

# Règlement intérieur

## SITE D'AMBÉRIEU-EN-BUGEY

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail et au règlement intérieur de Saint-So'Formation site de Saint-Sorlin-en-Bugey

## PRÉAMBULE

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Saint-So'Formation sur **le site situé au 48, rue Gustave-Noblemaire, 01500 Ambérieu-en-Bugey**. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement détermine les règles de représentation des stagiaires, définit les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il précise 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.

Les stagiaires viennent au centre de formation pour recevoir une formation à dimension humaine et professionnelle ayant pour visées éducatives :

- une pédagogie du toujours plus et du davantage visant à développer tous les talents et à encourager quelles que soient les difficultés, mais également à développer le sens de l'effort et la volonté à un rythme adapté aux capacités de chacun.
- une pédagogie de la relation, reposant sur un présupposé favorable, et visant à instaurer des attitudes d'écoute, de confiance, de respect de l'autre dans ses différences.
- une pédagogie du service pour former des hommes et des femmes pour les autres, avec la volonté de mettre ses dons au service d'autrui, dans un engagement collectif ou personnel, gratuit, dans des prises de responsabilités, et en se donnant les moyens d'accomplir les actions engagées dans l'établissement, dans le territoire, et dans le monde.
- une pédagogie du discernement destinée à développer le sens critique, la relecture de son vécu, pour une éducation au choix.

En conséquence, ce règlement est établi pour favoriser le progrès et le bien-être de chacun. Il devra donc être observé par tous durant toute la durée de l'action de formation.

Saint-So'Formation

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

# 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 du centre 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 du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du centre 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'établissement. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de toute personne habilitée au sein de l'établissement ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le formateur ou un membre du personnel de l'établissement.

## ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'enceinte du centre de formation.

## ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

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

## 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.

La direction du centre 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 et pauses

Les stagiaires sont accueillis dans les locaux de l'établissement dès 8h15. Les cours débutent à 8h30 et terminent à 16h30.

Pendant les temps de pause, les stagiaires majeurs ne sont soumis à aucun régime particulier et peuvent quitter l'enceinte de l'établissement.

Les stagiaires veilleront à respecter le voisinage : ne pas rester sous les fenêtres des immeubles voisins, ni devant les entrées des bâtiments.

**Saint-So'Formation**

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

Les fumeurs devront se rendre à l'extérieur de l'établissement pour fumer, sans créer un attroupement devant l'entrée. Ils veilleront à ne pas jeter leur mégot au sol et utiliseront les cendriers prévus à cet effet.

## Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard les stagiaires doivent avertir le secrétariat, par téléphone ou par mail avant 8h30 : 04.74.35.98.27 ou [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org).

Un stagiaire souhaitant partir avant l'heure prévue devra informer le formateur du jour et établir une décharge écrite à déposer au formateur.

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 (Région, France Travail...) s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

La ponctualité et l'assiduité aux cours et aux stages sont obligatoires et font partie intégrante des critères de bon déroulement de la formation.

Le stagiaire doit obligatoirement émarger la feuille de présence par demi-journée.

Chaque heure de formation ou de stage non effectuée fera l'objet d'une déclaration d'absence aux organismes financeurs et à l'employeur le cas échéant.

**Seul un arrêt de travail permet de justifier d'une absence** et d'assurer une rémunération via la caisse d'assurance maladie. Sans ce document, le stagiaire ne sera pas indemnisé sur ses jours d'absence.

Une copie de ce document doit parvenir au centre de formation sous 48 heures.

En cas d'absence pour « enfant malade », une attestation du médecin devra être fournie.

Des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées dans les cas suivants :

Nombre de jours ouvrables	Nature de l'absence
5	Mariage
3	Naissance d'un enfant
1	Mariage d'un frère ou sœur
5	Décès d'un conjoint ou d'un enfant
2	Décès d'un parent

## Article 7.3. - 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. Ces feuilles d'émargement ne doivent contenir rien d'autre que les signatures des stagiaires. Aucune annotation de la part des stagiaires ne doit figurer dessus.

Il sera demandé aux stagiaires de réaliser un bilan de la formation à la fin de celle-ci.

Il appartient à chaque stagiaire indemnisé par France Travail d'effectuer son actualisation pour déclencher son indemnisation. Le centre de formation n'intervient pas dans cette démarche et n'est en aucun cas responsable des éléments déclarés.

À l'issue de l'action de formation, chaque stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur, son administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction du centre 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.

**Saint-So'Formation**

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

## ARTICLE 9 - TENUE

Les stagiaires sont invités à se présenter dans l'enceinte du centre de formation en tenue vestimentaire correcte. En effet, la tenue doit être en adéquation avec la posture professionnelle.

Lors du stage, il sera demandé aux stagiaires de porter une tenue professionnelle adaptée au terrain de stage, ainsi que de respecter les règles d'hygiène et de sécurité : cheveux attachés, ongles courts et sans vernis, pas de bijoux « pendants ».

## ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, afin de favoriser le bon déroulement de la formation.

L'absence de violence verbale ou physique à l'égard des autres apprenants et de tout personnel de l'établissement, y compris en stage, est requise.

## 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.

## ARTICLE 12 - UTILISATION DES DIFFÉRENTS OUTILS DE COMMUNICATION

L'usage du téléphone portable est interdit, même en mode silencieux, durant toute activité pédagogique ainsi que lors du temps de présence en stage.

## ARTICLE 13 – RESTAURATION

Une pièce est mise à la disposition des stagiaires afin qu'ils puissent faire réchauffer leurs repas apportés de l'extérieur. En cas de dégradations avérées de ce lieu, la direction du centre de formation se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès à cet espace.

# SECTION 3 : ENTRÉE EN FORMATION ET STAGES

## ARTICLE 14 – ENTRÉE EN FORMATION

L'admission définitive dans certains dispositifs de formation est subordonnée :

- À la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à la fonction ;
- À la production d'une copie du carnet de vaccinations justifiant de la mise à jour des vaccins obligatoires dans le cadre professionnel ;
- À la production d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » et « individuelle accidents ».

**Tout dossier incomplet peut remettre en cause l'inscription du stagiaire.**

## ARTICLE 15 – AFFECTATION DES STAGES

Chaque responsable de formation, par délégation de la direction du centre de formation, valide l'affectation des stages. Les stagiaires doivent, pendant les stages, suivre les instructions des responsables du service, tant sur le plan des jours de travail et des horaires que des tâches à accomplir, en adéquation avec les objectifs négociés avec le centre de formation.

**Saint-So'Formation**

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

Les stagiaires ne doivent accomplir des tâches que dans la limite de leurs compétences et de leur poste, conformément au déroulé pédagogique de la formation.

La direction du centre de formation ou son représentant sont seuls compétents en cas de litige.

Les stagiaires sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au devoir de discrétion.

## **ARTICLE 16 – PRISE DE CONTACT AVEC LES LIEUX DE STAGE**

Lors d'une affectation ou d'un changement de stage, les stagiaires doivent prendre contact avec le responsable désigné comme « maître de stage » quinze jours auparavant.

Aucun stage ne pourra démarrer sans la signature préalable d'une convention de stage tripartite (ou quadripartite si le stagiaire est en cours d'emploi) entre le maître de stage, le centre de formation et le stagiaire ou son représentant s'il est mineur.

## **SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 17 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **Article 17.1. – Sanctions possibles**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction du centre 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 ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction du centre 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 de formation ;
- les parents pour les stagiaires mineurs.

#### **Article 17.2. – Conseil de discipline**

Un conseil de discipline est présidé par la direction du centre de formation ou son représentant. Il est composé :

- Du formateur référent,
- D'un autre formateur intervenant dans la formation,
- D'un formateur ne connaissant pas le stagiaire,
- D'un représentant du personnel administratif ou de services de l'établissement,
- De 2 représentants des maîtres de stage ou employeurs ou leurs représentants,
- Du stagiaire délégué représentatif du statut du stagiaire convoqué par le conseil de discipline.

Les membres du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des stagiaires incompatibles avec :

- La sécurité des personnes et mettant en cause leur responsabilité personnelle,
- Les règles de vie de l'établissement,
- Le contrat de formation ou la convention de stage signés par le stagiaire.

**Saint-So'Formation**

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)

## **ARTICLE 18 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 18.1. – 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 18.2. – Convocation pour un entretien ou à un conseil de discipline**

Lorsque la direction du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante. Le stagiaire est convoqué – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé en main propre 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.

### **Article 18.3. – Assistance possible pendant l'entretien ou le conseil de discipline**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué, un autre stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation.

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

### **Article 18.4. – 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 5 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **ARTICLE 19 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

Pour chaque session de formation dont la durée est supérieure à 500 heures de cours, 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 formation, par délégation de la direction du centre de formation, aura 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 20 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **ARTICLE 21 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires au sein du centre 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. Ils participent au conseil de discipline.

**Saint-So'Formation**

10, place de la Halle 01150 Saint-Sorlin-en-Bugey

04.74.35.98.27 [contact@saintsoformation.org](mailto:contact@saintsoformation.org)