

Règlement intérieur du centre de formation

Ce règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-15 du Code du Travail.

Préambule Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'ATELIER JEAN JACQUES HOUEE dans le but de permettre le bon déroulement des formations proposées. L'ATELIER JEAN JACQUES HOUEE sera dénommé ci-après « organisme de formation »; les personnes suivant le stage seront dénommés ci-après « stagiaires »; JEAN JACQUES HOUEE sera dénommé ci-après « responsable formateur».

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'ATELIER JEAN JACQUES HOUEE. Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque stagiaire. 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.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 – Principes généraux La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, ainsi que de toute consigne imposée par le responsable formateur. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 le responsable formateur. .

Article 3 – Consignes d'incendie Ces dernières, et notamment un plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. 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 responsable formateur ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un portable.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 – Interdiction de fumer Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Il est permis de fumer dans la cour et le jardin, à la condition expresse de ne pas y laisser traîner de mégot.

Article 6 – Accident 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 – ou le témoin de cet accident 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 réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 – Horaires de formation Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stages.

Article 7.2- 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. L'organisme de formation en informe immédiatement le financeur (employeur, Pôle Emploi etc...). Conformément à l'article R-6341-45 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.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation; attestations d'inscription ou d'entrée en stage..).

Article 8 – Accès aux locaux de formation Sauf autorisation expresse du responsable formateur, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation et seulement dans la salle où il suit la formation; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme; procéder dans ces derniers à la vente de biens et de services.

Article 9 – Tenue Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 – 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 actions de formation.

Article 11 – Utilisation du matériel Sauf autorisation particulière du responsable formateur, 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 en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. 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.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 – Sanctions disciplinaires Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature ou de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre, avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autre sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe le stagiaire de la sanction prise, ainsi que l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (quand la formation se réalise sur commande de ces derniers) et/ ou le financeur du stage.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1 – 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 et éventuellement que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 – Convocation pour un entretien Lorsque le responsable formateur envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : le stagiaire est convoqué par lettre RAR (ou remise à l'intéressé contre décharge) en lui indiquant l'objet de la convocation ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien , et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4 – Prononcé de la sanction La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Section 4 : Représentation des stagiaires Sans objet

Section 5 : Propriété intellectuelle

Article 14 – Enregistrements Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 – Documentation pédagogique La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée u titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Est notamment interdite leur reproduction par quelques procédé que ce soit.

Article 16 – Documents audiovisuels Les stagiaires autorisent l'organisme de formation à les photographier ou à les filmer durant la formation, et à utiliser ces clichés dans le contexte de sa communication. En cas d'opposition, il leur est demandé de le signaler par écrit à l'accueil de l'organisme de formation lors du début du stage.

Article 17 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommage aux biens personnels des stagiaires L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Section 6 : Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 18 – Publicité Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site internet de l'organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site internet de l'organisme de formation.

Fait à L'Eperon, le 01/01/2010