

PREAMBULE

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation, dans leurs relations avec l'établissement et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation :

- L'élève ou l'étudiant ou l'apprenti inscrit dans un programme de formation initiale,
- Le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue.

Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée, inscrit par son entreprise au sein du CFA ESA afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- Du code du travail,
- Du règlement intérieur de l'établissement de formation,
- Du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque alternant au début de sa formation.

Ce document, établi par le CFA énonce les règles applicables à tous. Ce présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement des formations, charte informatique, etc.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Pour pouvoir bénéficier d'un environnement de travail convivial, sain, sécurisé et professionnel, l'ensemble des membres du CFA s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.

Le règlement a pour but de définir :

- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles de discipline générale,
- Les mesures disciplinaires,
- Les modalités de représentation des apprenants.

Le contrat d'apprentissage

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

Au terme de l'article L. 6221-1 du code du travail « **Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur...** »

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation.

L'apprenti s'oblige en retour en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

HYGIENE, SANTE ET SECURITE

ARTICLE 1- SANTE

Le CFA ESA ne peut se substituer au médecin, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.

Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir en sa possession l'ordonnance.

Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie au CFA sauf autorisation médicale.

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte et propre.

ARTICLE 2- BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans l'établissement est formellement interdite.

ARTICLE 3- INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

ARTICLE 4- ACCIDENT

Si un apprenant est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme, les autres apprenants doivent contacter l'administration.

En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident.

Toute victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile au centre de formation doit en informer son employeur, sous 48 heures, qui fera le nécessaire auprès de la CPAM : il s'agit d'une déclaration d'accident de travail.

ARTICLE 5 – CONSIGNES D'EVACUATION ET DE CONFINEMENT

L'établissement dispose d'un système de sécurité incendie. Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux du bâtiment pour être connus de tous.

Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population du bâtiment en danger. Ces actes répréhensibles seront sanctionnés.

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel du CFA.

En cas d'alerte évacuation ou confinement, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre, dans le calme, les instructions.

En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 6 – ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'alternant s'engage, de par le contrat qu'il a signé, à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA et en entreprise.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des formateurs et des autres apprentis. Elle est, en outre, conforme aux règles de la vie professionnelle. Pour tout retard, l'apprenti(e) a l'obligation de se présenter auprès de l'administration afin de justifier son retard.

Un billet lui sera remis l'autorisant à rentrer en cours.

Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- ✓ Arrêt de travail délivré par un médecin,
- ✓ Convocation officielle par l'administration et les services de l'Etat,
- ✓ Événement familial classé dans les congés exceptionnels ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil,
- ✓ Documents remis par les services administratifs ou assimilés (police, Snctf).

Un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise à la fin de chaque période d'alternance. L'absence non justifiée peut entraîner une perte de rémunération.

La feuille d'émargement est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation.

ARTICLE 7 – COMPORTEMENT

Par obligation légale et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, une tenue adaptée, propre et correcte est demandée dans l'établissement. Tout signe extérieur ostentatoire d'appartenance politique, religieuse, confessionnelle, syndicale, idéologique est interdit dans l'enceinte des locaux.

Les téléphones portables doivent être désactivés et rangés avant l'entrée en cours. La responsabilité du CFA ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. Chaque apprenti(e) est seul responsable de ses effets personnels.

Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'user d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires. L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionné comme tel.

ARTICLE 8 – MATERIEL DE TRAVAIL

Chaque apprenti(e) est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés.

La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des formateurs qui doivent rendre compte de toute dégradation à l'administration.

Chaque apprenti(e) doit obligatoirement posséder son matériel personnel, indispensable au bon déroulement des cours. La responsabilité du CFA ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. Chaque apprenti(e) est seul responsable de son matériel.

Le livret d'apprentissage est un outil de liaison obligatoire entre le CFA et les entreprises. A ce titre il doit être tenu à jour par l'apprenti(e) conformément au planning adressé en début d'année et demeure sous son entière responsabilité.

III- MESURES DISCIPLINAIRES

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

1. La mise en garde : rappel à l'ordre (au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi),
2. Conseil de discipline : convocation adressée à l'étudiant. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et est envoyée à l'entreprise.

Le conseil de discipline peut prendre la décision d'exclure l'étudiant du CFA ESA pour faute grave, ou manquement répété aux obligations du présent règlement, ce qui a pour effet de résilier le contrat d'apprentissage

IV- DIVERS

Statut d'apprenti(e) : Tout admis à une formation au CFA dispose de 3 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat et bénéficier du statut d'apprenti(e). Passé ce délai, le CFA ne peut accepter l'élève.

Représentation : L'élection d'un représentant des apprentis et d'un représentant suppléant par classe est organisée chaque année au scrutin uninominal. Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants peuvent réunir les apprentis et solliciter leur avis afin d'en référer à l'administration et direction du CFA. Des représentants élus des apprentis siègent au conseil de perfectionnement du CFA.

Obligation du suivi post-formation : Chaque apprenti(e) s'engage lorsqu'il/elle sera sollicité(e) à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant la délivrance de son diplôme.

Le conseil de perfectionnement

Le conseil a pour rôle de veiller à l'organisation du centre de Formation d'Apprentis, crée au sein de l'ESA ainsi qu'à son fonctionnement, la tenue de sa comptabilité analytique, la diffusion annuelle des résultats (taux d'obtention de certifications, taux de poursuite d'études). Il a également pour mission d'examiner et de veiller aux taux de satisfaction donnée par les apprentis chaque année à leur cursus dans le cadre de l'enquête qualité menée auprès d'eux.

Il appartient au conseil de perfectionnement de rechercher avec le Président du Conseil d'Administration les actions à conduire pour maintenir à un niveau d'excellence chacun des cursus enseignés à l'école.

Le conseil établit chaque année un rapport au conseil d'Administration ainsi qu'à l'Assemblée générale. Son Président présente ce rapport au Conseil d'Administration ainsi qu'à l'Assemblée générale.

Le conseil scientifique

Le Conseil Scientifique a pour rôle d'évaluer l'évolution constatée ou prévisible des métiers de l'assurance et de la finance et de l'immobilier, des besoins et des attentes des entreprises de ces secteurs en termes de compétences et de qualifications, d'apprécier l'adéquation des formations dispensées par l'ESA à ces besoins et attentes et de suggérer les évolutions souhaitables de ces formations tant dans leur contenu que dans leur méthode.

Le conseil établit chaque année un rapport au conseil d'Administration ainsi qu'à l'Assemblée générale. Son Président présente ce rapport au Conseil d'Administration ainsi qu'à l'Assemblée générale

Ce règlement intérieur est additionnel avec le règlement des formations transmis aux étudiants.

Date : 01.09.2023

Signature

 **ESA**
Ecole Supérieure d'Assurances
13, rue Fernand Léger - 75020 PARIS
Tél.: 01 47 00 17 26 - Fax: 01 47 00 30 94