

## Règlement intérieur de l'OF par apprentissage

L'OF par apprentissage BLIQUE ACTIMUM est un pôle de formation rattaché à l'organisme de formation BLIQUE ACTIMUM, déjà doté d'un règlement intérieur. De ce fait, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du Travail, **le Règlement Intérieur de BLIQUE ACTIMUM s'impose aux apprentis et aux personnels de l'OF PAR APPRENTISSAGE.**

Cependant, il a paru nécessaire de formaliser un « Règlement Intérieur de l'OF PAR APPRENTISSAGE » pour tenir compte des spécificités de ce pôle de formation. En effet les apprentis de l'OF PAR APPRENTISSAGE BLIQUE ACTIMUM sont des salariés en formation alternée. Ils doivent se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- Au Règlement Intérieur de l'entreprise,
- Au Règlement Intérieur de l'établissement dans lequel se déroule sa formation.

Lieu de vie et de travail, l'OF PAR APPRENTISSAGE doit être également un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.

Le présent Règlement Intérieur de l'OF PAR APPRENTISSAGE, annexé au Règlement Intérieur de BLIQUE ACTIMUM, a pour objet de retranscrire de manière lisible, dans le cadre du fonctionnement de l'OF PAR APPRENTISSAGE BLIQUE ACTIMUM, les règles générales et permanentes relatives à la vie de l'établissement, les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques aux apprentis, aux personnels de l'OF PAR APPRENTISSAGE et aux personnes étrangères ayant à faire à l'OF PAR APPRENTISSAGE. Adopté par le Conseil d'Administration de BLIQUE ACTIMUM, le Règlement Intérieur de l'OF PAR APPRENTISSAGE est le résultat de la concertation entre les personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration de l'OF PAR APPRENTISSAGE, des maîtres d'apprentissage, des représentants des responsables légaux des apprentis et des apprentis. Il a été communiqué pour avis au Service Académique de l'Apprentissage (SAIA) et aux Chambres consulaires.

Toute modification de ce R.I. doit faire l'objet d'une validation par le Conseil d'Administration. Comme le Règlement Intérieur de BLIQUE ACTIMUM, ce Règlement Intérieur de l'OF PAR APPRENTISSAGE s'applique à tous et est appliqué par tous.

Sous la responsabilité du Coordonnateur Pédagogique de l'OF PAR APPRENTISSAGE, des réunions d'information et de lecture du Règlement Intérieur de l'OF PAR APPRENTISSAGE auront lieu (y compris pour les derniers arrivants); le temps fort étant la rentrée des classes. Un travail approfondi d'explication est d'appropriation sera mené par le professeur référent et/ou par l'équipe pédagogique dans chaque classe.

### Chapitre I : Fonctionnement de l'OF PAR APPRENTISSAGE

#### I.1— Ouverture de l'établissement

Le OF PAR APPRENTISSAGE BLIQUE ACTIMUM est situé au :

**160, avenue de Strasbourg**

**54000 NANCY**

**Adresse Mail : [contact@blique.groupeactimum.com](mailto:contact@blique.groupeactimum.com)**

Le Secrétariat Administratif est ouvert de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au vendredi.

L'établissement est ouvert aux apprentis de 8 h 15 à 17 h du lundi au vendredi et, si besoin, le samedi de 8 h à 12 h.

#### I.2 - Accès à l'établissement

L'accès à l'OF PAR APPRENTISSAGE est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil de BLIQUE ACTIMUM.

Les apprentis ne peuvent en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation préalable de la Direction.

Les horaires de fonctionnement sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration pour l'année suivante. Tous les apprentis doivent être présents au plus tard à l'heure de rassemblement, soit 5 minutes avant le début de leur premier cours.

#### I.3— Horaires des cours

Lundi à vendredi :

8 h 30 - 10 h 15

10 h 30 - 12 h 00

13 h 00 - 14 h 55

15 h 10 - 16 h 30

Mercredi :

10 h 10 - 12 h 00

Samedi (*en tant que de besoin*) :

8 h 10 - 10 h 00

#### 1.4— Admission

Nul ne peut être admis à fréquenter l'établissement s'il n'y est autorisé par la direction, conformément à la réglementation en vigueur. Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment pour un motif grave.

#### 1.5— Inscription

Tout nouvel apprenti doit confirmer son inscription à l'OF PAR APPRENTISSAGE par la remise d'un dossier d'inscription. Cette inscription est renouvelée chaque année par un dossier de réinscription.

Toutes les dispositions prises par l'apprenti majeur ou par la famille de l'apprenti mineur lors de l'inscription (choix du régime, autorisations diverses...) sont valables pour toute l'année scolaire. En particulier, les changements de régime ne sont pas admis en cours d'année, sauf cas de force majeure (déménagement, maladie...) dûment établi et autorisé par la direction.

#### 1.6— Apprentis majeurs

Sauf prise de position écrite de la part de l'apprenti majeur, ses parents seront destinataires de toute correspondance le concernant. Dans tous les cas, le règlement intérieur reste applicable pour les apprentis majeurs comme pour leurs camarades.

#### 1.7— Circulation dans l'établissement

L'entrée dans l'établissement se fait, à pied, par l'entrée principale de BLIQUE ACTIMUM.

Les étages et les ateliers de l'OF PAR APPRENTISSAGE, ne sont pas accessibles en dehors des heures de cours. Les salles de cours de BLIQUE ACTIMUM ne sont accessibles aux apprentis qu'accompagnés d'un formateur.

Certains locaux spécialisés comme le CDI/CDR, la salle multimédia, ont leurs règles d'utilisation particulières. Les règles sont affichées dans ces locaux et chacun devra s'y conformer.

L'accès à certains locaux, couloirs, passages est interdit aux élèves et aux apprentis, essentiellement pour des raisons de sécurité. Ces interdictions sont matérialisées par des panneaux.

## Chapitre II : Vie scolaire et organisation des études.

### 11.1 — Adhésion au Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur de l'établissement fixe les règles de discipline individuelle et collective en son sein. L'inscription à l'OF PAR APPRENTISSAGE vaut acte d'adhésion à ce règlement.

### 11.1 — Le livret d'apprentissage

Dès la rentrée scolaire, un carnet de liaison est remis à chaque apprenti. Celui-ci devra ensuite l'avoir constamment avec lui à l'OF PAR APPRENTISSAGE et en entreprise.

### 11.3— Emploi du temps-Suppression de cours

L'emploi du temps est donné à chaque apprenti. La fréquentation régulière de tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire, y compris les cours facultatifs auxquels l'apprenti aurait choisi de s'inscrire.

### 11.4— Absences, retards, dispenses

#### II.4.1. —Absences

L'employeur s'engage selon les dispositions du Code de Travail à faire suivre à son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière. En conséquence pour l'apprenti, **l'obligation d'assiduité est professionnelle**. Seules les absences couvertes par un arrêt de travail ou un rendez-vous chez un spécialiste, une convocation officielle sont considérées comme justifiées.

Tous les autres justificatifs (mots des parents ou personnels pour les majeurs, demandes de retenue en entreprise, rendez-vous chez le dentiste ou généraliste, leçons de code ou conduite) sont exigés par nos services mais n'entraînent pas une officialisation de l'absence notamment dans la perspective du calcul du versement des aides à l'apprentissage des entreprises. Il est bien évident que le chef d'entreprise se réserve le droit d'opérer des retenues sur salaires ou sur congés payés.

En tout état de cause, nous informons systématiquement par mail les entreprises de toutes les absences à l'OF PAR APPRENTISSAGE.

Nous recommandons cependant aux familles ou aux chefs d'entreprises de nous informer téléphoniquement en cas d'absence prévisible.

Lors d'un retour à la suite d'une absence, l'apprenti ne réintègrera pas les cours sans être passé par le bureau du Coordonnateur Pédagogique, lesquels lui complèteront dans son carnet son autorisation de rentrée.

Enfin, toute absence en cours de journée est strictement interdite.

**Toute sortie non autorisée sera transformée en demi-journée d'absence. Ainsi, l'apprenti présent lors des deux premières heures de la demi-journée et qui quitterait ensuite le OF PAR APPRENTISSAGE se verra comptabiliser toute cette demi-journée.**

#### II.4.2—Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation.

**Lorsque les retards accumulés atteindront quatre heures, ils seront transformés en une demi-journée d'absence avec les conséquences financières déjà évoquées.**

Il est bien évident que nous excluons de ce système les retards engendrés par des cas de force majeure, à savoir : *Conditions météorologiques, Transports en commun ne respectant pas les horaires ou en grève, Panne, Accident.*

Enfin, en cas de retard, l'apprenti sollicitera une autorisation de rentrée figurant dans le livret d'apprentissage.

#### II.4.3—Dispenses

Un certificat médical est exigible pour toute dispense quelle qu'en soit la durée.

#### II.5— EPS : gestion des inaptitudes

Le cours d'EPS est obligatoire :

- La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprentis au principe d'assiduité ;
- Les apprentis qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des apprentis.

Dans le cadre des épreuves de CCF des examens :

- Toute inaptitude temporaire, partielle ou totale ou tout handicap, doit être attesté par le médecin généraliste traitant ou spécialiste, afin de permettre la mise en place d'une pratique et d'une certification adaptées ;
- Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire MEN 94-137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuve.

#### 11.6— Liaisons parents-établissement

Une rencontre parents-maîtres d'apprentissage-formateurs est organisée durant l'année scolaire. En dehors de cela, les parents peuvent prendre rendez-vous avec les formateurs par l'intermédiaire de l'apprenti ou avec l'administration de l'OF PAR APPRENTISSAGE par téléphone ou courriel. Il est conseillé de le faire dès qu'un problème se manifeste sans attendre qu'il devienne insoluble.

#### 11.7— Conduite et tenue dans l'établissement

Le OF PAR APPRENTISSAGE est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les apprentis doivent donc se conformer aux exigences du Règlement Intérieur ainsi qu'aux instructions qui leur sont données par les adultes de la communauté éducative (OF PAR APPRENTISSAGE et OF). La politesse et la courtoisie contribuent à rendre l'ambiance plus agréable. Cela nécessite un comportement et un langage correct, une tenue vestimentaire propre et décente.

##### 11.7.1— Bizutages, brimades ou brutalités

Les rapports entre les apprentis, et entre les apprentis et les personnels de l'établissement doivent exclure toute forme de

violence, physique, morale et verbale. En particulier, aucune brimade ne saurait être tolérée des anciens à l'encontre des nouveaux apprentis et inversement. Tout manquement à une attitude civique et citoyenne ainsi que tout propos ou acte raciste ou antisémite, dans et aux abords de l'établissement sera sanctionné.

#### 11.7.2— Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire des apprentis doit rester compatible avec les activités de formation et ne pas représenter une gêne ou un danger pour eux-mêmes, leurs camarades ou leurs formateurs.

En particulier, le port d'attributs vestimentaires (bracelets, colliers,) ou corporels (piercing...) est prohibé lorsque les dits attributs peuvent blesser leur porteur ou ses voisins. Cette consigne s'applique tout spécialement lors des cours d'EPS.

Tout signe manifestant ostensiblement une appartenance politique, religieuse ou philosophique est interdit.

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique, appelle une réponse, qui relève de l'action pédagogique mais aussi disciplinaire, voire pénale.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, lorsqu'un apprenti méconnaît l'interdiction posée au premier alinéa de ce paragraphe, la direction organise un dialogue avec cet apprenti avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### 11.7.3— Tenue des locaux

Les locaux, le matériel et les cours étant à la disposition de l'ensemble de la communauté, il est demandé à chacun de veiller à les maintenir dans le meilleur état possible.

Après chaque heure de cours, chacun doit faire en sorte que la salle de cours soit laissée dans un état correct (papiers mis à la corbeille, tableau effacé.). Par souci d'hygiène et de santé, **il est formellement interdit de manger ou de boire dans les salles de cours**, et de manière plus générale dans les bâtiments.

Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

Le plus grand soin est demandé en ce qui concerne le matériel de secours et de sécurité.

#### 11.7.4— Récréations

Il est strictement interdit de stationner dans les couloirs ou dans les salles lors des récréations. Les jeux violents ou dangereux sont interdits.

#### 11.7.5— Dégradations

Toute dégradation, salissure volontaire ou due à une indiscipline donne lieu à un remboursement par la famille de l'apprenti coupable sans préjudice des sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur. Cela vaut dans l'ensemble des locaux et dans la cour.

#### 11.7.6— Vols

L'établissement décline toute responsabilité concernant tout vol commis dans l'enceinte de l'établissement dont auraient à se plaindre les membres de la Communauté Scolaire. Cependant, l'apprenti reconnu coupable de vol sera sévèrement sanctionné (exclusion temporaire, voire convocation devant le Conseil de Discipline). Dans le cadre de la Loi, les parents et les victimes sont invités à porter plainte.

#### 11.7.7— Comportement en cours

Si le comportement en cours est inadapté à son bon déroulement, l'apprenti peut être exclu temporairement de cours. Ce type de punition doit demeurer exceptionnel et doit donner lieu systématiquement à une information écrite au Coordonnateur Pédagogique de l'OF PAR APPRENTISSAGE.

#### 11.8— Objets interdits

D'une manière générale, il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet inutile au suivi de l'enseignement. La possession et, plus encore, l'utilisation d'armes telles que couteaux, « bombes » lacrymogènes, sera sévèrement sanctionnée.

L'usage d'appareils radio portatifs (baladeurs, téléphones portables.) est strictement interdit pendant les cours, au CDI.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et les professeurs sont habilités à vérifier qu'ils le sont réellement.

#### 11.9— Tabac—Alcool—Drogue

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Le Code du Travail et le Règlement Intérieur de l'établissement interdisent à quiconque d'introduire et de consommer de l'alcool, des stupéfiants et des médicaments.

#### 11.10— Commerce—Troc

Toute forme de commerce ou de troc est interdite à l'intérieur de l'établissement.

## **Discipline : punitions et sanctions**

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Ne sont donc concernés que les faits qui se sont déroulés pendant le temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement.

### **Punitions**

Prononcées par les formateurs ou par les autres personnels de l'OF PAR APPRENTISSAGE, les punitions peuvent l'être également par le Directeur ou le Coordonnateur Pédagogique sur proposition d'un personnel administratif ou d'un agent de service.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprentis et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenti et sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent faire l'objet d'un recours qu'auprès du La direction

Sont, par exemple des punitions (la liste n'est pas exhaustive) :

- L'inscription dans le livret d'apprentissage,
- L'exclusion ponctuelle d'un cours,
- Le devoir supplémentaire, qui sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit,

Il est interdit d'infliger à un élève une note de 0 (zéro) pour un motif exclusivement disciplinaire.

### **Sanctions**

Constitue une sanction toute mesure prise par la direction, à la suite d'un agissement de l'apprenti, considéré comme fautif (atteinte aux personnes ou aux biens, manquements graves ou répétés aux obligations des apprentis), que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le OF PAR APPRENTISSAGE ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Une sanction doit être individuelle, motivée et expliquée.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

1. **Rappel à l'ordre écrit**
2. **Avertissement sans exclusion temporaire de l'établissement**
3. **Blâme**

Ces trois sanctions peuvent être prises par La direction Elles n'ont pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage.

4. **Exclusion temporaire de l'établissement, (au maximum huit jours)**
5. **Exclusion définitive de l'établissement,**

**Ces deux sanctions peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions L-122-40 et L 177-17 du Code du Travail. Cependant, il appartient au Conseil de Discipline de constater les faits et actes reprochés à l'apprenti.**

Aucune amende ou sanction pécuniaire ne peut être prononcée par le centre de formation. Cependant une dégradation peut faire l'objet d'une demande de réparation (avec facturation).

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline.

### **Le sursis**

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'apprenti.

Lorsqu'un sursis partiel est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée du sursis.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, la direction ou le Conseil de Discipline informe l'apprenti que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, notamment celles prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

### **Procédures disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur à ses représentants légaux, soit par lettre RAR, soit par courrier remis contre décharge.

De même, l'employeur fera l'objet d'une information, par lettre RAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenti.

### **La Commission Educative**

Elle est composée :

- Du Coordonnateur Pédagogique
- De l'Animateur Vie Scolaire
- Du Professeur référent
- Du Maître d'Apprentissage, convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'apprenti, accompagné de son représentant légal s'il est mineur, est convoqué devant la Commission à la demande de Directeur ou du Coordonnateur Pédagogique ou à la suite de trois rapports de formateurs.

L'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix (cette personne peut ne pas appartenir à l'OF PAR APPRENTISSAGE et peut être un apprenti majeur ou mineur).

Le président peut inviter toute personne qu'il juge utile d'entendre lors de la réunion de la Commission. Cette personne ne participe pas à la prise de décision.

A la suite de cette Commission, il peut être décidé de :

- La signature d'un contrat éducatif, assorti ou non d'une mise à pied temporaire ou d'une mise en demeure avant convocation devant le Conseil de Discipline,
- De la convocation devant le Conseil de Discipline.

Les décisions de la Commission Educative peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la direction. Dans ce cas, seul le Conseil de Discipline a compétence pour statuer.

### **Le Conseil de Discipline**

Emanation du Conseil de Perfectionnement, dans sa capacité à créer toute commission nécessaire à la vie du centre de formation, le Conseil de Discipline est composé :

- Du Directeur de l'OF PAR APPRENTISSAGE ou de son représentant, président le conseil,
- Du Coordonnateur Pédagogique,
- De deux représentants des enseignants,
- D'un membre majeur représentant les apprentis,
- D'un représentant du syndicat professionnel du métier de l'apprenti.

Le représentant du Recteur, Inspecteur de l'Education Nationale membre du Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage (SAIA), est convié au Conseil de Discipline, dont il est membre de droit. Il participe à ce titre aux délibérations. Il ne prend pas part au vote.

Lorsque la direction envisage de prendre une sanction qui a une incidence sur le maintien d'un apprenti dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- L'apprenti est convoqué devant le Conseil de discipline à la demande du directeur de l'OF PAR APPRENTISSAGE,
- Le maître d'apprentissage, l'apprenti, accompagné de son représentant légal s'il est mineur, sont convoqués par courrier recommandé avec AR, auquel est joint le règlement du Conseil de Discipline.

Le fonctionnement du Conseil de Discipline respecte la procédure retenue pour le Conseil de Discipline de BLIQUE ACTIMUM.

Le Conseil de Discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti concerné. Celui-ci peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, stagiaire ou salarié de l'OF PAR APPRENTISSAGE.

Le Conseil de Discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti. Il peut dans ce cas proposer :

- L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement,
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur ou le Conseil des Prud'hommes.



### **La mesure conservatoire**

La décision d'exclusion prise provisoirement par le directeur du centre (3 jours) ne peut avoir le caractère d'une mesure disciplinaire conservatoire préalable à la convocation du Conseil de Discipline dans la mesure où seul l'employeur de l'apprenti est dans ce cas de figure doté de l'autorité disciplinaire.

En revanche et sous réserve qu'il y ait urgence, le directeur peut le cas échéant prendre cette mesure d'exclusion si la présence du jeune dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public. La mesure n'est pas en ce cas une mesure disciplinaire mais une décision de police qui en tant que telle doit être écrite, motivée en droit et en fait et notifiée à l'apprenti ou sa famille s'il est mineur ainsi qu'à son employeur.

### **Droits et devoirs des apprentis**

L'exercice pour les apprentis de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre de leur formation contribue à les préparer à leur responsabilité de citoyen et de professionnel.

#### **Les droits de l'apprenti**

Le premier droit de l'apprenti est le droit à un enseignement et une formation de qualité. Son employeur s'engage à lui faire suivre la formation dispensée par le OF PAR APPRENTISSAGE et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation en entreprise (Code du Travail, L 117-7).

L'apprenti dispose des mêmes droits individuels reconnus aux salariés par le Code du Travail et le Code de la Sécurité Sociale :

- Respect de son intégrité physique,
- Respect de sa liberté de conscience,
- Respect de son travail et de ses biens.

Il dispose également de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement s'il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

L'apprenti dispose également de droits collectifs :

- Droit de publication et d'affichage,
- Droit d'association, droit de réunion,
- Droit à la représentation (les apprentis sont électeurs et éligibles au CHS...; leurs délégués sont invités au Conseil d'Administration de BLIQUE ACTIMUM. L'exercice d'un mandat dans les différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation).

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de l'établissement.

#### **Les devoirs et obligations de l'apprenti**

- Obligation d'assiduité et de ponctualité,  
L'apprenti s'engage à suivre la formation dispensée en OF PAR APPRENTISSAGE et en entreprise (Code du Travail 117-1). Les heures de formation à l'OF PAR APPRENTISSAGE font partie intégrante de l'horaire de travail rémunéré (Code du Travail L 117-2).
- Obligation de participer au contrôle des connaissances imposé par la formation auquel il est inscrit,
- Obligation de se soumettre aux examens de santé organisés à son intention.

### **Sécurité, santé**

#### **Prévention contre l'incendie**

Les apprentis sont invités à lire attentivement les consignes de sécurité affichées dans les locaux. Chacun doit être conscient de la responsabilité à maintenir les extincteurs intacts et prêts à l'emploi.

#### **Hygiène**

Une tenue de sport est obligatoire pendant les cours d'EPS.

L'apprenti se présentant sans tenue ou avec une tenue incomplète peut être sanctionné, y compris par le renvoi en entreprise.

**Premiers soins**

L'apprenti, dont l'état nécessite des soins pendant les heures de cours quitte la classe, accompagné d'un autre apprenti et se rend au bureau. L'Animateur peut appeler, s'il le juge nécessaire, le SAMU ou un médecin.

Tout accident (même sans gravité) ou problème de santé (ainsi que le traitement médical associé s'il y a lieu) doit être signalé au Coordonnateur Pédagogique.

DATE	NOM ET PRENOM	Mention « <i>lu et approuvé</i> » et signature
------	---------------	--





--	--	--

