REGLEMENT INTERIEUR

En application des dispositions du Code du Travail, il a été établi, pour les apprenants, un règlement intérieur, qui a pour objet :

- de préciser les obligations des /apprenants au cours de leur formation,
- d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- de fixer les modalités de représentation des /apprenants au sein de l'établissement.

MISE EN APPLICATION

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-4

Et

R6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Mesures générales de prévention

Dans l'enceinte du centre, les apprenants sont tenus de se conformer à la réglementation et respecter les consignes de sécurité affichées sur les tableaux prévus à cet effet.

- à l'extérieur, respect de la signalisation (vitesse limitée, emplacement de stationnement, etc.), propreté.
- à l'intérieur, respect des consignes affichées, des locaux et des équipements.

Article 3 : Mesures d'hygiène et de sécurité

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de formation, sauf dans les salles prévues à cet effet ou dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du Responsable du Centre.

Chaque l'apprenant doit prendre connaissance des règles de sécurité relatives aux activités effectuées ou aux locaux de travail où il se trouve. Les formateurs sont chargés de les leur expliquer et de les faire respecter.

En vue d'éviter des chutes et des blessures, le rangement des locaux sera fait quotidiennement.

Les sanitaires et lavabos seront maintenus en état de propreté.

La détention d'objets ou produits susceptibles de présenter un quelconque danger pour la sécurité ou la santé est prohibée.

Toute absorption de médicaments pendant les cours doit faire l'objet d'une prescription médicale.

La consommation de nourriture et de boisson est interdite dans les salles de cours.

L'utilisation de téléphone portable ou d'autres appareils sonores est exclue.

HORAIRES ET DISCIPLINE GENERALE

Article 4 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions sauf demande expresse du formateur.

Article 5 : Emploi du temps - horaires

Le Centre arrête le calendrier de la formation ; il est communiqué aux apprenants.

Les horaires de formation sont les suivants :

- 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 les lundis, mardis, mercredis et jeudis
- 9h00 à 12h00 le vendredi

Le ou les formateurs apporteront aux apprenants, le cas échéant, toutes précisions.

Article 6 : Assiduité, ponctualité, absences

Les apprenants sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par le Centre, avec assiduité et sans interruption.

Tout apprenant en retard devra justifier son retard par écrit (mail à : acces.compétences27@gmail.com) et émarger la feuille de présence, co-signée par le formateur.

Trois retards entraîneront une sanction :

Des feuilles de présence quotidiennes seront utilisées par les formateurs.

Toute absence devra être signalée par mail au formateur référent ainsi qu'au service administratif concerné.

Les déplacements des /apprenants à l'extérieur de l'établissement et liés à leurs formations sont soumis à l'accord préalable du Responsable de Centre.

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Article 7 : Travail et conditions de travail

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Chaque l'apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 8 : Accès au centre

Sauf autorisation expresse de la Direction, les /apprenants ayant accès au centre pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux /apprenants

Article 9 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 77.1042 du 12/09/1977, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans le centre.

Article 10 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au centre en tenue décente et en lien avec la formation suivie. De même, il sera exigé un comportement correct à l'égard de toute personne dans le centre.

Article 11 : Boissons alcoolisées - drogues

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans le centre ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou drogues.

Article 12 : Pertes et vols

L'administration du centre décline toute responsabilité pour les pertes et vols d'objets ainsi que toutes dégradations et vols commis sur les véhicules dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants sont tenus de prendre les mesures nécessaires pour préserver leur propriété.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du centre.

Article 14 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation, doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable du centre. La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si l'apprenant accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (le centre doit alors avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais) soit par le centre dans tous les autres cas (salarié en congé individuel de formation, demandeur d'emploi...)

SANCTIONS

Article 14 : Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à effectuer immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites (Article R 6352-3 du Code du Travail)

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 15 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (Article R 6352-4 du Code du travail)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1) Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
2) Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.
3) Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
   L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée (Article R 6352-5 du Code du Travail).

Article 16 : Délais

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre récépissé (Article R 6352-6 du Code du Travail).

Article 17 : Exclusion

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R 6352-4 et, éventuellement, aux articles R 6352-5 et R 6352-6 du Code du Travail, ait été observée (R 6352-7 du Code du Travail).

Article 18 : Diffusion de l'information

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise (Article R 6352-8 du Code du Travail).

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 20 : Représentation des apprenants

Pour toute formation supérieure à une durée de 200 heures, il sera procédé dans chaque classe, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroulera au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage et pendant les heures de formation.

Le Responsable du Centre assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 21 : Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans le centre.

De plus, toute demande d'informations ou de documents devra passer par les délégués ou le cas échéant par le référent de la formation.

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

Ils ont qualité pour faire connaître au *Conseil de Perfectionnement* lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de cette compétence.

Article 22 : Réclamations

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis 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 (Article R 6352-14 du Code du Travail).

Article 23 : Dossier de rémunération

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Article 24 : Protection sociale :

Chaque personne en formation bénéficie d'une protection sociale au titre de son statut de salarié ou d'apprenant de la formation professionnelle.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 25 – Signature règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire pour signature (avant toute inscription définitive).

Fait à Evreux, le 31 juillet 2023

Signature précédée de la mention « *Lu et approuvé* » :