

**Lycée Professionnel Maritime  
Jacques Cassard**

Nantes, le 22 mars 2024

## **REGLEMENT INTERIEUR FORMATION CONTINUE LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD**

### **PREAMBULE**

Règlement intérieur du service formation continue du Lycée Professionnel Maritime de Nantes établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail et à l'article 12 du décret 85.12.42 du 25 novembre 1985 relatifs aux établissements publics locaux relevant du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire.

Ce Règlement Intérieur a été discuté et approuvé par le Conseil d'Administration du 22 mars 2024. Il entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Le règlement intérieur est soumis à la signature du stagiaire.

Il a valeur de contrat entre les signataires et les responsables de l'établissement.

Toute infraction aux dispositions du Règlement Intérieur est une faute engageant une procédure qui aboutit à une sanction.

### **Publicité**

Le règlement intérieur de la formation continue est largement porté à la connaissance de tous par notification personnelle avant le début de la formation et par mise à disposition sur le site internet du lycée.

### **Application**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le service formation continue du Lycée Professionnel Maritime Jacques Cassard. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### 1.1. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- de l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours. Il peut être demandé aux stagiaires de déposer leur équipement dans une boîte prévue à cet effet en début de cours.
- de l'interdiction de consommer toute nourriture et boisson dans les salles de classes et ateliers.
- de ne pas laisser ses affaires et matériels personnels dans les salles de classes et ateliers : des casiers sont à votre disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation par l'intermédiaire du registre de santé et de sécurité au travail disponible à l'accueil de l'établissement. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire, puisqu'il est au contact d'élèves mineurs ou de jeunes adultes, se doit de donner l'exemple et ne pas répondre aux sollicitations des élèves : cigarettes ou ouverture de portail.

### 1.2. Consignes d'incendie et exercices de sécurité

Les consignes de sécurité et d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation sur son site de Nantes et de Saint-Nazaire. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

### 1.3. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte du centre de formation.

En cas d'ivresse manifeste à l'intérieur de l'établissement, le directeur de l'organisme de formation peut prononcer une exclusion temporaire du stagiaire dans l'attente de la sanction disciplinaire qui pourra ensuite être prononcée.

### 1.4. Tabac

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

### 1.5. Accidents

Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et fait appel au centre 15 si nécessaire.

## **2. DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### 2.1. Assiduité du stagiaire en formation

#### Horaires de formation

Les cours ont lieu de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés dans leur emploi du temps diffusé par le logiciel SC-Form.

En cas de modification de l'emploi du temps, le service formation continue en informe les stagiaires par mail dans les meilleurs délais.

Aucun changement de groupe n'est autorisé sans demande préalable au service de la formation continue.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne doivent s'absenter pendant les heures de stage.

### Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier par mail à l'adresse [formationcontinue@lycee-maritime-nantes.fr](mailto:formationcontinue@lycee-maritime-nantes.fr) et/ou par téléphone en appelant le 06.68.59.22.20.

Tout stagiaire qui revient en cours après une absence ou un retard doit, au préalable, se présenter au bureau FC avant de rejoindre son groupe.

Une absence non justifiée est une absence qui n'a pas de raison valable. Les motifs jugés « non recevables » sont soumis au responsable de la formation continue qui peut demander des précisions.

Un taux d'absence supérieure à 10% dans un module peut entraîner l'interdiction par le directeur de l'organisme de formation de se présenter aux évaluations du module.

L'organisme de formation informera le financeur (employeur, administration, Transition Pro, Région, France Travail) des absences non justifiées.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### Suivi de la formation

Le stagiaire s'engage à remettre à l'organisme de formation les documents demandés dans les délais impartis.

Il doit émarger à chaque changement de cours sur les tablettes mise en place dans les salles de formation ou dans le hall du bâtiment ateliers.

Le stagiaire s'engage à répondre aux bilans de formation : milieu et fin de formation, enquête 3 mois après la fin de la formation.

### Restauration

Chaque stagiaire se voit délivrer une carte (permanente ou temporaire) pour le passage au self. Il appartient au stagiaire de créditer sa carte après du service intendance ou via l'application MyTurboSelf.

Le service formation continue demandera chaque semaine aux stagiaires en formations longues leurs intentions de repas pour la semaine suivante afin de limiter le gaspillage alimentaire lors de la préparation des repas.

## 2.2. Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

Le parking de l'établissement est strictement réservé au personnel cependant un emplacement pour les deux roues est aménagé à l'intérieur de l'enceinte. Le lycée ne peut être tenu pour responsable des objets, livres, vêtements, argent perdus ou détériorés dans l'enceinte de l'établissement.

Il est rappelé aux stagiaires qu'ils doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels. Les stagiaires doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas surchargée inutilement. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet en respectant les consignes de tri sélectif.

Les stagiaires peuvent accéder au CDI de l'établissement sur les créneaux d'ouverture.

La salle de sport du lycée est ouverte chaque jour de 08h00 à 18h30. Elle est accessible pour les stagiaires en dehors des heures dédiées aux cours d'EPS des lycéens.

Une salle de foyer est mise à la disposition des stagiaires de la formation continue. Ils peuvent s'y détendre et prendre leurs repas sous réserve de laisser la salle en bon état de propreté.

## 2.3. Tenue

Le stagiaire s'engage à se présenter en formation vêtu d'une tenue vestimentaire correcte (port du couvre-chef interdit en cours et à la cantine). Le port du bleu de travail, des chaussures de sécurité ainsi que des EPI est obligatoire lors des séances de travaux pratiques (ateliers, embarcation et matelotage) selon les consignes du formateur.

Le port de chaussures ouvertes type tong ou claquettes est interdit dans l'établissement pour les élèves et stagiaires en formation.

La tenue de travail n'est pas autorisée à la restauration.

#### 2.4. Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Le Lycée Professionnel Maritime de Nantes accueillant également un public mineur, il est attendu des stagiaires de la formation continue un comportement exemplaire.

Conformément aux dispositions énoncées à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves ou stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Plus généralement les stagiaires doivent faire preuve de respect et de tolérance envers toutes les personnes qu'ils peuvent être amenés à côtoyer au sein de l'établissement.

#### 2.5. Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver et de restituer le matériel qui lui est confié en bon état. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **3. MESURES DISCIPLINAIRES**

#### 3.1. Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement oral par le responsable de la formation continue,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- exclusion temporaire de la formation par le directeur de l'organisme de formation,
- exclusion définitive de la formation par le directeur de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire,

- et/ou le financeur du stage,
- l'autorité de tutelle (Affaires maritimes).

Les sanctions prononcées sont consignées dans un registre de suivi des sanctions tenu à jour par le responsable de la formation continue.

### 3.2. Garanties disciplinaires

#### Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une mesure d'exclusion est envisagée, la procédure suivante doit être respectée :

#### Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- convocation du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé en main propre – en lui indiquant l'objet de la convocation,
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

#### Prononcé de la sanction

Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### **4. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

##### 4.1. Organisation des élections

Lors des stages de formations diplômantes, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu au cours de la première semaine de formation. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin et il en assure le bon déroulement.

##### 4.2. Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à celle-ci. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

##### 4.3. Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Acceptation du règlement intérieur

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ reconnais avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur de l'établissement et en accepte les termes sans réserve.

Fait à.....le.....

Signature du stagiaire :