Règlement intérieur

Vélizy Espace – Bât. Santos Dumont
13 avenue Morane Saulnier
78140 Vélizy Villacoublay

information@formatis.com
+33 (0)1 80 13 14 70
www.formatis.com

Table des matières

PRÉAMBULE 2
Article 1 : Objet 2
Article 2 : Personnes concernées 2
Article 3 : Lieu de la formation 2
Article 4 - Hygiène et sécurité 3
1) Règles générales 3
2) Boissons alcoolisées 3
Article 5 : Interdiction de fumer 3
Article 6 : Consignes d'incendie 3
Article 7 : Accident 3
Article 8 : Tenue et comportement 4
Article 9 : Horaires des formations 4
Article 10 : Accès aux locaux de l'organisme 4
Article 11 : Usage du matériel 5
Article 12 : Enregistrements 5
Article 13 : Documentation pédagogique 5
Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants 5
Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires 5
Article 16 : Représentation des personnes en formation 8
Article 17 : Publicité 9

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les apprenants des formations organisées par FORMATIS dans le but de permettre le bon fonctionnement des formations dispensées. Un exemplaire est remis à chaque apprenant qui atteste en avoir pris connaissance par signature.

Définitions :

- FORMATIS sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes suivant une formation seront dénommées ci-après "apprenants" ;

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et d'énoncer les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ces derniers en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par FORMATIS et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par FORMATIS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux de FORMATIS, en distanciel ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables quels que soient le lieu et la modalité de la formation.

Article 4 - Hygiène et sécurité

1) Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

2) Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de la formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie, incluant un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être vus et connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par les formateurs ou par un salarié de l'établissement. Les consignes à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu sur un temps de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme de formation par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant

qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale par le responsable de l'organisme de formation.

Article 8 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.
Les téléphones portables doivent être éteints durant dans les cours et animations, sauf accord préalable et exceptionnel du formateur.

Article 9 : Horaires des formations

Les horaires des formations sont fixés par FORMATIS et portés à la connaissance des apprenants par le biais de la convocation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. FORMATIS se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités de service. La pause est à l'appréciation des formateurs avec un maximum de 15 minutes.
Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par FORMATIS. En cas d'absence ou de retard aux formations, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir le Chef de projet ou l'assistance pédagogique au 01 80 13 14 70 et de justifier également l'absence par email. Par ailleurs, dans le cas des formations en présentiel, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).
Tout apprenant participant à une formation en distanciel doit respecter les horaires de connexion des sessions de formation. L'assiduité de chaque apprenant est vérifiée par l'intervenant formateur au démarrage de chaque séance de formation. L'apprenant doit pour cela activer le son et la caméra de l'application utilisée en vue d'être visible tout au long de la session de formation.

Article 10 : Accès aux locaux de l'organisme

Les apprenants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf

autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis…), d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Article 11 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, expectés les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 12 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer les sessions de formation.

Article 13 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

FORMATIS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement d'un apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail :

Article R 6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R 6352-4

- Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R 6352-5

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de la formation. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article R 6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée auprès de l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R 6352-7

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R 6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1º L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2º L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3º L'organisme agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

Les motifs de sanction, sans que l'énumération soit limitative, sont :

- Absentéisme injustifié ou retards,
- Manquement à la discipline du Centre

Selon la gravité et la fréquence des motifs, les sanctions prévues sont les suivantes :

A partir de trois absences injustifiées, la sanction est un avertissement.

Dans tous les cas, l'apprenant est contacté par le responsable de la formation pour un entretien pour faire le point et mettre en place d'éventuelles mesures disciplinaires. Si l'apprenant est salarié, l'entreprise en est informée par téléphone ou par courrier électronique émanant du responsable de la formation.

Au-delà de trois avertissements, le fautif subira une mise à pied de trois jours du Centre de Formation, en accord avec son employeur si l'apprenant est un salarié.

Si besoin est, après réunion du conseil de discipline, l'exclusion pourra être envisagée en cas de faute grave.

FORMATIS est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée et injustifiée.

Les absences aux contrôles continus et/ou aux évaluations, doivent être obligatoirement rattrapées et ce, en accord avec le responsable de la formation (qui déterminera la date du rattrapage) uniquement lorsqu'elles sont justifiées.

Toute absence aux rattrapages, aux contrôles continus ou aux évaluations finales constitue un motif remettant en cause la délivrance de l'Attestation qui valide la formation. Il en va de même pour les absences répétées sans motif réel et sérieux. En cas de contestation, le Directeur du Centre et le responsable de la formation statueront sur la suite à donner.

Article 16 : Représentation des personnes en formation

En application des articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail, pour une présence en formation d'une durée supérieure à 500 heures, les apprenants peuvent se faire représenter par des délégués.

Dans toutes les formations diplômantes, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours selon les modalités suivantes :

Tous les participants en formation sont électeurs et éligibles.

Le scrutin à lieu dans les premiers jours de la formation. Le responsable de la formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée de formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelle que cause que ce soit, de participer à la session de 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.

Rôle des délégués :

Ils assurent le lien entre le groupe et le responsable de la formation. Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des salariés en formation dans le Centre. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation dispensée, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur

Article 17 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les halls du centre et sur le site Internet de l'organisme de formation

Fait à Vélizy-Villacoublay, **le** 20 Octobre 2021

Valérie HERVE

Directrice de FORMATIS