

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

Article 1 : Objet

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. *Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée sur le site de CARREL CENTRE DE FORMATION et ce, pour toute la durée de la formation suivie.* Le règlement définit les règles d'hygiène, de sécurité, de discipline, et de représentation des stagiaires, applicables sur le site de CARREL CENTRE DE FORMATION ainsi que la nature et l'échelle des sanctions encourues par les stagiaires qui les méconnaîtraient. Le règlement est mis à disposition avant la signature de la convention de formation entre les parties, et fourni avec la convocation à la formation. En outre il sera tenu à la disposition des stagiaires, sur leur demande, par chaque formateur.

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme, notamment les consignes d'incendie, doivent être strictement respectées.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

2.1 Produits dangereux

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire ou d'utiliser dans le centre de formation tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité des formations (exemples : produits stupéfiants, toxiques, inflammables, alcool, substances psychoactives, armes de toutes sortes y compris les armes par destination). Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc. font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie

2.2 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux (décret n°2006-1386 du 15-11-2006), cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

2.3 Consignes d'incendie et exercices d'évacuation

Les stagiaires doivent particulièrement respecter le matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des conséquences graves. Toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou d'un matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Suite à un fait de cette nature, l'Établissement se réserve le droit de porter plainte auprès des autorités compétentes.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alarme incendie, suivre les consignes du formateur et/ou des personnes habilitées pour évacuer dans le calme l'établissement jusqu'au point de rassemblement. Ces consignes doivent être strictement observées par chacun en cas d'alerte réelle ou simulée.

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 téléphone portable, et alerter un représentant du Centre de formation.

2.4 Accident

Tout accident survenu pendant que le stagiaire se trouve sur le lieu de formation ou lors de ses trajets domicile/lieu de formation doit être déclaré le jour même à l'employeur et au Centre de formation (04.78.72.16.66).

2.5 Surveillance vidéo

Pour la sécurité des personnes et des biens, les entrées/sorties et couloirs du centre de formation sont placés sous surveillance vidéo avec enregistrements. Mais chacun doit assurer la surveillance de ses affaires personnelles. Il ne vous sera pas possible de déposer vos affaires personnelles (sacs, bagages...) à l'accueil ou aux différents secrétariats. Notre responsabilité ne pourra pas être engagée en cas de perte ou détérioration d'un objet personnel laissé hors de la surveillance de son propriétaire.

Article 3 : Discipline générale

3.1 Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de CARREL CENTRE DE FORMATION, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni faciliter l'introduction de tierces personnes dans l'organisme ni enfin, procéder à la vente de produits ou de services.

Le centre de formation est doté d'un ascenseur dont l'accès est réglementé par badge. Ce dernier pourra être délivré au stagiaire sur présentation d'un certificat médical précisant la nécessité de l'usage de l'ascenseur ainsi que de la durée lui autorisant cet accès. Pour ce faire, le stagiaire devra se présenter au secrétariat dont il dépend pour récupérer son badge en contrepartie d'un chèque de caution qui lui sera rendu lors de la restitution du badge. Seul le stagiaire disposant d'un badge est autorisé à emprunter l'ascenseur. S'il venait à être surpris à faire monter avec lui des personnes non habilitées à emprunter ce dernier, le badge lui serait immédiatement retiré.

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Il est interdit de se regrouper ou de stationner devant les locaux.

3.2 Horaires de stage, absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par CARREL CENTRE DE FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. CARREL CENTRE DE FORMATION se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités du service. En cas de retard ou d'absence au stage, le stagiaire doit en avvertir le Centre de formation (04.78.72.16.66). Il est interdit aux stagiaires de s'absenter ou de quitter le stage sans motif. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

De plus, conformément à l'article R6341-45 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 3.3. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner une feuille d'émargement par demi-journée au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. 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 de formation.

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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

3.4 Tenue et comportement

Les stagiaires doivent se présenter au centre de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Les tenues excessives ou ostentatoires et les couvre-chefs sont prohibés (vêtements décolletés, courts, décontractés, déchirés).

3.5 Usage du matériel, des logiciels, de l'accès Internet

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, de l'utiliser conformément à sa destination et de signaler toute anomalie. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, le centre de formation demandera aux stagiaires le remboursement des dégradations occasionnées. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de CARREL CENTRE DE FORMATION, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Une Charte Informatique est disponible au Service Informatique sur demande, et par accès direct sur le Bureau virtuel de chaque stagiaire.

La charte informatique est considérée comme lue, comprise et acceptée dès lors que l'apprenant utilise les codes de connexion fournis par Carrel. Cette acceptation est rappelée à chaque connexion.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 4 : Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles (article R. 6352-9 du Code du Travail).

L'élection doit être organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après (article R. 6352-10 du Code du Travail).

Le directeur du Centre de formation est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement (article R. 6352-11 du Code du Travail).

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence (article R. 6352-12 du Code du Travail).

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection (article R. 6352-13 du Code du Travail).

(V02) 24-02-2020

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires dans le centre de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement (article R. 6352-14 du Code du Travail).

Article 5 : Sanctions et procédure disciplinaire

5.1 Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement, un blâme ou une mesure d'exclusion temporaire ou définitive. CARREL CENTRE DE FORMATION informe l'employeur et l'opérateur de compétences ou tout organisme financeur de la sanction ainsi prise.

5.2 Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

Lorsque le directeur du Centre de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

Lors de l'entretien le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé (article R6352-6 du Code du Travail).

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

Fait à : Lyon

le : 24/02/2020

[Signature du directeur de l'organisme de formation]