DE GROISY

L'apprenant doit :

- **Dès son arrivée**, entrer dans l'enceinte de l'établissement.
- **Dès la sortie des locaux**, libérer les abords de l'établissement. Il est interdit de rester à l'intérieur du véhicule lorsqu'il est garé sur le parking.

Chaque apprenant est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte du Campus de GROISY. Il est strictement interdit d'introduire

une personne étrangère à la formation ou au Campus de GROISY dans l'établissement sans l'accord de la direction. L'accès au restaurant collectif gastronomique est autorisé seulement durant les heures d'ouverture fixées et affichées sur présentation de la carte d'accès et uniquement pour les apprenants à jour de leur paiement.

Les apprenants ne sont pas autorisés, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, à quitter l'établissement en dehors des horaires d'accueil.

Ils sont dans l'obligation de demander une autorisation de sortie préalable auprès de l'accueil et de motiver leur demande.

Pour les mineurs, une demande signée des parents/ représentants légaux devra être impérativement présentée et la sortie sera autorisée uniquement **en présence physique du signataire de la demande**.

Toute sortie non autorisée constatée sera sanctionnée.

En cas d'absence d'un formateur:

Les apprenants ont l'obligation de rester au sein de l'établissement, la Direction du Campus de GROISY s'attachant à remplacer l'absence dans les plus brefs délais.

En cas d'absence prolongée, la Direction arbitre sur des modalités d'arrivée ou de sortie du Centre de formation en favorisant au maximum un retour en entreprise, après accord de l'employeur.

II - Règles de vie au sein du Campus de GROISY

Toutes les informations fournies lors de l'inscription de l'apprenti se font sous sa responsabilité et ou celle de son représentant légal. Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard de ces renseignements doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat.

ARTICLE 10 - LIVRET D'APPRENTISSAGE

Le livret d'apprentissage est **un outil de liaison Campus de GROISY /entreprise obligatoire** au service du bon déroulement de la formation pour le plus grand intérêt de l'apprenant. Chaque apprenant présent au Campus de GROISY doit présenter son livret d'apprentissage à jour.

ARTICLE 11 - RESPECT DES HORAIRES

Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation. Il est impératif de respecter les horaires des cours. Ces horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec les formateurs et la direction du Campus de GROISY. Toute modification est consultable en ligne, sur le portail **NetYparéo** pour lequel chaque apprenant se voit attribuer un identifiant et un code d'accès.

ARTICLE 12 - ABSENCE

Tout apprenant absent doit immédiatement **avertir l'accueil** du Campus de GROISY et doit justifier son absence.

Sont acceptés comme justificatif d'absence :

- Arrêt de travail délivré par un médecin,
- Convocation officielle : examens et concours, justice, police, armée.
- Document remis par les administrations ou assimilés police, SNCF, TCL...
- Événement familial tel que défini dans le code du travail.
- Intempéries signalées par la préfecture.

Tout(e) apprenti(e) en arrêt de travail ne peut être accueilli(e) au Campus de GROISY.

Le Campus de GROISY décline toute responsabilité dans le cas où un apprenant quitterait les locaux durant les heures de formation.

Toute personne en formation suivant un traitement médical pouvant entraîner des indispositions ou des pertes de vigilance temporaires doit en informer la direction du Campus de GROISY.

ARTICLE 13 - RETARDS

En cas de retard, l'apprenant doit se présenter à l'accueil dès son arrivée où il lui sera remis un billet d'intégration en cours, après explication du motif du retard. L'accès en cours lui sera refusé sans ce billet.

Ce retard représente une absence injustifiée, sauf motif énoncé à l'article 12, et pourra donner lieu à une déduction de salaire.

La récurrence de retard entraîne un entretien pour comprendre les motifs et rechercher des solutions.

Règles de vie au sein du Campus de GROISY

ARTICLE 14 - ATTITUDES

Chaque apprenant doit avoir une attitude courtoise envers les autres apprenants et l'ensemble du personnel du Campus de GROISY et conforme aux règles de bienséance et vie en société.

Chaque apprenant doit adopter un comportement décent, une tenue vestimentaire et des attitudes adaptées à son activité professionnelle et respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun.

ARTICLE 15 - OBLIGATION DE DISCRETION

Chaque apprenant est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises ou des autres apprenants dont il pourrait avoir connaissance.

ARTICLE 16 - SÉANCE DE FORMATION – VIDÉO / PHOTO – RESPECT DU DROIT À L'IMAGE.

Chaque apprenant ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation qui lui sont remis par les formateurs (sauf autorisation écrite).

La technique de l'image numérique et la miniaturisation des appareils de prise de vue ouvrent des possibilités immenses qui peuvent très vite porter atteintes aux droits des personnes et au Campus de GROISY.

Il est donc interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation et/ou toute personne présente au sein du Centre de Formation.

Il existe une interdiction absolue de réaliser, d'utiliser ou de diffuser ne serait-ce qu'une image (photo ou vidéo) si cela ne rentre pas dans le cadre de formation et n'est pas expressément autorisé par la direction du Campus de GROISY.

ARTICLE 17 - OPERATIONS COMMERCIALES - PUBLICITE

Toute opération commerciale, de publicité ou de propagande, à but lucratif ou non, de même que toute quête, ne peut intervenir qu'après autorisation préalable de la Direction du Campus de GROISY.

ARTICLE 18 - ALERTES

Chaque apprenant doit informer rapidement la Direction du Centre de Formation de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors d'une formation de la part d'un apprenant, d'un formateur ou de toute autre personne.

ARTICLE 19 - TELEPHONES PORTABLES /ÉCOUTEURS

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints et rangés dans les sacs pendant la durée de la formation. Leur utilisation peut être tolérée lors des moments de pause, hors des locaux.

Le non respect de ces consignes entraînera des sanctions.

Les écouteurs ne sont pas autorisés à partir de l'entrée dans le Campus.

III - Politique Disciplinaire

ARTICLE 20 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Si vous décidez d'ignorer les règles de fonctionnement, vous vous exposez des sanctions similaires aux sanctions disciplinaires du Code du Travail :

- **Exclusion immédiate :**
 - Stupéfiants (consommation et/ou vente au sein du centre de formation y compris dans son environnement proche) ;
 - Alcool (consommation et / ou vente au sein du centre de formation) ;
 - Port d'armes ;
 - Violence ou discrimination à caractère raciste entre apprenants et/ou personnel du Campus ;
 - Harcèlement entre apprenants et/ou avec du personnel du Campus ;
 - Bagarre entre apprenants et/ou avec du personnel du Campus ;
 - Vol / racket d'apprenants et/ou du personnel du Campus ;
 - Destruction volontaire de matériel du Campus
- **Avertissement**
- **Mise à pied**

La gendarmerie est contactée et prend en charge les contrevenants jusqu'à l'arrivée du représentant légal pour les mineurs.

ARTICLE 21 - PRÉJUDICE AUTRE.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le Campus de GROISY pourrait tenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenant (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, recel...).

IV - Nature des sanctions

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque le Campus de GROISY envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenant, il met en oeuvre les procédures suivantes:

ARTICLE 22 - POUR UN AVERTISSEMENT OU UNE EXCLUSION

L'apprenti est reçu lors d'un entretien en présence de son représentant légal et de son employeur (sous réserve des disponibilités) et les faits sont exposés.

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre (contre décharge) par un représentant du Campus de GROISY. Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement ou de l'exclusion (éventuellement en lien avec le présent règlement intérieur). Une copie de ce courrier sera adressée à l'employeur de l'apprenant et à ses parents (à son représentant légal ou tuteur) s'il est mineur.

En cas d'exclusion définitive, le S.A.I.A (Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage) ainsi que la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi) seront informés et auront copie du procès-verbal du Conseil de discipline. La direction du Campus de GROISY accompagnera l'employeur dans la recherche d'un autre apprenant dans l'hypothèse où celui-ci souhaiterait poursuivre le contrat d'apprentissage.

ARTICLE 23- FAUTES GRAVES

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites :

- S'opposer aux mesures prescrites pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement, la neutralisation, la détérioration d'un dispositif de protection de matériel de lutte contre l'incendie constitue une faute grave., TCL...
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnés à ce matériel.
- Plus généralement ne pas respecter toute mesure prise par le Campus de GROISY dans des conditions prévues par la législation.
- Introduire des produits ou des matériels dangereux ou toxiques dans les locaux du Campus de GROISY.
- Introduire et/ou consommer dans les locaux du Campus de GROISY des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.
- Entrer ou séjourner dans les locaux du Campus de GROISY en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

En cas d'incapacité à suivre la formation, le preneur devra quitter l'établissement et consulter un spécialiste pour justifier son absence. Ses représentants légaux devront obligatoirement l'accompagner s'il est mineur.

V - Election des délégués apprentis



Le Campus de GROISY organise **l'élection d'un délégué et d'un délégué suppléant.**

Le scrutin est organisé sous le contrôle du Formateur responsable de la classe, qui doit en assurer le bon déroulement.

Règles à respecter :

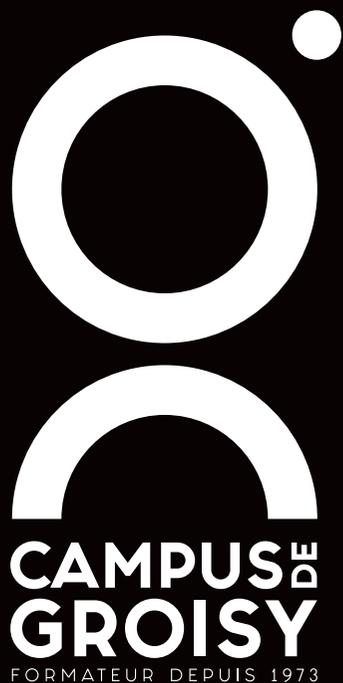
- **Date du scrutin :** pendant les heures de formation, durant le premier trimestre.
- **Collège électoral :** tous les apprenants sont électeurs et éligibles.
- **Mode de scrutin :** uninominal à deux tours c'est-à-dire : un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin, si au premier tour, aucun candidat n'a la majorité absolue des voix, soit plus de 50 %, il est organisé un deuxième tour dans lequel la majorité relative suffit.

● **Durée du mandat :** les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.

● **Rôle des délégués :** les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.

● **Procès-verbal :** il faut pouvoir prouver à l'administration la tenue du scrutin. Le jour même du scrutin, un procès-verbal de l'élection des délégués sera établi.

● **Procès-verbal de carence :** si pour une raison sérieuse (par exemple, absence de candidature) le scrutin n'a pas permis d'élire des délégués, le directeur du Campus de GROISY doit rédiger un procès-verbal de carence.



126 chemin des Métiers
74570 GROISY

Tél : 04 50 68 00 50
www.campusdegroisy.com

Je soussigné (nom-prénom de l'apprenant):

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Campus de
GROISY et m'engage sur l'honneur à le respecter.

Signatures précédées de la mention :
« Lu et approuvé, bon pour accord »

Signature de l'apprenant :

Signature du représentant légal ou du tuteur légal :

Signature de l'employeur et cachet de l'entreprise :

