

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du code travail*

## APPLICABLE DÈS LE DEBUT DU STAGE

### 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 AVIVA FORMATION. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent ainsi que la représentation des stagiaires.

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- Des prescriptions applicables en matière de gestion des risques liés au COVID-19, comme le respect des gestes barrières et de la distanciation sociale.

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.

#### 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. Le stagiaire doit en prendre connaissances.

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.

#### **ARTICLE 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux et formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 5 : Interdiction de fumer et de vapoter**

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

Selon la loi n°2016- 41 du 26 janvier 2016 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, ainsi que dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

#### **ARTICLE 6 : Accidents**

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.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### **ARTICLE 7 : Assiduité du stagiaire en formation**

##### **ARTICLE 7.1 : 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 7.2 : 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, Transitions Pro Nouvelle-Aquitaine, 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, 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 7.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la fiche de présence au fur et à mesure du déroulement de l'action.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de stage.

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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **ARTICLE 7.4 : Abandon**

L'abandon de la formation sans avoir obtenu l'accord de son employeur peut être sanctionné.

#### **ARTICLE 8 - 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 9 - Tenue**

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

#### **ARTICLE 10 - 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.

#### **ARTICLE11 - 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 12 : Affichage**

Tout affichage d'appartenance politique ou religieuse est interdit.

La distribution de tracts à l'intérieur de l'établissement est interdite.

#### **ARTICLE 13 : Vols et pertes**

En aucun cas l'établissement malgré sa vigilance, ne pourra répondre des disparitions d'argent, d'objets, de vêtements ou de matériel divers.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 14 : Degré de fautes et conséquences**

La faute légère sera réglée par une *réprimande verbale*. Si nécessaire, une *observation écrite* sera adressée au stagiaire et à l'employeur en cas de salariat.

Au-delà, tout responsable : personnel, intervenant pourra donner un *avertissement* qui sera adressé à l'employeur en cas de salariat.

Après trois avertissements, un rapport écrit sera adressé au chef d'établissement. Celui-ci après consultation des parties prononcera une sanction pouvant aller jusqu'à l'*exclusion temporaire* d'un maximum de huit jours et pouvant être reconductible. Un compte-rendu sera adressé à l'employeur en cas de salariat.

Si la faute commise est exceptionnellement grave, le chef d'établissement convoque le conseil de perfectionnement qui constitué en commission de discipline statuera sur une *exclusion temporaire supérieure à huit jours* ou sur une *exclusion définitive*.

La décision sera adressée à l'employeur en cas de salariat.

### **ARTICLE 15 : Procédure disciplinaire**

Quand la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans la formation, la procédure disciplinaire est la suivante :

#### **Convocation du stagiaire**

- Le Directeur de l'établissement transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à l'entretien.
- Cette convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et mentionner la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salariée ou stagiaire de l'organisme.

#### **Entretien**

- Le Directeur de l'établissement indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.
- A cette occasion le stagiaire peut être assisté, selon son choix, par un salarié ou un stagiaire de l'organisme.
- La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien.

#### **Prononcé de la sanction**

- Entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline (voir ci-dessous) et le prononcé de la sanction, il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.
- La décision sera adressée à l'employeur en cas de salariat.

### **ARTICLE 16 : Procédure disciplinaire et conseil de perfectionnement**

Lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le Directeur de l'établissement saisit pour avis le conseil de perfectionnement constitué en commission de discipline, après l'entretien avec le stagiaire.

Celui-ci est entendu sur sa demande par la commission de discipline. A cette occasion, il a la possibilité de se faire assister par un salarié ou un stagiaire de l'organisme.

La commission de discipline formule son avis sur la mesure d'exclusion envisagée dans un délai

d'un jour franc après sa réunion. Lorsque cet avis a été formulé, la sanction peut être prononcée. Elle fait alors l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque le conseil de perfectionnement siège en commission de discipline, il comprend alors des représentants des stagiaires.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **ARTICLE 17 : Organisation des élections**

La représentation des stagiaires est assurée dans chacun des stages supérieurs à 500 heures par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément par les stagiaires.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le Directeur de l'organisme est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections.

Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, au scrutin uninominal à deux tours.

Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque candidat devra prévoir le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant.

La majorité absolue est exigée lors du 1<sup>er</sup> tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le Directeur de l'organisme de formation dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au Préfet de Région territorialement compétent.

Les élections s'effectuent de la manière suivante

- Une liste électorale est dressée pour chaque stage avec les noms et prénoms des électeurs.
- Les stagiaires intéressés font une déclaration de candidature.
- La déclaration indique le nom du candidat suppléant.
- Le vote a lieu sous enveloppe. Les enveloppes sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote. Leur nombre correspond à celui des électeurs inscrits.
- Une copie de la liste électorale constitue la liste d'émargement. Le vote de chaque électeur est constaté par la signature apposée en face de son nom sur la liste d'émargement.
- Dès la clôture du scrutin, il est procédé en présence des électeurs, au dénombrement des émargements, le nombre des enveloppes devant être égal au nombre d'émargements, au dépouillement puis au décompte des voix.

Doivent être tenus pour nuls et, par suite, ne doivent pas être pris en compte comme suffrage exprimés

- Les bulletins établis au nom d'une personne n'ayant pas fait de déclaration de candidature.
- Les bulletins comportant l'indication d'un suppléant autre que celui qui a été désigné.
- Les bulletins sur lesquels les noms du candidat ou du suppléant ont été rayés.
- Les bulletins blancs.
- Les enveloppes contenant plusieurs bulletins comportant des noms différents.

**ARTICLE 18 : Procès-verbal**

Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal (PV) des opérations de vote doit être rédigé.

Il comporte les mentions suivantes

- Date et heure d'ouverture et de clôture du scrutin.
- Le nombre d'électeurs inscrits.
- Le nombre de votants : la totalisation des signataires portés sur la liste d'émargement en face du nom des électeurs ayant pris part au vote détermine le nombre de votants. Celle-ci sera jointe au PV
- Le nombre de suffrages exprimés : celui-ci est déterminé en déduisant du nombre total des bulletins, les bulletins blancs et nuls.
- Le nombre de suffrages recueillis par chaque candidat.
- Les observations éventuelles.
- Le procès-verbal est établi et signé par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant. Il pourra également être co-signé par le scrutateur et sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle.

**ARTICLE 19 : Mandat et missions des élus**

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.

Missions des élus

- Ils communiquent aux représentants de l'organisme, les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans l'organisme.

Fait à Lormont, le 6 juin 2024

Le Président  
Antoine Iglésias

