



REGLEMENT INTERIEUR ANNEXES

1. Modalités de stationnement pour les locaux de Savonnières devant Bar et de Verdun

Savonnières devant Bar : les locaux disposent d'un parking accessible au public.

Verdun : un parking public payant est situé à proximité de nos locaux ainsi que des places de stationnement dans les rues attenantes.

2. Modalités d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite

Des places de stationnement sont à disposition à Savonnières devant Bar et à Verdun.

Les locaux sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite.

Savonnières devant Bar : les salles de formation se situent au 3^{ème} étage d'un bâtiment doté de deux ascenseurs.

Verdun : la salle de formation est située au rez-de-chaussée du bâtiment.

NB : pour les autres situations de handicap, vous rapprocher du contact handicap au 03 29 79 20 11.

3. Repas

A Savonnières devant Bar et à Verdun : possibilité de se restaurer dans les restaurants du secteur.

4. Protocole d'accueil stagiaire COVID 19 :

Les apprenants / bénéficiaires sont amenés à respecter le protocole en vigueur lors de leur présence dans et aux abords des locaux.

Celui-ci leur sera remis lors de leur inscription.



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

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 la CRMA Grand Est. Un exemplaire est remis à chaque apprenant / bénéficiaire.

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 apprenants / bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants / bénéficiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

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'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant / bénéficiaire 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.

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. L'apprenant / bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant / bénéficiaire 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 apprenant / bénéficiaire 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 et produits illicites

L'introduction, la cession ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants / bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer, de vapoter et de rouler des cigarettes dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

L'apprenant / bénéficiaire 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité de l'apprenant / bénéficiaire en formation

Article 7.1 - Horaires de formation

Les apprenants / bénéficiaires 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 apprenants / bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants / bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi, ...) 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, l'apprenant / bénéficiaire – 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 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant / bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. 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.

L'apprenant / bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner au tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, ...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant / bénéficiaire 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 9 - Tenue

L'apprenant / bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Les bermudas de sport ou de plage, pantalons troués ou déchirés, les vêtements très courts (hauts et jupes ou robes), les insignes ou objets ou signes ostentatoires d'appartenance à toute religion ou tout mouvement politique ou extrémiste sont interdits.

Sa tenue doit également être adaptée à la formation suivie en raison de l'espace de formation et des matériaux utilisés.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant / bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant / bénéficiaire doit adopter un comportement conforme aux règles de travail, et notamment respectueux vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Tout comportement, attitude ou propos déplacé, refus de travail, oubli de matériel, est sanctionné. Aucune violence (physique, verbale, morale, harcèlement), tant sur le personnel que sur les apprenants / bénéficiaires n'est tolérée.

Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef, des écouteurs et casques audio est interdit à l'intérieur des bâtiments (exception faite des éléments de tenues professionnelles).

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.

L'apprenant / bénéficiaire 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.

L'apprenant / bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant / bénéficiaire 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 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.

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

- l'employeur du salarié apprenant / bénéficiaire,
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1 : Information de l'apprenant / bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant / bénéficiaire 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 l'apprenant / bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 : 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 l'apprenant / bénéficiaire – 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 apprenant / bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant / bénéficiaire 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 de l'apprenant / bénéficiaire.

Article 13.4 – Prononcé de la sanction

La sanction est immédiate dès le délibéré du conseil de discipline.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant / bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 14 – 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 apprenants 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 apprenants ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des apprenants

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 16 – Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils représentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à _____ le _____

Signature du directeur de l'organisme de formation

Signature de l'apprenant / bénéficiaire