

## Règlement Intérieur

Applicable aux stagiaires de la formation professionnelle

### **ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION :**

Conformément aux dispositions de l'article L 6352-3 et L6252-4 et R6352-1 à 6352-15 du Code du travail, le présent règlement fixe les règles applicables aux stagiaires de la formation professionnelle au sein de l'Organisme de Formation Isabelle GILLE - AUSUS Consulting en rappelant les droits et obligations des stagiaires et du centre de formation, en précisant certaines dispositions d'hygiène et de sécurité, les sanctions éventuelles en cas de non-respect ainsi que les modalités de représentation des stagiaires.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'organisme de formation dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun des responsables d'unités de travail et les formateurs et responsables de formation veillent à son application.

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

### **ARTICLE 2 - HORAIRES DE TRAVAIL :**

Les horaires de travail liés à la formation en centre et en entreprise dépendent de la nature de la convention ou du contrat signés et seront précisés dans l'annexe pédagogique.

### **ARTICLE 3- SORTIES OU ABSENCES PENDANT LES HEURES DE FORMATION EN CENTRE :**

Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité, ponctualité et sans interruption toutes les séances pédagogiques ou d'évaluation programmées.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, sous le contrôle du responsable de la formation.

Les sorties ou absences pendant les heures de formation à l'initiative des stagiaires doivent rester exceptionnelles et sont soumises à l'autorisation préalable du responsable de la formation.

Elles peuvent être accordées dans les cas suivants :

- Maladie ou accident sur le lieu de formation (1),
- Convocation dans un centre de sécurité sociale,
- Événement familial grave survenant inopinément,
- Consultation d'un spécialiste,
- Examens médicaux ou soins médicaux réguliers, sous réserve de l'accord préalable du formateur,
- Convocation impérative d'une administration,
- Rendez-vous chez un employeur.

Toute absence ou sortie sans motif légitime ou sans autorisation pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que prévues à l'article 8 du présent règlement.

De la même manière tout retard devra être justifié auprès du formateur.

(1) L'absence pour maladie devra être justifiée par transmission dans les 48 heures d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail.

### **ARTICLE 4 - USAGE DU MATERIEL DU CENTRE DE FORMATION :**

Tout stagiaire est tenu de respecter et de conserver en bon état la documentation et le matériel qui lui sont confiés.

Il ne doit pas utiliser à des fins personnelles et sans autorisation préalable et explicite du formateur référent de l'action le téléphone, le photocopieur, les ordinateurs, le service du courrier ainsi que de manière générale l'ensemble du matériel technique et pédagogique.

Il est interdit d'emporter des objets ou du matériel appartenant au centre de formation sauf autorisation préalable et expresse du responsable de la formation.

L'accès au centre de documentation et aux postes informatiques du centre de formation s'effectue sous la responsabilité des personnels en charge de leur gestion.

En cas de dégradation du matériel mis à disposition des stagiaires, il pourra être demandé au(x) stagiaire(s) en cause, après analyse des responsabilités par le formateur référent, de remplacer ou de réparer le matériel endommagé.

### **ARTICLE 5 - USAGE DES LOCAUX D'ACCUEIL – HYGIENE :**

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités de formation. En conséquence, ils ne doivent pas servir à des fins personnelles.

Il est notamment interdit :

- D'y introduire des boissons alcoolisées, drogues, stupéfiants ou toute substance illicite,
- De pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'entreprise de stupéfiants, La consommation de boissons alcoolisées (*et hors alcohols forts*) ne pourra se faire que dans des circonstances exceptionnelles, et après accord du formateur.
- D'y introduire des objets ou des marchandises destinés à être vendues,
- D'y introduire des personnes qui ne sont ni stagiaires ni membre du personnel du centre de formation, ces dernières n'étant pas autorisées à pénétrer dans les locaux du centre de formation,
- D'y faire circuler, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte,
- De perturber le déroulement des actions qui s'y déroulent,
- De fumer dans les locaux,
- De prendre ses repas dans les salles de formation.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches régulièrement apposées ne doivent pas être détériorées ou détruites.

Le centre formation s'engage à entretenir régulièrement les locaux. Néanmoins, les stagiaires veilleront à les



laisser en état normal de propreté, notamment en ramassant les papiers, en rangeant les tables et les chaises.

Les stagiaires veilleront à ce que leur attitude et comportement (éclats de voix, claquements de portes, bruits ...etc.) ne dérangent pas les autres usagers des locaux dans lesquels a lieu la formation suivie.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou détérioration des objets personnels de toute nature dans l'enceinte de ses locaux (salles de formation, locaux administratifs, cour...etc.).

#### **ARTICLE 6 – TENUE :**

Une tenue correcte est exigée de la part de tous, stagiaires et formateurs.

Le non respect de cette interdiction pourra entraîner l'application d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

#### **ARTICLE 7 – LAÏCITE :**

Quelle que soit l'action mise en œuvre par le centre de formation, toute personne peut à priori être accueillie sans discrimination :

- Quelles que soient ses opinions, croyances et engagements (\*)
- Quels que soient les signes et tenues portés, manifestant ses opinions, croyances et engagements (\*)

*(\*) à l'exception de celles qui sont interdites par la loi.*

Toutes les personnes accueillies doivent à priori participer à toutes les activités proposées, et à tout le moins participer effectivement au processus de formation.

Ce qui suppose :

- De la part des personnes : une acceptation préalable, supposée acquise par l'acte d'inscription, des conditions générales d'accueil et de travail.
- L'acceptation par le centre de formation du principe de l'aménagement quand il est techniquement possible, et qu'il ne perturbe pas le processus individuel et collectif de formation.

Les opinions, croyances et engagements de chaque personne sont respectés. En contrepartie :

- Chaque personne est invitée à exercer sa liberté d'expression et à accepter le dialogue, à confronter ses valeurs et ses choix d'action avec les autres.
- Personne n'est autorisé à se livrer au prosélytisme.

#### **ARTICLE 8 – SECURITE :**

Chaque stagiaire doit prendre connaissance des règles de sécurité affichées au sein des locaux de formation et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de leur non-respect.

Il est interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours de la formation ou du trajet doit être porté à la connaissance du responsable de la formation dans les meilleurs délais, soit le jour même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Le refus des stagiaires de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **ARTICLE 9 – SUIVI DE LA FORMATION ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

Au cours de la formation suivie, chaque stagiaire est tenu de respecter les dispositions du présent règlement et les instructions données par le responsable de la formation.

**9.1.** En cas de faute ou de manquement grave d'un stagiaire ou de non respect d'une des dispositions du présent règlement, le responsable de formation concerné pourra être amené à prendre une des sanctions ci-après par ordre d'importance croissante.

Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Blâme (rappel formel des exigences transgressées),
- Avertissement,
- Exclusion définitive.

Une exclusion temporaire conservatoire peut également être décidée (cf. ci-après)

**9.2.** Toute sanction fera l'objet d'une information préalable du stagiaire concerné, sera motivée et notifiée par écrit au stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

**9.3.** Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans une formation, la procédure disciplinaire est la suivante :

- Convocation du stagiaire (en main propre contre décharge ou par lettre RAR) par le responsable de la formation ou son supérieur hiérarchique avec les mentions suivantes : objet de la convocation, date et lieu de l'entretien avec rappel de la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salariée de l'organisme de formation ;
- Entretien : le responsable de la formation indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. A cette occasion le stagiaire peut être assisté par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.



- Prononcé de la sanction : décision écrite et motivée portée à la connaissance du stagiaire par lettre RAR ou remise en main propre contre décharge, au minimum un jour franc après l'entretien et au maximum 15 jours après.

Le responsable de la formation informera de la sanction prise :

- l'employeur, si le stagiaire est salarié par ailleurs ;
- ou l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation
- ou l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation

#### 9.4. Mesure conservatoire d'exclusion

En cas d'agissements graves du stagiaire nécessitant de réagir rapidement, le responsable de la formation pourra décider, après en avoir informé le stagiaire, d'exclure ce dernier de la formation, de manière temporaire.

Un écrit motivé sera alors établi et remis au stagiaire actant la mesure d'exclusion et indiquant sa durée.

La mesure conservatoire d'exclusion n'a pas le caractère d'une sanction. C'est une mesure temporaire qui est prise pour prévenir sans délai des situations graves que peuvent causer les agissements d'un stagiaire.

Si l'agissement du stagiaire nécessite une telle mesure, aucune sanction postérieure définitive, relative à cet agissement ou y faisant suite, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

### ARTICLE 10 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES :

Lorsque la totalité de la durée du stage ou de la formation est supérieure à 500 heures, il sera procédé à la désignation de deux représentant(e)s des stagiaires : un délégué titulaire et un délégué suppléant.

#### Organisation des élections :

Le responsable de la formation assure l'organisation et le bon déroulement des élections.

Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, au scrutin uninominal à deux tours.

Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et suppléant, chaque candidature devra prévoir le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant.

Enfin, la majorité absolue est exigée lors du 1<sup>er</sup> tour. Pour le second tour la majorité relative suffit.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut pas être assurée, le directeur/responsable de la formation dresse un procès verbal de carence.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les opérations électorales peuvent s'effectuer de la manière suivante :

- Une liste électorale est dressée pour chaque stage avec les noms et prénoms des électeurs ;

- Les stagiaires intéressés font une déclaration de candidature indiquant le nom du candidat suppléant ;
- Le vote se fait sous enveloppe mise à disposition par l'organisme de formation ;
- Une copie de la liste électorale constitue la liste d'émargement : le vote est constaté par la signature apposée en face du nom ;
- Dépouillement et décompte des voix.

Doivent être tenus pour nuls les bulletins établis au nom d'une personne non candidate, comportant des ratures ou les noms des candidats rayés, les bulletins blancs. Les enveloppes contenant plusieurs bulletins comportant des noms différents sont également considérées comme nul pour le vote.

#### Procès verbal

Après le vote, un procès verbal de vote doit être établi et signé par le responsable de la formation indiquant :

- Date et heure du scrutin
- Nombre d'électeurs inscrits
- Nombre de votants
- Nombre de suffrages exprimés
- Nombres de suffrages recueillis par chaque candidat
- Noms des candidats élus
- Toutes observations éventuelles

#### Mandat des élus

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage ou à la formation pour quelque cause que ce soit. Il est procédé dans ce cas à une nouvelle élection.

#### Missions des élus

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. A cette fin, ils présentent toutes les suggestions et réclamations individuelles et collectives dans tous ces domaines, quant aux conditions d'hygiène et de sécurité et quant à l'application du règlement intérieur.

### ARTICLE 11 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODALITES D'EXECUTION :

Ce règlement intérieur sera présenté à chaque stagiaire avec une annexe précisant :

- La nature et la durée de la formation en centre,
- La nature et la durée de la formation en entreprise,
- Les modalités de suivi et d'évaluation des stagiaires.

Un exemplaire sera signé par l'ensemble des stagiaires et restera en archive au centre de formation.

**Pour l'organisme de formation, Isabelle GILLE, Dirigeante**

