

REGLEMENT INTERIEUR

Atplscool dispense une formation de haut niveau et de qualité qui s'inscrit dans des règles de discipline et de fonctionnement assurant la meilleure efficacité possible dans un climat de concertation entre les formateurs, les stagiaires et la Direction.

I – GENERALITES

A. Les programmes de formation faisant l'objet d'obligations et d'engagements précis à l'égard de l'Etat en général et du ministère de tutelle en particulier, Atplscool est tenu de veiller à ce que soient strictement appliquées les dispositions résultant du présent règlement en ce qui concerne les droits et obligations des stagiaires admis en formation.

B. Ce règlement a pour objet de préciser les engagements contractés par Atplscool envers l'Etat d'une part, les stagiaires et d'autre part les conditions d'organisation et de réalisation des actions de formation.

C. Les stagiaires qui, ayant fait acte de candidature à l'une des formations dispensées par Atplscool dans le cadre conventionnel, et ayant souscrit aux obligations énumérées dans le présent document signé par eux lors de l'entrée en stage, sont tenus d'honorer leurs engagements à l'égard d'Atplscool.

D. Cette clause implique qu'en cas de non-respect de l'une de ces obligations, Atplscool est fondée de considérer cet état de fait comme rupture unilatérale du contrat et à prendre toute mesure de droit qui en découle (avertissement, exclusion du centre de formation).

E. Chaque stagiaire reçoit, en début de formation, un certain nombre de documents techniques et administratifs parmi lesquels :

- livret du stagiaire,
- Conditions générales de vente
- contrat de formation,
- règlement intérieur

Ces trois derniers documents devant être paraphés et signés par le stagiaire, un exemplaire étant versé à son dossier administratif. Conformément à la Réglementation (UE) Air Crew n°1178/2011 du 3/11/2011, le contrat de formation restent archivés dans les documents conservés par l'école pendant 5 ans.

II – ORGANISATION ET PROGRAMMES

A. Le secrétariat et les salles de cours sont ouverts du lundi au jeudi de 8 heures à 18 heures et le vendredi de 8 heures à 17 heures. Ils sont fermés le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés.

B. Les formations dispensées par Atplscool sont toutes de type approuvé au sens de la Réglementation (UE) Air Crew n°1178/2011 du 3/11/2011 portant sur les licences du Personnel Navigant. Ainsi qu'il est dit ci-dessus, chaque stagiaire reçoit en début de stage un exemplaire du programme minimum qui sera suivi au cours de son stage et conforme au programme approuvé par la Direction Générale de l'Aviation Civile. La Direction d'Atplscool aménage, le cas échéant, tant le contenu que l'organisation des enseignements, étant entendue que les initiatives qu'elle prend ne doivent remettre en cause ni l'essence, ni la finalité, ni l'approbation de la formation.

C. La Direction d'Atplscool précise les horaires de cours et tient les stagiaires informés de leur contenu semaine par semaine au moyen d'une communication verbale par l'instructeur en charge de la formation, mais également à l'aide d'un tableau planning affiché en salle de cours et remis à jour hebdomadairement.

D. La Direction d'Atplscool a tout pouvoir en vue d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus (indisponibilité de personnel pédagogique ou technique, etc...) certaines modifications à l'organisation du programme.

III – PRESENCE ET SUIVI DE PROGRESSION

A. Les stagiaires s'engagent à suivre d'une manière régulière et permanente l'enseignement pendant la durée intégrale du cycle.

B. Les stagiaires restent détenteurs de leur livret de progression qu'ils sont tenus de présenter à leur instructeur avant toute séance de cours au sol. Ils doivent signer la ligne correspondant au cours au sol qu'ils viennent de suivre sur la feuille de présence récapitulative.

C. Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la Direction dans un délai maximum de 48 heures, étant entendu que la personne absente devra s'efforcer de prévenir au plus vite et produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. **Passé ce délai de 48 heures, le stagiaire est considéré en absence irrégulière.**

D. **En cas d'absence prévisible, le stagiaire est tenu d'informer dans les meilleurs délais son instructeur (cours au sol).**

E. **Toute absence**, sauf en cas de force majeure, **fait l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.** L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière ; l'absence supérieure à 48 heures, ainsi que les absences répétitives inférieures à cette durée, peuvent entraîner des sanctions.

F. Tout accident corporel quel qu'en soit le caractère de gravité et qu'il soit survenu sur le trajet entre le domicile du stagiaire et Atplscool ou sur le lieu de formation doit être porté à la connaissance de la Direction d'Atplscool qui est chargée d'établir les déclarations d'accident pendant toute la durée du cycle.

IV – DISCIPLINE

A. Pendant la durée de la formation, les stagiaires s'engagent à respecter sur l'ensemble des lieux de formation, une discipline de comportement qui doit être considérée, comme une condition sine qua non de la qualité de leur stage.

S'agissant des cas de dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition des stagiaires, le coût des réparations, ne pouvant être supporté ni par la totalité des stagiaires ni par Atplscool sera imputé aux personnes reconnues responsables.

B. La formation des adultes inclut les exigences de la vie professionnelle ; il est expressément recommandé :

1/ de faire preuve **de courtoisie et de correction** vis-à-vis des autres stagiaires, du personnel, des collaborateurs extérieurs, des formateurs.

2/ **d'assister aux cours. Toute absence doit faire l'objet d'une justification dont le bien-fondé est laissé à l'approbation d'Atplscool.**

3/ **de faire preuve de ponctualité.**

4/ de respecter les prescriptions

5/ de ne pas introduire sur les lieux de formation, des personnes étrangères au service sans l'autorisation préalable de la Direction.

6/ **de ne pas utiliser des téléphones portables pendant les cours.**

Il est interdit :

- D'organiser des collectes, des quêtes et de diffuser des journaux, tracts, pétitions ou affiches
- De divulguer les renseignements confidentiels sur l'activité d'Atplscool
- D'emporter des objets, matériels ou marchandises appartenant à Atplscool
- De détériorer volontairement ou de quelque manière que ce soit les locaux et le matériel mis à la disposition des stagiaires
- De proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toute personne séjournant à l'intérieur des locaux de formation

C. Hygiène et sécurité : les stagiaires sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité qui résultent de la réglementation en vigueur.

Les consignes de sécurité concernant les procédures d'évacuation d'urgence et de prévention contre l'incendie (utilisation des extincteurs par exemple) sont à respecter impérativement, tant à l'intérieur des bâtiments qu'à proximité immédiate.

Les consignes d'interdiction de fumer, de même que celles qui sont données pour l'hygiène et la propreté des locaux (aération, toilettes, boîtes à déchets, etc.) doivent être rigoureusement observées.

En cas d'urgence, les stagiaires sont informés que le centre dispose d'une trousse de « premiers secours ».

V – SANCTIONS

A. **Atplscool a le devoir de sanctionner toute faute grave dans l'hypothèse où le comportement d'un stagiaire le justifierait sur le plan disciplinaire ou du fait d'un absentéisme prolongé et non justifié.**

B. En cas d'infraction, la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion du centre selon une procédure décrite dans le Manuel de Formation et approuvée par la Direction Générale de l'Aviation Civile et rappelée ci-après :

« La procédure adoptée est de la compétence du Responsable Pédagogique et/ou du dirigeant responsable. Elle ne peut être déclenchée qu'après plusieurs mises en garde ou avertissements dont au moins un doit avoir fait l'objet d'un courrier adressé au stagiaire en recommandé avec avis de réception ».

Une copie est archivée dans le dossier administratif du stagiaire.

Cette procédure obéit aux règles suivantes :

- Réunion d'un conseil de discipline comprenant :

- le dirigeant responsable,
- le responsable pédagogique,
- et/ou le responsable sol (CTKI),
- un représentant des stagiaires désigné spécialement à cet effet par l'ensemble des stagiaires.

Le compte-rendu de cette décision collégiale est établi, signé par le dirigeant responsable, le responsable pédagogique et le représentant des stagiaires. Cette décision est ensuite notifiée au stagiaire par envoi recommandé avec avis de réception comportant une copie du compte-rendu du conseil de discipline, l'ensemble de ces documents étant ensuite archivé dans son dossier administratif.

Il est à noter que de nombreuses contraintes d'ordre législatif, réglementaire ou administratif peuvent limiter, voire empêcher ou interdire l'application d'une telle mesure disciplinaire. Dans le cas où le stagiaire entendrait user de ces voies de recours, aucune réponse satisfaisante ne peut être apportée dans ces pages.

C. Les fautes d'une gravité suffisante peuvent entraîner l'exclusion immédiate sans préavis. Il est précisé que le vol, l'ivresse manifeste, la rixe, la dégradation délibérée de biens communs et le refus d'obéissance sont, entre autres et sans que la liste soit limitative, considérés comme fautes graves. Sont en particulier considérées comme fautes graves, les attitudes ou actes pouvant présenter un danger manifeste pour la sécurité des personnes ou des biens.

VI – FRAIS DE FORMATION

A. La participation des stagiaires au coût de la formation est stipulée dans le contrat de formation.
Les modalités de paiement y sont indiquées.

B. En cas de non-respect par le stagiaire des conditions indiquées, Atplscool est fondé à considérer cet état de chose comme une rupture de contrat unilatérale et à prendre toute mesure qui en découle (avertissement, exclusion d'Atplscool).

VII – PRISE EN CHARGE

A. Que le stagiaire perçoive ou non une rémunération professionnelle, il n'est pas salarié d'Atplscool. Atplscool a la responsabilité de veiller à la régularité de sa présence et au bon fonctionnement de sa formation.

B. La société Atplscool, agréée, ne peut en aucun cas, être tenue par les stagiaires, responsable de la décision des services publics déterminant leurs droits à une indemnité ni de tout retard ou erreur qui pourrait résulter, sur le plan administratif, de la liquidation de ces droits.

C. Les stagiaires ne peuvent en aucun cas se fonder sur les faits exposés dans les paragraphes A et B pour se décharger de tout ou partie des engagements qu'ils se sont engagés à respecter à leur entrée en stage, en paraphant le présent règlement.

Fait à EAUZE, le..... en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

Nom et prénom du stagiaire
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »