



→ Le règlement intérieur

(Selon les articles R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail)

Ce règlement intérieur est valable pour l'ESA ainsi que le bâtiment annexe, l'Archipel.

ARTICLE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toute entrée en formation entraîne l'accord tacite du règlement intérieur dans son intégralité. De même lorsque certaines séquences de formation se déroulent dans une entreprise ou un établissement extérieur, dans ce cas, leur propre règlement intérieur s'applique.

Pour toute communication générale :

ESA- ÉCOLE SUPÉRIEURE DE L'ALTERNANCE
(SAS FORMASO)

45 Rue Benjamin Franklin
85000 LA ROCHE-SUR-YON

02 51 62 22 09 larochesuryon@esa-campus.fr

En cas d'absences ou de retards :

02 51 62 22 09

absences@esa-campus.fr

L'ESA est engagée dans une démarche qualité. Ainsi, chaque alternant a la possibilité de transmettre ses commentaires : larochesuryon@esa-campus.fr

Toute modification des informations fournies au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du personnel administratif et du responsable de formation. Par conséquent, tous les documents administratifs sont à déposer à l'accueil ou dans la boîte aux lettres du centre (préciser nom + formation suivie).

Le centre est accessible aux personnes en situation de handicap.

ARTICLE 2 : OUVERTURE DU CENTRE ET HORAIRES DE COURS

L'ESA est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Pour rappel, les horaires de cours sont de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi.

La présence de l'apprenant est obligatoire d'après les horaires de son emploi du temps. Les séances du matin et de l'après-midi comprennent une pause de 20 minutes.

ARTICLE 3 : ASSIDUITÉ AUX COURS

L'apprenant s'engage à suivre les méthodes et activités pédagogiques (cours, évaluations, examens blancs, conférences, visites extérieures, travaux de groupes, projets socio-éducatifs...)

En cas de rupture :

• Contrat d'Apprentissage :

L'apprenti a la possibilité de poursuivre sa formation pendant 3 mois. Pendant cette période, il s'engage à fournir à la chargée de recrutement l'avancée de ses recherches d'entreprise tous les 15 jours avec un document envoyé par mail. Sa présence en formation est obligatoire.

• Contrat de professionnalisation :

Les mêmes obligations s'appliquent. En revanche, la période d'acceptation en formation est limitée à 1 mois.

Le non-respect de ces obligations entraînera une mesure disciplinaire.

ARTICLE 4 : ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de formation sont fixés par la direction et portés à la connaissance des apprentis par voie d'affichage et via HyperPlanning.

Les apprentis sont tenus de respecter ces horaires (cf. Article 2).

En cas d'absences ou de retards, les apprentis sont tenus de prévenir l'accueil ainsi que leur formateur avant 9h et 14h. Toute absence prévue ou imprévue devra être justifiée par une autorisation écrite du tuteur ou par un arrêt de travail (transmis dans les 48h à l'entreprise et à l'ESA).

En cas d'absence et retard, l'entreprise sera automatiquement tenue informée. Celle-ci est en droit de retirer du salaire les heures manquées ou de les faire rattraper.

Lors d'épreuves d'examen blancs, toute absence non justifiée sera sanctionnée par un avertissement écrit et susceptible de déclencher la note de 0/20.

En cas d'absence justifiée ou de retard, l'apprenant sera avisé de la possibilité de rattraper ou non l'épreuve sous réserve de l'accord du responsable de formation et/ou de la direction.

ARTICLE 5 : TENUES ET COMPORTEMENTS

L'apprenant se doit d'adopter une attitude et des comportements adaptés. Certaines règles de conduite relèvent des aptitudes humaines et de bons sens : tenue correcte exigée (pas de crop top, mini-jupe, short, casquette, jogging, lunettes de soleil ...)

ARTICLE 6 : RÉFÉRENT TH

Un accompagnement par la Référente Travailleur Handicapé est mis en place avant et pendant la formation.

ARTICLE 7 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Dans les formations d'une durée supérieure à 500h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation au cours du premier trimestre.



Élus pour la formation, les délégués ont pour mission de :

- Suggérer toute amélioration du déroulement de la formation
- Veiller aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité des apprenants dans l'établissement
- Recueillir les réclamations individuelles et collectives

Le délégué échange avec le responsable de formation et la direction sur la vie du groupe.

Leur présence est requise lors des conseils de classe pour les BTS.

ARTICLE 8 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le délégué de classe titulaire siège au conseil de perfectionnement de l'ESA qui se déroule une fois par an. Celui-ci participe aux discussions et prend part aux votes.

Les thèmes abordés sont :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'alternants
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des alternants, 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 alternants et le centre
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8

ARTICLE 9 : SUIVI POST FORMATION

À l'issue du cursus, l'ESA effectue un suivi post formation à 6 mois, chaque apprenant est amené à répondre au questionnaire.

ARTICLE 10 : ASSURANCE AUTO

Les différents parcours de formation nécessitent des déplacements lors d'actions commerciales ou administratives. Par conséquent, l'apprenant peut être amené à utiliser son véhicule personnel et doit donc être assuré.

L'ESA se dégage de toute responsabilité.

ARTICLE 11 : INFORMATION

L'information de la direction se fait via TEAMS, HyperPlanning ou par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Un panneau est réservé aux apprenants pour un affichage personnel (après accord de la direction).

La publicité commerciale, la propagande politique et syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du centre.

Communication centre/apprenants :

Lors de votre entrée en formation, une adresse mail xxxxxx@formatioplus.com vous est attribuée ainsi qu'une licence Office 365 pour la durée de votre alternance, celle-ci doit être utilisée obligatoirement tout au long de votre formation. Elle vous donnera accès à différentes ressources et informations utiles à votre apprentissage. Attention, cette licence sera automatiquement supprimée à la fin de la formation ce qui implique la perte des données enregistrées sur cette licence.

ARTICLE 12 : APPELS TÉLÉPHONIQUES ET IMPRESSIONS

L'utilisation du téléphone personnel est interdite pendant la durée des cours.

Les impressions ne sont pas autorisées.

ARTICLE 13 : RESPECT DES LOCAUX/MATERIEL ET HYGIÈNE

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition. Il est demandé de veiller au rangement des salles de cours, de respecter l'emplacement du mobilier (cf. plan), de débrancher et ranger les multi prises, d'éteindre la lumière et mettre les chaises sur les tables après chaque départ de cours.

Le nettoyage des micro-ondes est à la charge des utilisateurs.

Les réglages de chauffage, les branchements électriques de matériel seront effectués par les formateurs ou personnel administratif. En aucun cas, les apprenants ne devront toucher aux appareillages électriques, disjoncteurs...

Aucun matériel ni mobilier ne doit entrer et sortir de l'établissement.

Les apprenants s'engagent également à respecter la propreté des salles, des couloirs et des sanitaires.

ARTICLE 14 : VOLS ET DÉGRADATIONS DES LOCAUX

L'ESA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte. En aucun cas, la direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences de actes commis par l'apprenant, en dehors des séquences pédagogiques, à l'extérieur du centre.

Toute dégradation des locaux, matériels, ainsi que vol seront sanctionnés.

ARTICLE 15 : RESTAURATION – BOISSONS

Des distributeurs de boissons, de friandises et de repas sont mis à disposition.

Les apprenants ont l'autorisation de se restaurer **UNIQUÈMENT** dans les salles de cours aux temps de pause.



ARTICLE 16 : CIGARETTES-ALCOOL-DROGUE

En application de la loi, il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail ainsi que des établissements destinés à l'accueil et à la formation.

Des cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'établissement.

Les boissons alcoolisées et les stupéfiants (usage et possession) sont **STRICTEMENT** interdits dans l'enceinte et à proximité de l'établissement.

ARTICLE 17 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité et d'incendie (plan de localisation des extincteurs et issues de secours) sont affichées dans les locaux de l'ESA de manière à être connues de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

ARTICLE 18 : PREVENTION ET DÉTECTION DU PLAGIAT

Dans un contexte où la technologie facilite la copie, l'ESA est engagée pour la prévention et la détection du plagiat, afin de garantir la qualité de ses diplômes, valoriser le travail personnel, l'honnêteté intellectuelle et assurer le respect des droits d'auteur ainsi que de la propriété intellectuelle.

L'apprenant s'engage à suivre les règles et obligations de la charte anti-plagiat de l'ESA en annexe du règlement intérieur et devra également signer une déclaration sur l'honneur dans chaque dossier contrôlé par le logiciel anti-plagiat et détection IA.

Le non-respect de ces obligations entraînera une mesure disciplinaire.

ARTICLE 19 : SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenant à l'un des articles du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction (article R 6352-3 du Code du Travail et suivants) toute mesure autre que les observations verbales prise par le directeur du centre et/ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif. Cette mesure peut être 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.

Absences et retards :

- 3 jours d'absence par an autorisés quel que soit le motif
- Avertissement dès la première absence injustifiée dans les 8 jours
- 4 heures de retards cumulés donnent lieu à une absence injustifiée

Autres motifs :

- Un avertissement oral ou écrit
- Mesure d'exclusion temporaire
- Conseil de discipline pouvant statuer sur une mesure d'exclusion définitive

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 apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par la personne de son choix notamment le délégué de la formation. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant recueille les explications des faits reprochés.

- Celui-ci informe de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Cette notification sera également envoyée à l'employeur.

COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES :

- Non-respect des méthodes pédagogiques, manque d'implication dans les séances et travail et dossiers d'exams non rendus

- Non-respect de la charte anti-plagiat

- Introduction dans les locaux sans autorisation de toute personne extérieure à l'établissement

- Atteinte à l'image ou à la réputation de l'établissement

- Fausses signatures sur les feuilles de présence

- Non-respect des règles élémentaires de savoir-vivre en société (respect vis-à-vis des camarades, de tous les membres du personnel, des personnes extérieures invitées...)

- Tenue vestimentaire inadaptée et/ou non professionnelle à la formation

- L'utilisation du téléphone portable sans autorisation du formateur

- Démonstration de comportements liés à des relations intimes et privées

- Le personnel sous couvert du responsable de l'établissement est en droit d'interdire l'accès d'une salle à un ou plusieurs apprenants dont les comportements seraient inappropriés.