

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Préambule

ARTICLE 1 | Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Calad'Impulsion Formation, que les formations aient lieu dans ses locaux ou dans un autre lieu d'accueil. Dans ce dernier cas, il intègre l'ensemble des modalités et consignes spécifiques du lieu d'accueil.

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 :

- de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur son lieu de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

Toutefois conformément à l'article L6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur les stagiaires doivent se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité applicables dans ce règlement intérieur.

Dans le cadre d'une formation à distance (FOAD), il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation.

ARTICLE 3 | Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation afin que le stagiaire puisse en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou du service 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 de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 | Boissons alcoolisées, drogues, restauration

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de formation est formellement interdite. 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 ou sur tout autre lieu de formation.

Il est interdit, sauf autorisation exceptionnelle de l'organisme de formation de prendre ses repas dans les salles de formation.

ARTICLE 5 | Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation ou du lieu d'accueil.

ARTICLE 6 | Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de 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.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus pendant les heures de formation en distanciel, et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

ARTICLE 7 | Consignes spécifiques Covid-19

Le stagiaire s'engage à respecter scrupuleusement les consignes données en début de formation et affichées sur les lieux, notamment en ce qui concerne le respect de la distanciation physique et des gestes barrières.

Section 2 : Discipline générale

ARTICLE 8 | Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1 – 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 stage.

Article 8.2 – Absences, retards ou de 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 informe immédiatement l'entreprise ou le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner et signer 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.

À l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de formation et un certificat de réalisation 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 charges des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 9 | Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que 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 ou de services.

ARTICLE 10 | Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter sur le lieu de formation en tenue vestimentaire correcte.

Pour le bon déroulement des formations, il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles de savoir vivre et de savoir être en collectivité, applicables tant en présentiel qu'en sessions de formation collectives en distanciel en visioconférence. Respect, écoute et bienveillance font partie des valeurs fondamentales prônées par Calad'Impulsion Formation.

ARTICLE 11 | Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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.

Il est précisé que l'organisme de formation décline toute responsabilité relative aux objets personnels des participants qui restent sous leur responsabilité pendant la durée du stage.

ARTICLE 12 | Enregistrements et droits d'auteur

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer en tout partie les sessions de formations.

Les ressources et la documentation pédagogique mises à disposition sont protégées au titre du droit d'auteur. Elles sont exclusivement destinées aux apprenants pour un strict usage personnel et individuel.

Si le programme de formation prévoit des séquences en distanciel ou en e-learning, il sera communiqué au stagiaire un code d'accès. Ce code est strictement confidentiel et ne peut en aucun cas être communiqué par le stagiaire à un tiers. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document appartenant à l'organisme de formation ou ses formateur/trices, à l'exception des documents pédagogiques remis en cours de stage.

Section 3 | Mesures disciplinaires

ARTICLE 13 | Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de 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 autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire.
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 14 | Garanties disciplinaires

Article 14.1 – 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 14.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3 – Assistance possible pendant l'entretien

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

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 14.4 – Prononcé de la sanction

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

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Section 4 : Représentation des stagiaires

ARTICLE 15 | Organisation des élections

Dans les 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 uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 16 | Durée des mandats

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. 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 17 | Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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 l'application du règlement intérieur.

Section 5 | Déontologie et Confidentialité

ARTICLE 18 | Engagement

Le formateur/accompagnateur au bilan de compétences s'engage à respecter le consentement du bénéficiaire de l'accompagnement, à rester neutre quant aux bilans élaborés et transmis et à respecter la confidentialité des informations données par le bénéficiaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire. Il est également disponible dans les locaux de Calad'Impulsion Formation et sur son site internet.

A Villefranche sur Saône, le 15/02/2023

Caroline ROMANO,
Responsable de Calad'Impulsion Formation



CALAD'IMPULSION
Formation

847 route de Frans
69400 VILLEFRANCHE sur SAÛNE
Tél. 04.74.02.53.53

formation@calad-impulsion.fr

SCIC SARL RCS 404 681 321

Déclaration d'activité : 82 69 11801 69