

**Ce règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires et ou apprentis, ci-après dénommés l'apprenant, suivant une formation dans les locaux du centre de formation et ou de l'ufa, ci-après dénommés l'organisme de formation.**

**Le terme apprenant s'entend tant au masculin qu'au féminin.**

**Ce règlement est établi en application des articles R.6352-1 et suivants du Code du Travail.**

### DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application, au sein de l'organisme de formation, de la réglementation en matière de droit du travail, en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure relatives au droit du travail quand cela est nécessaire ;
- de préciser les modalités de représentation des apprenants;

L'apprenant s'engage à participer à toutes les activités prévues dans le cadre de la formation :

- Au sein de l'organisme de formation
- En entreprise
- Lors de sorties, enquêtes, visites, salons...
- De travaux personnels

### **I – PRESENCE EN FORMATION**

- La présence est obligatoire suivant l'horaire de l'emploi du temps. En cas de retard exceptionnel, **il faut joindre le standard de l'établissement au 03 21 99 06 99.**
- La présence aux formations est obligatoire. Une feuille de présence doit être émarginée au début de chaque cours (matin et après-midi).
- Les horaires déterminés par l'emploi du temps ou la convention de formation sont susceptibles d'évoluer. Les horaires de formation de référence sont : 8 H -12 H / 13 H – 17 H.
- L'apprenant est tenu de respecter les horaires qui lui sont proposés. Tout retard ou absence peut provoquer un décompte des heures payées.
- Toute absence ou retard est porté à la connaissance de l'employeur ou du donneur d'ordre.
- Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel (convocation administration...) transmis dans le 48 Heures (cas de force majeure) sont excusées. La notion d'absence excusée n'implique pas le maintien ou non du salaire ou autre rémunération.
- **Les absences injustifiées en cas d'abus peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.**

Tout apprenant devant quitter l'organisme de formation durant les heures de formation, doit obtenir une **autorisation préalable** de la direction du centre et remplir une fiche de décharge de responsabilité qu'il signe.

- Ces départs anticipés seront portés à la connaissance de l'employeur ou du donneur d'ordre.

## II – PAUSES

Des pauses sont prévues pendant la journée de formation. Lors des temps de pause, il est demandé aux apprenants de respecter le travail des autres et de ne pas faire de bruit dans les couloirs. Les pauses sont organisées par les formateurs à leur discrétion. Ces pauses sont mises en œuvre à l'initiative des formateurs tant sur leur fréquence que sur leur durée.

## III – RESPECT DU MATERIEL

- L'apprenant doit respecter et garder en état de propreté les locaux et le matériel mis à disposition. La remise en ordre des salles à la fin des cours est obligatoire.
- L'apprenant est responsable des dégradations de matériels ou de salles ou dans les locaux communs. Il devra supporter les frais de remise en état, des sanctions disciplinaires pourront être prononcées à son encontre.

## IV – REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE DE SECURITE ET DE TENUE VESTIMENTAIRE

- Hygiène : l'apprenant doit venir en formation en état d'hygiène corporelle normale suivant les normes habituellement admises, notamment, comme celles de l'O.M.S.
- L'apprenant doit :
  - **s'interdire de prendre tout repas, collation... dans les salles de formation.**
  - **s'interdire l'introduction et la consommation d'alcool ou autres produits dangereux et proscrits**
  - **s'interdire la consommation de tabac dans le centre. Seule une sortie pour fumer hors de l'établissement, pendant les pauses est autorisée.**
- Sécurité : L'apprenant doit :
  - respecter le matériel mis à sa disposition ainsi que les salles et tous les locaux y afférents (espaces communs, pallier, escaliers, couloirs.....).
  - respecter les consignes et le matériel de sécurité
  - s'interdire d'introduire dans les lieux de formation toute personne ou animal, sauf accord préalable de la direction de l'organisme de formation.
  - s'interdire d'introduire dans les lieux de formation toute objet qui pourrait attenter à la sécurité des biens des personnes.
  - L'apprenant prend connaissance des consignes de sécurité de l'organisme de formation en début de parcours de formation et s'y conforme ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

Tout accident même bénin survenu au cours de la présence de l'apprenant dans l'organisme de formation ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance du secrétariat qui en avise la direction de l'organisme de formation.

### **Tenue vestimentaire :**

Il est rappelé que l'entrée dans l'établissement se fait à tête et visage découverts.

Les apprenants se doivent de porter une tenue vestimentaire descente et en bon état de propreté.

Les tenues de sport doivent être réservées, uniquement, à la pratique du sport.

Il peut être demandé de tenues spécifiques en cas de formations dans des ateliers ou laboratoires...

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène, la sécurité et à la tenue vestimentaire donnent lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## Vidéosurveillance

Afin de prévenir et résoudre des actes contraires au respect des personnes et des biens collectifs, l'établissement a mis en place un dispositif de vidéo surveillance. Les caméras filment et enregistrent les entrées, sorties et les espaces de circulation. La vidéosurveillance est assurée 24h sur 24, toute l'année. Si toutefois, malgré cette fonction de dissuasion, des méfaits sont constatés, ce même système peut permettre de confondre les auteurs par la visualisation des actes commis, établissant, ainsi, les preuves.

## **V – REGLES APPLICABLES EN MATIERE DISCIPLINAIRE**

Les règles disciplinaires sont élaborées, en conformité, avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Suivants les termes de l'article R.6352-3 du Code du Travail constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant agissant par délégation, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R.6352-4).

Le régime de sanctions suivant est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation. Par « temps de formation », il faut entendre le temps passé par l'apprenant soit dans l'organisme de formation soit lors d'une formation complémentaire extérieure organisée par l'organisme de formation.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés.

Le non-respect des règles de vie dans l'établissement y compris pour toute action de formation déportée.

La méconnaissance des règles et devoirs énoncés dans le présent règlement.

Le personnel de l'établissement est chargé de faire appliquer le règlement intérieur.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon la nature des faits et des actes reprochés.

Les sanctions sont le plus souvent graduelles. Elles sont prises par la direction de l'organisme de formation.

### **5.1 - Sanction**

Tout manquement d'un apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

En application de l'article R 6352-3 du Code du Travail, selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation informera de la sanction prise ; l'employeur, l'organisme paritaire ou le donneur d'ordre qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

## **5.2 - Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation.

La convocation mentionnée, supra, fait état de cette faculté.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'agissement peut donner à une exclusion temporaire ou définitive, il est organisé la tenue d'une commission de discipline

### **5.2.1 – commission de discipline**

La Commission de discipline est composée du directeur de l'établissement, du responsable de formation, du formateur référent de l'apprenant.

En cas d'existence d'un employeur celui-ci est invité à titre consultatif.

Les membres de la commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Lors de la Commission de discipline, l'apprenant peut être assisté d'un délégué de sa formation de son choix. Il doit en informer la direction du centre de formation au moins 24 heures avant la date prévue.

Selon les situations, peut-être également conviée toute personne de l'organisme de formation pouvant apporter un éclairage sur les faits (personnels de vie scolaire, personnels d'entretien...) ou toute personne intervenant auprès de l'apprenant dans le cadre d'une mesure juridique, sociale ou éducative à l'exclusion d'un avocat.

En cas d'avis partagés, la décision est soumise au vote majoritaire à bulletins secrets. Deux mesures peuvent être prises :

- Le maintien de l'apprenant, aux conditions définies par la Commission de discipline
- L'exclusion définitive

L'absence non justifiée de l'apprenant à cette commission, ou dans les 48 heures suivantes, entraîne de fait son exclusion définitive.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme financeur et ou le donneur d'ordre de la décision prise.

## **VI – REGLES APPLICABLES PLAN VIGIPIRATE**

A tout moment, il peut vous être demandé un contrôle visuel de vos affaires par un membre de l'établissement

Vous devrez être en capacité de présenter une carte avec photo (fournie par l'établissement) afin de justifier de votre identité.

## **VI – REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **AU SEIN DES FORMATIONS**

En application des articles R6352-9 à R 6352-12 du Code du Travail toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les apprenants élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant qui sont leurs porte-parole auprès de la Direction de l'Etablissement.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plutôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation collective.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin, il en assure le bon déroulement.

Lorsqu'à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, il est dressé par l'établissement de formation en procès-verbal de carence.

Ces délégués ont pour rôle :

- de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement.
- de présenter toutes les demandes individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.

## VII - DISPOSITIONS DIVERSES

Une attestation de fin de formation et/ou de compétences est délivrée en fin de formation.

Au cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant de la période pendant laquelle l'intéressé a suivi un stage.

En cas de changement de domicile pendant la durée de la formation, le stagiaire doit remettre par écrit au secrétariat ses nouvelles coordonnées (adresse postale, téléphone, mail...)

La responsabilité de l'organisme de formation ne saurait être engagée :

- en cas d'accident de trajet
- en cas d'accident en dehors de l'établissement
- En cas de vol ou détérioration de biens personnels
- En cas de manquement au présent règlement

**Le stationnement des véhicules des stagiaires dans l'enceinte de l'établissement est interdit, sauf pour les personnes à mobilité réduite sur présentation de justificatif.**

Fait à

le,

**NOM et Prénom de l'apprenant :**

Signature du stagiaire  
Précédée de la mention « lu et approuvé »  
Nom et Prénom du représentant légal  
en cas de minorité

Pour l'organisme de formation,  
Philippe DESCAMPS, Directeur