

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 par CARREL CENTRE DE FORMATION hors site 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 à tous les locaux utilisés par CARREL CENTRE DE FORMATION, lors de toute action de formation hors site, qu'il s'agisse de locaux loués ou de locaux mis à disposition par un des bénéficiaires de l'action de formation, qu'il s'agisse de formation inter-entreprises ou intra-entreprise, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions encourues par les stagiaires qui les méconnaissent.

Ce règlement s'ajoute au règlement général associé aux locaux utilisés.

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, toute consigne générale et particulière d'hygiène et de sécurité imposée soit par la Direction du Centre de formation, ou le propriétaire du lieu de la formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition, 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 les locaux utilisés lors de l'action 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 utilisés lors de l'action de formation (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'alerte réelle ou simulée, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Centre de formation 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 téléphone portable, et alerter un représentant du Centre de formation et du propriétaire du lieu 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).

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, ni enfin, procéder à la vente de produits ou de services.

3.2 Horaires de stage, absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par CARREL CENTRE DE FORMATION ou par le client lorsque la formation est assurée dans ses locaux, 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 avertir 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.

À 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 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

Dans le cadre des formations inter-entreprises, l'usage du matériel, des logiciels, de l'accès Internet mis à disposition est exclusivement réservé à l'activité de formation. Leur utilisation à des fins personnelles est interdite.

Dans le cadre des formations intra-entreprise, lorsque le matériel, les logiciels, l'accès Internet sont mis à disposition des stagiaires par l'entreprise, c'est le règlement intérieur de l'entreprise qui régit l'usage de ces derniers.

Dans tous les cas, 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. 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.

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).

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]