

## REGLEMENT INTERIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

### Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## HYGIENE ET SECURITE

### Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies 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 de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### Article 3

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les couloirs de la Ruche de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

*(sur ce point particulier, voir les articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail)*

### Article 4

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## DISCIPLINE GENERALE

### Article 5:

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- De quitter le stage sans motif,
- De n'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

### Article 6 :

**Assiduité et Obligation d'Assiduité**

#### **6.1 Définition**

Les stagiaires sont tenus à une obligation d'assiduité. Cette obligation d'assiduité consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. Le stagiaire ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

La même obligation s'impose le cas échéant aux usagers qui n'ont pas la qualité de stagiaire de la formation.

## **6.2 Absence**

Tout stagiaire ou usager est tenu d'informer FORMALEAZ préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié.

En cas d'absence imprévisible, il en informe au plus tôt Formaleaz par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). Il confirme sa situation sans délai par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas de maladie, l'utilisateur ou le stagiaire doit fournir à Formaleaz

- dès le premier jour ouvré suivant une absence, un certificat médical attestant d'une consultation au jour de l'absence, ou
- sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme. Formaleaz se réserve la faculté de vérifier le bien-fondé d'un motif d'absence, avant d'exercer son pouvoir disciplinaire. Il est tenu de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs et financeurs des prestations, qui en tirent seuls les conséquences sur la rémunération ou l'indemnisation des stagiaires ou des usagers le cas échéant.

## **6.3 Retards et départs anticipés**

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de correction à l'égard des personnels de Formaleaz et des autres usagers ou stagiaires.

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils peuvent nuire au bon déroulement des prestations et de la formation en particulier. Ils sont sanctionnés en application de la partie « Sanction » du présent règlement.

## **6.4 Conséquences sur la rémunération du stagiaire**

Les absences, retards et départs anticipés sont enregistrés par Formaleaz qui est tenue d'en informer prescripteurs et financeurs des prestations des usagers, ou de la rémunération du stagiaire. Le cas échéant, ils donnent lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur. Ces retenues n'ont pas le caractère de sanctions disciplinaires.

## **6.5 Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **SANCTIONS**

#### **Article 7 :**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.

### **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 8 :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et part écrit des griefs retenus contre lui.

#### **Article 9 :**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

#### **Article 10 :**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

#### **Article 11 :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre de remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

#### **Article 12 :**

Lorsque 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

#### **Article 13 :**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **LITIGES**

#### **Article 14 :**

##### **Litige/Réclamation/Médiation**

A l'exception d'un recours contre une sanction disciplinaire, pour être recevable, toute réclamation doit être adressée, par écrit, par courrier ou par mail, accompagnée de toutes les pièces justificatives, et adressée à :

FORMALEAZ

350, Rue Arthur Brunet

59721 DENAIN

contact@formaleaz.fr

à l'attention du Représentant de l'établissement.

L'organisme s'engage à répondre dans un délai d'un mois

### **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

#### **Article 15 :**

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 en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### **Article 16 :**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

### **Article 17 :**

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

### **Article 18 :**

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 à l'application du règlement intérieur.

## **REMUNÉRATION DES STAGIAIRES**

### **Article 19 :**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

## **MATERIEL ET LOCAUX**

### **Article 20**

#### **20.1 Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

#### **20.2 Entretien des salles de formation**

Après chaque passage en salle de formation, les stagiaires et les usagers sont tenus de rendre les lieux dans un état propre à une nouvelle utilisation.

#### **20.3 Utilisation d'Internet**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources Internet mises à sa disposition. Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet liés à la formation suivie, à la formation professionnelle en général et aux sites liés à l'emploi, sous réserve que la durée de consultation n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard du profil de l'utilisateur.

La consultation d'un site pour motifs personnels dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs est tolérée à condition d'être opérée en dehors du temps de formation et d'être L'utilisateur est tenu, notamment de :

- ne pas se connecter à des chaînes de radio ou de télévision ni de télécharger des fichiers musicaux, des films, des images ou des logiciels, qui génèrent de l'encombrement et un risque de violation de la propriété intellectuelle,
- ne pas participer au nom de Formaleaz à des forums, chats, blogs ou réseaux sociaux, et de ne pas porter atteinte à son image et à sa réputation,
- ne pas participer à des jeux de toute nature et/ou commettre tout agissement visant à obtenir des profits ou gains personnels.

Lors de l'utilisation de sa messagerie personnelle, l'utilisateur doit veiller à ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau par l'envoi de messages de nature à augmenter les temps de réception et d'envoi (chaînes de solidarité, pièces jointes volumineuses...) sous réserve d'une durée d'utilisation raisonnable.

#### **20.4 Utilisation des matériels nomades**

L'utilisateur ne peut connecter de matériel nomade personnel au réseau de Formaleaz qu'après autorisation du manager de formation. L'utilisation de supports de stockage personnels (clé USB, CD...) est prohibée, sauf en cas d'autorisation préalable du manager de formation.

#### **ENQUETE DE SATISFACTION**

##### **Article 21**

Les responsables d'organisme examineront les enquêtes de satisfaction des stagiaires à la fin de chaque mois.

Les résultats de ces enquêtes seront accessibles sur la page Internet de Formaleaz.

#### **PUBLICITE DU REGLEMENT**

##### **Article 22 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire et affiché dans les salles de formation et à l'espace cafétéria (avant toute inscription définitive).

Fait à Denain le :

Signature, nom et prénom du stagiaire  
Précédé de la mention « lu et approuvé »

Le représentant de Formaleaz  
(Signature, nom et prénom)