

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail, le présent règlement intérieur 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 stagiaires et alternants qui ne les respectent pas, et les procédures applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires et alternants d'AFORMAC, durant toute la durée de l'action de formation, et ses dispositions d'une manière générale sur tous les sites utilisés lors des formations.

Il fait l'objet d'une information par affichage et sur le site internet AFORMAC. Il est remis en annexe du dossier d'admission et est inclus dans le Livret d'accueil de l'apprenant contresigné à l'entrée en formation.

REGLES D'HYGIENE SANTE ET DE SECURITE

Article 2 – PRINCIPES GENERAUX

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 par AFORMAC s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 le formateur.

Le non-respect des consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

VOL / PERTE : Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. Le centre ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

ASSURANCE Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex.: lunettes, vêtements... etc).

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. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'AFORMAC ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 (téléphone fixe) ou le 112 (téléphone portable) et alerter un représentant de l'Organisme de formation.

Article 4 – PANDEMIE

En cas de pandémie, vous devrez respecter des mesures d'hygiène définies par l'organisme de formation affichées dans les locaux

Article 5 – BOISSONS ALCOOLISEES 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 dans l'Organisme de formation.

Article 6 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'Organisme de formation. Les stagiaires sont autorisés à sortir pendant leur temps de pause à l'emplacement indiqué par les formateurs pour fumer ; un cendrier est prévu à cet effet.

Il est interdit de jeter les mégots par terre ou dans les parterres de fleurs. Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'organisme pendant les temps de pause. Si vous quittez le périmètre, vous engagez votre responsabilité personnelle.

Article 7 – MALADIE ET ACCIDENT

Adresser l'arrêt maladie sous 48h à AFORMAC – 37 Boulevard Aristide Briand 63000 Clermont-Ferrand et le volet destiné à la CPAM. Le stagiaire victime d'un accident ou témoin de cet accident avertit impérativement un responsable d'AFORMAC.

DISCIPLINE GENERALE

Article 8 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

La présence en cours et aux heures indiquées est obligatoire. Vous devez signer par demi-journée l'émargement en centre et entreprise. Votre formation vous donne droit au statut de stagiaire de la formation professionnelle continue.

8.1 – Horaires de formation

Ils sont de 35 heures par semaine : 8h30 à 12h00 puis 13h00 à 16h30

La Direction se réserve le droit de modifier les horaires en fonction des impératifs.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

8.2- Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir AFORMAC et s'en justifier.

AFORMAC informe le financeur de toute absence.

Après 2 absences injustifiées, un avertissement est notifié par écrit avec Accusé de réception. Un entretien avec le formateur référent ou le coordinateur est programmé. En cas de non-réponse, le stagiaire est considéré comme démissionnaire.

Article 9 – ACCES AU LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation, 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.

Article 10 – TENUE

Tout stagiaire intervenant sur un plateau technique se doit de porter une tenue vestimentaire garantissant sa sécurité et respectant les normes d'hygiène.

Le stagiaire est invité à se présenter en formation dans une tenue vestimentaire correcte et professionnelle adaptée au secteur de formation suivi.

Article 11 – 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 pour permettre le bon déroulement des formations dans le respect des droits fondamentaux de chacun (égalité entre les femmes et les hommes, dignité et respect de la personne humaine). C'est pourquoi, intervenant sur un plateau technique, tout salarié et tout stagiaire se doit de respecter une attitude de neutralité religieuse, politique et philosophique.

Article 12 – UTILISATION DU MATERIEL

L'usage du matériel se fait sur les lieux de formation et est réservé à l'activité de la 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 toute anomalie au formateur.

Article 13 – COMPORTEMENT ECOCITOYEN

En quittant les salles de formations, pensez à éteindre les lumières

Pensez aussi à :

- œuvrer pour le « tri sélectif » en séparant le papier des autres déchets dans les poubelles spécifiques.
- Fermer les portes pour conserver la chaleur dans les locaux et éviter ainsi une surconsommation d'énergie.
- Economiser l'eau (en fermant les robinets et en signalant les chasses d'eau défectueuses)
- Utiliser raisonnablement le papier recyclé, on préférera les impressions recto/verso
- Adopter une attitude et un comportement adaptés aux valeurs du vivre ensemble et du respect d'autrui.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout comportement considéré par l'équipe pédagogique comme un manquement pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

1. Avertissement oral
2. Avertissement écrit
3. Exclusion temporaire
4. Exclusion définitive après entretien avec la Direction

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié et/ou le financeur de la formation.

Article 15 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

15.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être appliquée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable.

15.2 – Convocation pour un entretien

Lorsqu'une sanction est envisagée, une convocation est adressée au stagiaire par lettre recommandée avec Accusé de réception.

15.3 – Assistance possible pendant l'entretien

La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (délégué des stagiaires, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

15.4 – La sanction fait l'objet d'une notification écrite et est transmise par courrier avec Accusé de réception.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 16 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les formations d'une durée supérieure à 500h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours, au plus tôt 20h et au plus tard 40h après le début de la formation. Le responsable organise et assure le bon déroulement du scrutin. Un PV de carence est établi lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 17 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Il est procédé à une nouvelle élection si le délégué titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation.

Article 18 – RÔLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Direction d'AFORMAC.

Annexe au Règlement Intérieur (CFA)

Sur ces principes et pour le bon déroulement de la formation en alternance, la présente annexe au Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et le CFA. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant.

Annexe 1 – LES INSTANCES CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

A1.1 - Composition:

Conformément à l'article L6231-3 et au décret n°2019-1143 du code du travail, le Conseil de Perfectionnement est composé du directeur du centre, un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre, du coordinateur pédagogique, un référent formateur ou conseiller RH & Formations, de deux représentants d'entreprise, un représentant des apprentis et d'un ancien apprenant.

Le conseil de perfectionnement se réunira à minima une fois par an.

A1.2 – Missions :

Il est saisi pour avis sur les questions relatives au fonctionnement et à l'organisation du CFA. A ce titre, sur le projet pédagogique du CFA (perspectives d'ouverture ou de fermeture de section), les conditions générales d'admission des apprenants, l'organisation et le déroulement de la formation, les modalités de relation entre entreprises et CFA, les projets de conventions à conclure, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs/-trices.

Il est informé des conditions générales de recrutement et de gestion du personnel et du plan de développement des compétences, de la situation financière du centre et des projets d'investissement, des objectifs et du contenu des formations, des résultats aux examens.

Annexe 2 - ESPACE RESTAURATION

Une espace de restauration équipé de fours micro-onde et de réfrigérateurs ainsi que de distributeurs de boissons et de collations est mise à disposition des apprenants.

Annexe 3 - HYGIENE, SANTE & SECURITE

ACCIDENT DU TRAVAIL : Lorsque l'apprenant salarié est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur du CFA ou sur le trajet domicile -CFA est considéré comme un accident du travail. A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti(e) d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

Annexe 4 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE AU CFA

L'alternance repose sur une dualité de lieux de formation: l'entreprise d'accueil et le CFA. L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les semaines de formation organisées par le CFA sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou aux conventions passées avec les entreprises. Le temps passé au CFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

A4.1 - GENERALITES

Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur. Ce signalement par téléphone est effectué à chaque journée au regard des appels transmis par les formateurs. Une confirmation écrite est transmise par la suite.

A4.2 - PROCEDURE

- L'apprenti(e) doit avertir sans délai le CFA (se référer au numéro de téléphone figurant au livret d'accueil)

- Il doit justifier par écrit l'absence / le retard (quel qu'en soit le motif) auprès de l'accueil du CFA

En cas d'absence ou retard injustifié, l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites au CFA.

A4.3 - L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

L'entretien disciplinaire est composé de :

- L'apprenant
- L'employeur ou son représentant, lequel peut être le maître d'apprentissage
- Le coordinateur pédagogique
- Et tout autre membre de l'enseignement en lien avec l'apprenant

COMPETENCE : L'entretien disciplinaire est mis en œuvre lorsqu'une sanction disciplinaire envisagée, ou lorsque la récidive d'un ou plusieurs manquements ayant fait l'objet d'une ou plusieurs mesures éducatives est constatée.

Les parties sont convoquées par lettre simple par le coordinateur, après validation de la Direction.

DECISION : L'entretien disciplinaire est le premier degré de procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenant. La participation de l'entreprise est dès lors importante, au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenant salarié. La décision peut être prise sur le champ si la sanction envisagée est un avertissement. Elle est différée et soumise à validation de la Direction dans le cas d'une sanction d'une mise à pied.

L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par le CFA.