



RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION

SOMMAIRE

Article 1- Objet et champ d'application du règlement p.2

Article 2 – Hygiène et sécurité p.2

Article 2-1 – Principes généraux p.2

Article 2-2 – Hygiène des mains p.2

Article 2-3 – Consignes d'incendie p.3

Article 2-4 – Boissons alcoolisées et drogues p.3

Article 2-5 – Interdiction de fumer et de vapoter p.3

Article 2-6 – Repas p.3

Article 2-7 – Obligation en matière de protections individuelles ou collectives p.4

Article 2-8 – Accident p.4

Article 2-9 – Responsabilité de l'organisme de formation p.4

Article 3 : Discipline Générale p.4

Article 3-1 : Assiduité du stagiaire en formation p.4

Article 3-1-1 : Horaires de formation p.4

Article 3-1-2 : Absences, retards ou départs anticipés p.5

Article 3-1-2 : Formalisme attaché au suivi de la formation p.5

Article 3-2 : Accès aux locaux de formation p.5

Article 3-3 : Tenue p.6

Article 3-4 : Comportement p.6

Article 3-5 : Neutralité p.6

Article 3-6 : Utilisation du matériel p.6

Article 3-7 : Protection intellectuelle p.7

Article 4 : Mesures disciplinaires p.7

Article 4-1 : Sanctions p.7

Article 4-2 : Garanties disciplinaires p.7



Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

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.

Il s'applique à tous les stagiaires à une action de formation dispensée par l'organisme POP et ce, pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Le présent règlement a pour vocation à préciser :

- Les mesures relatives à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des stagiaires,
- Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires dans le cadre de la procédure disciplinaire,

Article 2 : Hygiène et sécurité

Article 2-1 – Principes généraux

Le site de l'organisme de formation est sous vidéo surveillance pour assurer la sécurité des stagiaires et de son personnel salarié, et pour assurer la sûreté des locaux.

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 sur les lieux de formation.
- de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant 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 du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de l'entreprise, formalisées dans un règlement intérieur affiché dans les locaux de l'entreprise.



Article 2-2 – Hygiène des mains

L'hygiène des mains est fortement recommandée pour éviter les contagions bactériologiques.

Article 2-3 – Consignes d'incendie

Le point de rassemblement en cas d'alerte incendie se situe devant le portail d'accès à l'Ecole Pop.

Le plan d'évacuation est affiché dans les couloirs d'accès à l'atelier l'évacuation est obligatoire au signal de la sirène.

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 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 de l'organisme de formation.

Les extincteurs et les issues de secours sont repérés au sein de l'établissement.

Un défibrillateur est disponible en cas d'urgence, le personnel Pop est habilité à l'utiliser en cas de nécessité.

Article 2-4 – Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

L'introduction, la distribution ou la consommation dans l'enceinte de l'organisme de formation de toute boisson alcoolisée sont interdites.

De la même façon, il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'organisme de formation tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.

Le cas échéant, il pourra être demandé au stagiaire occupé à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un éthylotest ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants afin de garantir sa propre sécurité et celle des stagiaires et des salariés de l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 2-5 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Une zone fumeur est disponible à l'extérieur du bâtiment.



Article 2-6 – Repas

L'organisme de formation ne dispose pas de lieu de restauration.

Il est proposé aux stagiaires un repas commun dans un des restaurants de proximité.

Le formateur POP accompagne le groupe au restaurant.

Les stagiaires effectuent le déplacement sous leur responsabilité.

Article 2-7 – Obligation en matière de protections individuelles ou collectives

Les stagiaires intervenant dans les ateliers et autres espaces de travail doivent user des moyens de protection contre les accidents mis à leur disposition par l'organisme de formation.

Les stagiaires doivent porter ou utiliser les appareils ou dispositifs de protection individuelle tels que chaussures de sécurité, gants adaptés en fonction du poste de travail, etc lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'organisme de formation.

Article 2-8 – 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.

Article 2-9 – Responsabilité de l'organisme de formation

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 3 : Discipline Générale

Article 3-1 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 3-1-1 : 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 3-1-2 : 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 informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi...) de cet événement.

Le coût de la prestation de formation sera entièrement refacturé au client quel que soit le motif de l'absence du stagiaire ou de l'annulation de ladite formation. Cette clause vaut également dans le cas de subrogation par l'OPCA.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, 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 3-1-2 : 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.

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.

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...).

Article 3-2 : 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.

Le stagiaire doit se garer sur le parking de l'école POP en marche arrière.



Article 3-3 : Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 3-4 : 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 formations.

Il est formellement interdit aux stagiaires de prendre des photos et des vidéos pendant les formations.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues et données au cours de la formation sont limitées aux cas d'urgence.

L'utilisation du téléphone portable personnel lors de la formation est tolérée mais doit demeurer raisonnable c'est-à-dire :

- être loyale et occasionnelle, ne pas se faire au détriment de la formation
- répondre à des obligations familiales et personnelles
- s'effectuer dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'organisme de formation.

Dans tous les cas, les téléphones portables doivent être positionnés en mode vibreur ou silencieux.

Pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable est autorisée.

Article 3-5 : Neutralité

Dans le cadre de la politique de neutralité poursuivie l'organisme de formation, il est interdit aux stagiaires de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophique dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement pendant les formations.

Article 3-6 : 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.

Article 3-7 : Protection intellectuelle

Les supports de formation en format PDF sont les seuls autorisés à être fournis par POP.

Toute reproduction, représentation, intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, faite en dehors du cadre de cette formation, est interdite sans le consentement exprès de l'auteur, et constitue un délit de contrefaçon sanctionné par les articles L.335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Aucune diffusion sur internet autorisée.

Article 4 : Mesures disciplinaires

Article 4-1 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

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

Article 4-2 : Garanties disciplinaires

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

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.



Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

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

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

Fait à LES SORINIERES
Le 20 mars 2018

Pour la Société POP
Monsieur Eric DESGAGES
Gérant