

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMAPOSTE ÎLE DE FRANCE – NORD EST APPLICABLE AUX APPRENTIS ET AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Préambule

Élaboré en application de l'article L. 6352-3 du Code du travail, le présent règlement intérieur applicable aux apprentis et stagiaires de la formation professionnelle a pour objet de déterminer, outre les principales mesures qui leur sont applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation, le cadre de fonctionnement et le cadre d'organisation de la formation de Formaposte Ile de France – Nord Est (Formaposte IDF – NE).

En effet, le présent règlement intérieur vise à garantir le bon fonctionnement de FORMAPOSTE IDF-NE par la définition de règles qui régissent la vie quotidienne des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle et à favoriser la réalisation des formations en déterminant leur organisation.

Le présent règlement intérieur a également pour objet de placer l'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle, en situation de responsable de la citoyenneté et de la vie en collectivité. De ce fait, le présent règlement intérieur a une double nature, normative et formative.

Le présent règlement intérieur s'impose également aux salariés de FORMAPOSTE IDF – NE dans la mesure où il est demandé à chacun d'entre eux de veiller à sa stricte application par les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle.

Conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque apprenti et chaque stagiaire de la formation professionnelle avant son inscription définitive.

Titre 1 : Champ d'application

Article 1

Le règlement intérieur s'applique :

- aux apprentis¹ y compris à ceux dont le contrat d'apprentissage a été rompu en cours d'exécution² ;
- aux stagiaires de la formation professionnelle suivant une action de formation dans le cadre d'un dispositif prévu au Livre 6 du Code du travail.

Article 2

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur détermine notamment :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprentis et aux stagiaires de la formation professionnelle, ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Article 3

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

Titre 2 : Santé et sécurité

Article 4

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus de :

- prendre soin de leur santé et de leur sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par leurs actes ou par leurs omissions, conformément aux instructions de FORMAPOSTE IDF - NE;
- respecter les consignes de sécurité affichées dans FORMAPOSTE IDF - NE et dans les salles de formation se rapportant à l'accueil de public, aux activités d'enseignement notamment professionnel et aux risques majeurs notamment risque sanitaire et attentat-intrusion ;
- employer les matériels des salles de formation conformément aux consignes d'utilisation de ces matériels.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans les locaux de FORMAPOSTE IDF - NE.

Des exercices incendie sont organisés régulièrement afin de vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la connaissance par tous des consignes de prévention et d'évacuation. Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus d'y participer.

¹ Par apprenti, il faut entendre la personne titulaire d'un contrat d'apprentissage ; le présent règlement intérieur s'applique pour le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans le centre de formation d'apprentis (CFA).

Article L. 6222-18-2 du Code du travail

En cas de rupture du contrat d'apprentissage en application de l'article L. 6222-18, le centre de formation dans lequel est inscrit l'apprenti prend les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre sa formation théorique pendant six mois et contribue à lui trouver un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

² Article L. 6222-18-2 du Code du travail

En cas de rupture du contrat d'apprentissage en application de l'article L. 6222-18, le centre de formation dans lequel est inscrit l'apprenti prend les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre sa formation théorique pendant six mois et contribue à lui trouver un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

Il est interdit de manipuler les extincteurs et de déclencher le système d'alarme et de sécurité sauf en cas de nécessité avérée.

Article 5

Tout accident survenu pendant le temps de la formation à FORMAPOSTE IDF - NE doit être immédiatement porté à la connaissance d'un salarié de FORMAPOSTE IDF - NE.

S'il s'agit de blessures superficielles, les premiers soins de secours sont prodigués par le personnel de FORMAPOSTE IDF - NE formé à cet effet. L'accident est consigné dans le registre dédié à cet objet.

Si la situation l'exige, le salarié de FORMAPOSTE IDF - NE formé à cet effet :

- fait appel au 15 (service d'urgence) et applique les consignes données ;
- informe l'employeur lorsque la victime est titulaire d'un contrat de travail.

En application de l'article R. 6342-3 du Code du travail, en cas d'accident survenant à un stagiaire de la formation professionnelle qui n'est pas titulaire d'un contrat de travail pendant la formation ou lors du trajet pour s'y rendre ou en revenir, FORMAPOSTE IDF - NE établit la déclaration d'accident du travail et la transmet dans les délais fixés par la réglementation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont il relève.

Article 6

Aucun médicament n'est délivré par le personnel de FORMAPOSTE IDF - NE.

La responsabilité de FORMAPOSTE IDF - NE est dégagée en cas de prise directe de médicaments par les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle.

Article 7

Il est interdit de fumer et de vapoter sur tout le site de FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 8

Toute détérioration, même purement accidentelle, du matériel doit être immédiatement signalée à la direction de FORMAPOSTE IDF - NE.

Titre 3 : Représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle

Article 9

Pour chacune des formations organisées de façon collective dont la durée est supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. L'élection ne porte donc que sur un nom et le scrutin se fait par conséquent en indiquant un seul nom.

Tous les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle sont électeurs et éligibles.

Article 10

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.

Le scrutin a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective à FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 11

Le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article 12

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle ne peut être assurée, il est dressé un procès-verbal de carence.

Article 13

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles 9 à 12 du présent règlement intérieur.

Article 14

Les délégués font toute suggestion à la direction de FORMAPOSTE IDF-NE pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Ils alertent sur toute situation susceptible de mettre en danger la santé et la sécurité des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Ils présentent les demandes individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement intérieur.

Titre 4 : Vie collective

Article 15

L'accès à FORMAPOSTE IDF - NE France est réservé aux apprentis et aux stagiaires de la formation professionnelle, au personnel employé par FORMAPOSTE IDF - NE et au personnel des entreprises auxquels fait appel FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 16

Le principe de neutralité doit être respecté ; le port de signe ostentatoire, religieux, philosophique ou politique est interdit.

Le port d'une tenue adaptée à la vocation éducative professionnelle de FORMAPOSTE IDF-NE est attendu des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle.

Article 17

Les locaux et salles de formation doivent être laissés en état de propreté et d'ordre.

Aucun apprenti et stagiaire de la formation professionnelle n'a le droit de pénétrer dans une salle de formation sans y avoir été invité par un salarié de FORMAPOSTE IDF - NE.

Pendant les pauses ¹, les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle s'engagent à ne pas rester dans les salles de formation et à ne pas y consommer des boissons et d'autres aliments. Des lieux réservés à cet effet sont accessibles pendant les pauses aux apprentis et aux stagiaires de la formation professionnelle.

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont priés de ne rien jeter par terre et d'utiliser les poubelles prévues à cet effet.

¹ Par « pause », il faut entendre le temps à durée variable compris dans le temps global de la formation, tel que défini à l'article 24 du présent règlement intérieur ; en général, il y a une pause le matin et une pause l'après-midi.

FORMAPOSTE IDF - NE peut demander aux apprentis et stagiaires de la formation professionnelle concernés de remettre en ordre les salles de formation.

Article 18

Pour le traitement et le règlement des questions administratives le concernant, l'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle doit s'adresser au coordonnateur pédagogique ou Responsable Opérationnel Formation par Alternance de FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 19

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre hommes et femmes notamment, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence psychologique, physique comme verbale est toléré.

Ils s'engagent à être respectueux tant à l'égard du personnel de FORMAPOSTE IDF - NE qu'envers les personnes accueillies et formées dans FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 20

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont priés de ne laisser aucune somme d'argent et aucun objet de valeur dans FORMAPOSTE IDF - NE. FORMAPOSTE IDF - NE dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

En cas de disparitions notamment renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels, la direction de FORMAPOSTE IDF - NE peut procéder, avec le consentement des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle, à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve leur dignité et leur intimité.

En cas de refus, la direction de FORMAPOSTE IDF - NE pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire.

Article 21

Tout apprenti et stagiaire de la formation professionnelle est tenu de respecter la vocation éducative professionnelle de FORMAPOSTE IDF - NE.

Il est notamment interdit :

- d'introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- d'effectuer des collectes sans autorisation de la direction de FORMAPOSTE IDF - NE ;
- d'organiser des réunions pendant le temps de la formation, sauf accord préalable de la direction de FORMAPOSTE IDF - NE.

Il est interdit d'introduire, de consommer, de donner ou de vendre dans FORMAPOSTE IDF - NE des boissons alcoolisées et de favoriser leur introduction, leur consommation, leur cession et leur vente.

Le cas échéant, il peut être demandé à l'apprenti et au stagiaire de la formation professionnelle de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

L'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle peut demander l'assistance d'un tiers et le bénéfice d'une contre-expertise.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer, de donner ou de vendre tout produit ou substance illicites portant notamment atteinte à la vie des personnes ou à leur intégrité physique ou psychique.

Le cas échéant, il peut être demandé à l'apprenti et au stagiaire de la formation professionnelle de se soumettre à un test salivaire de dépistage si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

L'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle peut demander l'assistance d'un tiers et le bénéficiaire d'une contre-expertise.

Article 22 ¹

Aucun apprenti et stagiaire de la formation professionnelle ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1 du Code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article², si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun apprenti et stagiaire de la formation professionnelle ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout apprenti et stagiaire de la formation professionnelle dont il est prouvé qu'il se sera livré aux agissements prévus à l'article L. 1153-1 du Code du travail est passible des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Titre 5 : Organisation de la formation

Article 23

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus au respect des obligations suivantes :

- suivre en totalité la formation prévue qu'elle soit assurée en présentiel ou en distanciel ;
- rendre régulièrement les travaux demandés que la formation soit assurée en présentiel ou en distanciel ;
- permettre le bon déroulement de la formation en respectant le présent règlement intérieur et les instructions de FORMAPOSTE IDF-NE ;
- manifester, par un effort personnel, la volonté de suivre la formation qu'elle soit organisée en présentiel ou en distanciel.

Article 24

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle doivent respecter les horaires des formations assurées par FORMAPOSTE IDF - NE pour chaque lieu de formation.

Tout apprenti et stagiaire de la formation professionnelle en retard doit impérativement en informer FORMAPOSTE IDF - NE par tous moyens.

L'absence pour maladie doit être justifiée par la production, dans les meilleurs délais, d'une copie de l'arrêt de travail établi par le médecin remis à l'employeur si l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail, au coordonnateur pédagogique ou Responsable Opérationnel Formation par Alternance de FORMAPOSTE IDF - NE.

¹ Article 222-33 du Code pénal

² Article L. 1153-1 du Code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

L'absence pour convocation officielle (préfecture de police, gendarmerie, permis de conduire journée citoyenne, etc.) doit être justifiée, par la production, dans les meilleurs délais, de la photocopie de la convocation remise à l'employeur si l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail, au coordonnateur pédagogique ou Responsable Opérationnel Formation par Alternance de FORMAPOSTE IDF – NE.

L'absence pour événements familiaux tels que définis par la réglementation du travail¹ doit être justifiée par tous moyens, dans les meilleurs délais, au coordonnateur pédagogique ou Responsable Opérationnel Formation par Alternance de FORMAPOSTE IDF - NE.

Tout retard ou toute absence, est immédiatement signalé par FORMAPOSTE IDF - NE à l'employeur lorsque l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail, et à l'organisme financeur de la formation.

Article 25

Il peut être fait usage du téléphone, de la tablette et de tout objet connecté pendant les séances de formation après accord du formateur et seulement dans une finalité pédagogique. Ces objets ne doivent pas être laissés de façon visible dans les salles de formation.

Titre 6 : La procédure disciplinaire

Article 26

Toute violation du présent règlement intérieur donne lieu à une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti ou du stagiaire de la formation professionnelle 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 et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions applicables sont les suivantes :

- l'avertissement oral ou écrit qui consiste en une mise en garde suite à un agissement fautif, en un rappel à l'ordre ;
- le blâme qui a pour objet d'informer l'intéressé de la désapprobation de la direction de FORMAPOSTE IDF - NE quant à son comportement ;
- l'exclusion temporaire de l'intéressé qui ne peut excéder cinq jours. Cette exclusion temporaire ne doit pas être confondue avec la mesure prévue à l'article 28 du présent règlement intérieur qui peut être prise par le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE à titre conservatoire en cas de nécessité ;
- l'exclusion définitive de l'intéressé.

Tout fait passible du Code pénal est signalé sans délai à l'autorité publique.

Article 27

Lorsque FORMAPOSTE IDF - NE envisage de prendre une sanction, il est procédé comme suit :

- FORMAPOSTE IDF - NE convoque par tout moyen conférant date certaine au moins 10 jours avant l'entretien l'intéressé en lui indiquant l'objet de cette convocation et, le cas échéant, son représentant légal. Écrite, la convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;

¹ Absence motivée : par le mariage de la personne absente ou par la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS), par la naissance survenue au foyer de la personne absente ou par l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité, par l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant, par le décès d'un enfant, ou du conjoint, ou du concubin ou du partenaire lié par un PACS, ou du père, ou de la mère, ou du beau-père, ou de la belle-mère, ou d'un frère ou d'une sœur.

- Au cours de l'entretien, l'intéressé peut se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté ;
- FORMAPOSTE IDF - NE indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

L'employeur de l'intéressé lorsque ce dernier est titulaire d'un contrat de travail est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Dans le cas où une décision d'exclusion temporaire ou définitive est envisagée, l'entretien prend la forme indiquée aux articles 29 et 30 du présent règlement intérieur.

Article 28

Lorsque l'agissement de l'intéressé 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 aux articles 26 et suivants du présent règlement intérieur ait été observée.

Cette mesure n'a pas le caractère d'une sanction, son objet étant de prévenir sans délai les situations graves et imminentes que peut causer l'agissement de l'intéressé. Elle est rapportée dès la cessation des risques encourus.

Article 29

Dans le cas où une décision d'exclusion temporaire ou définitive est envisagée, l'entretien se tient sous la forme d'un conseil de discipline. Le conseil de discipline mis en place par FORMAPOSTE IDF - NE comprend 3 membres dont le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE, un membre de la direction des ressources humaines de FORMAPOSTE IDF-NE et un représentant du Groupe La Poste autre que l'employeur de l'intéressé, ayant tous trois voix délibérative ; il est présidé par le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 30

Dans la même forme et dans le même délai que ceux prévus à l'article 27 du présent règlement intérieur, FORMAPOSTE IDF - NE convoque les membres du conseil de discipline les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la tenue de l'entretien en conseil de discipline.

Les membres du conseil de discipline, l'intéressé, et le cas échéant ses représentants légaux, peuvent prendre connaissance du dossier auprès de FORMAPOSTE IDF - NE.

L'intéressé faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, en qualité de représentant des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle, jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Il en est de même de l'intéressé ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion temporaire.

Sont réputés présents aux réunions du conseil de discipline les membres qui participent au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée de ses délibérations.

Le Président du conseil de discipline ouvre la séance ; il est procédé à la désignation d'un secrétaire de séance parmi les membres du conseil. L'intéressé et, le cas échéant, ses représentants légaux sont introduits.

Le Président du conseil de discipline donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le conseil de discipline entend l'intéressé, et, le cas échéant, ses représentants légaux. Il entend également :

- l'employeur de l'intéressé lorsque ce dernier est titulaire d'un contrat de travail ;
- les formateurs du groupe dont fait partie l'intéressé;

- le délégué du groupe dont fait partie l'intéressé ;
- toute personne de FORMAPOSTE IDF - NE susceptible de fournir des éléments d'information de nature à éclairer les débats.

Le Président du conseil de discipline conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire.

La décision du conseil de discipline est prise à la majorité simple.

Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part à la délibération sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Il est établi un procès-verbal de la réunion dans lequel : sont mentionnés les noms du Président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion ; sont rappelés les griefs invoqués à l'encontre de l'intéressé, les réponses aux questions posées que ce dernier a fournies, les observations présentées par le délégué ; il est indiqué la décision du conseil de discipline. Le procès-verbal, signé du Président et du secrétaire de séance, demeure aux archives de FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 31

Quelle qu'elle soit, 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, motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée ou par remise en mains propre contre récépissé.

Article 32

Le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE informe de la sanction prise, l'organisme financeur de la formation et l'employeur, lorsque l'intéressé est titulaire d'un contrat de travail.

Titre 7 - Conseil de perfectionnement

Article 33

Un conseil de perfectionnement placé auprès du directeur de FORMAPOSTE IDF - NE est mis en place.

Article 34

Le conseil de perfectionnement de FORMAPOSTE IDF - NE examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement pour son activité de formation, notamment sur :

- Le projet pédagogique du site de formation ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle, notamment ceux 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 FORMAPOSTE IDF - NE ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail.

Article 35

La présidence du conseil de perfectionnement de FORMAPOSTE IDF - NE est assurée par le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE ou son représentant.

Article 36

Le conseil de perfectionnement se réunit, sur convocation de FORMAPOSTE IDF - NE, au moins 2 fois par an, par tous moyens (présentiel, visioconférence, audioconférence etc.).

Les ordres du jour et les comptes rendus sont dressés par FORMAPOSTE IDF - NE.

Article 35

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur de FORMAPOSTE IDF – NE ;
- un membre du comité de direction de FORMAPOSTE IDF - NE désigné par le directeur de FORMAPOSTE IDF – NE ;
- un salarié de FORMAPOSTE IDF - NE désigné par le directeur de FORMAPOSTE IDF – NE ;
- un représentant désigné par les organisations professionnelles représentatives des salariés de La Poste ;
- un représentant des employeurs d'apprentis inscrit à FORMAPOSTE IDF - NE, désigné par le directeur de FORMAPOSTE IDF – NE ;
- un représentant des apprentis désigné par le directeur FORMAPOSTE IDF – NE ;
- deux représentants des partenaires de FORMAPOSTE IDF, désigné par le directeur de FORMAPOSTE IDF - NE.

Le président du conseil de perfectionnement peut décider de faire participer aux réunions du conseil de perfectionnement, pour une durée limitée, des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle et des représentants de l'Etat et de la région notamment.

Adopté le 6 avril 2021 par le Conseil d'Administration de FORMAPOSTE IDF – NE

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR FORMAPOSTE IDF- NE

Dans le cadre de son fonctionnement hors les murs et conformément aux articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur détermine les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des établissements partenaires de Formaposte.

Lorsqu'un apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle du Formaposte IDF-NE est accueilli dans un établissement partenaire, c'est le règlement intérieur du partenaire pédagogique qui s'appliquent en matière de santé et de sécurité.

Pour IFCV :

1. Hygiène et sécurité au travail

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Les consignes de sécurité (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées.

L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers, ne pas obstruer les issues de secours, signaler toute anomalie constatée à un responsable.

Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par l'IFCV, selon les procédures en vigueur.

Conformément à la loi dite EVIN, nous rappelons que tous les espaces clos, couverts et non couverts, sont non-fumeurs.

L'utilisation des cigarettes électronique est également interdite dans l'établissement.

L'introduction, la détention et / ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcools...), d'objets dangereux, d'arme par nature ou par destination sont formellement interdits.

En cas de manquement, la Direction prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.

2. Vol/perte/assurance

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. L'IFCV ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

Il est fortement déconseillé de venir dans l'établissement avec des objets de valeur ainsi que de fortes sommes d'argent.

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements... etc).

3. Accident du travail

Lorsque l'apprenant salarié est à l'IFCV, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet domicile – IFCV est considéré comme un accident du travail.

À ce titre, il revient à l'employeur de l'alternant d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures.

L'IFCV tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.