

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur 2023/2024.

Préambule : Le centre de formation Projets a pour mission :

- **L'accompagnement des porteurs de projets professionnels et la mise en œuvre des formations nécessaires à leur réalisation.**- **L'élargissement de l'employabilité par le développement et l'actualisation des compétences.**

- **La sécurisation des emplois en lien avec l'évolution des savoirs et des techniques.**

Tout organisme de formation doit établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires. (Article L6352-3), respectant les dispositions de l'article L6352-4, concernant notamment les règles de vie dans l'établissement, en matière de santé, d'hygiène, de sécurité, de discipline, des modalités d'accueil, de représentativité des stagiaires et d'accompagnement, de suivi et d'évaluation des prestations.

Durant leur séjour les stagiaires doivent se conformer à ces règles quels que soient les locaux mis à leurs dispositions (Article R6352-1).

Leur non-acceptation par leur signature précédée de la mention « Lu et approuvé » est un motif légal de refus d'inscription, au même titre que la non-signature des CGV du centre ou de ses partenaires.

1) Dispositions relatives à la prévention des risques, la sécurité et à la santé des stagiaires.

Article 1 : Le matériel (fournitures, matériel informatiques...) qui est confié au stagiaire dans le cadre de sa formation doit être conservé en bon état de fonctionnement. En fin de période, le stagiaire doit restituer le matériel en l'état où il lui a été prêté. Dans le cas contraire, le stagiaire sera tenu de rembourser tout matériel non restitué, cassé ou rendu en mauvais état de fonctionnement.

Article 2 : Le centre est confié aux bons soins de ses utilisateurs, il est donc impératif de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité. - Il est formellement interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

- Il est interdit d'introduire des matières ou produits dangereux tels que des armes blanches ou à feu.

- Il est interdit de fumer dans tous les lieux de formation (salles de formation, bureaux, passages, cdi, salle détente et repas...).

- Les stagiaires sont autorisés à fumer devant le centre de formation, à l'extérieur, à la condition expresse que cela n'entraîne aucun tabagisme passif ou gêne pour les autres locataires de l'immeuble.

- L'utilisation des portables est strictement interdit durant les séances de formation.

- Afin de faciliter le travail de l'équipe chargée du nettoyage, les stagiaires veilleront à ne pas laisser les tables encombrées de papiers et de documents à la fin des cours. Les chaises seront rangées et les papiers usagés jetés dans les corbeilles prévues à cet effet.

Article 3 : Dispositions relatives aux accidents : Tout accident, même léger, survenu à un stagiaire, soit pendant le trajet entre son domicile et le lieu de formation ou le lieu de sa période en entreprise, devra être immédiatement porté à la connaissance de la direction dans la journée où l'accident s'est produit ou, au plus tard, dans les 24 heures suivant l'accident, sauf indisponibilité absolue ou motif légitime.

Article 4 : Dispositions relatives à l'accès aux locaux et à leur usage :

- **Les cours collectifs** dispensés par le centre ont une durée hebdomadaire variant entre 30 heures et 35 heures. -

Les cursus individuels sont en entrée et sortie permanente et ont des durées et des modalités de mise en œuvre adaptées aux projets personnalisés à accompagner.

Le secrétariat est ouvert du lundi 8 heures au vendredi 17h30 en continu. Les cours se déroulent de 9 heures à 12h et de 13h30 à 17h30. En raison de ces horaires, les stagiaires ont la possibilité de rester manger sur place, pour la pause déjeuner. Une salle équipée d'un frigidaire, d'un micro-onde et d'un distributeur de boissons chaudes est mis à leur disposition.

Au début de chaque session de formation, le formateur met en place un planning des horaires / semaine et remet à chaque stagiaire **le programme pédagogique et son déroulé par séquences d'appropriations tuteurées et leurs restitutions validées**. Ce programme identifie préalablement à la réalisation de l'action, **les objectifs**, les moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement pour les atteindre. Il précise aussi les modalités retenues pour la validation périodique (contrôle continu) ou finales (Diplôme, Certification) des acquis.

La démarche pédagogique privilégiée par le centre est celle de l'appropriation tuteurée et de la restitution validée, qui implique fortement le stagiaire en tant qu'acteur de son parcours.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail individuel en **accès wifi à Internet**, et aux logiciels **spécifiques** à leur projet et à leur programme personnalisé, ainsi qu'aux **périphériques dédiés** en libre-service (Photocopieur, scanner, Outils de digitalisation, Easy Converter ...).

Accès aux locaux et usage : Les stagiaires ont accès aux salles de formation pour l'exécution de la prestation dont ils sont bénéficiaires, sous la responsabilité de leur formateur. Toutefois en raison de l'organisation des cours en journée continue, ils peuvent, à leur demande et sous leur responsabilité, y accéder à leur convenance, pour leurs recherches documentaires et travaux de restitution divers, L'entrée de toute personne étrangère au centre Projets et l'accès aux salles de formation en dehors des heures de cours est subordonnée à l'accord préalable et expresse du Responsable de formation et de la Direction.

2) Dispositions relatives à la discipline des stagiaires

En cas de non-respect du règlement intérieur, ou de tout agissement considéré comme incompatible avec les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, la direction prendra les sanctions qui s'imposent en fonction de leur gravité. (Blâme, réprimande, observation écrite, mise à pied temporaire ou définitive si l'intérêt du groupe est en jeu.)

Le non-respect des règles « Covid » Non-port du masque, et non-respect des règles affichées dans chaque salle est un cas d'exclusion.

Pour les stages collectifs d'une durée supérieure à 500 heures il sera procédé à l'élection ou à la désignation par les stagiaires du groupe concerné **d'un délégué de son suppléant** qui les représenteront auprès de la direction et du corps des formateurs.

Leur rôle est très important. Ils sont le porte-parole du groupe, l'intermédiaire entre les stagiaires, les formateurs, l'administration.

Des médiateurs justes et neutres, garants de la qualité des formations, indispensables en cas de conflits éventuels à leur résolution.

Il est aussi possible et recommandé que pour **les cursus individuels un référent stagiaire** puisse être désigné pour faire remonter aux formateurs et à l'administration, d'éventuelles observations.

Ces observations sont non seulement nécessaires à l'intérêt des stagiaires, mais très utiles pour l'administration et l'ensemble des formateurs. Elles sont l'occasion de **dialogues fructueux** et en dehors de cette nécessaire **médiation**, leur prise en compte pourra être initiatrice **d'amélioration de la qualité de nos prestations**.

Sanctions disciplinaires :

-Définition : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le formateur ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit ;

-Echelle de sanction : Les stagiaires selon la nature et la gravité des faits qui leurs sont reprochés, sont passibles d'une des sanctions disciplinaires suivantes : Avertissement. Exclusion temporaire, Exclusion définitive.

3) Diverses dispositions relatives à l'organisation du centre de formation :

Article 1 : Obligation d'assiduité :

-Définition : le stagiaire est tenu de participer au travail, de respecter les horaires de formation, les contenus des programmes et les modalités d'évaluation. Il ne peut qu'en cas de force majeure ou avec l'autorisation du formateur être dispensé de certains cours.

- Absence : Si elle est volontaire elle peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence imprévisible le stagiaire doit en informer le centre de formation au plus tôt par téléphone, puis confirmer par lettre le motif et la durée probable de l'absence accompagnée des justificatifs. Le centre de formation peut suivant le motif de l'absence en tirer des conséquences sur la rémunération du stagiaire car il a obligation de les signaler au financeur.

En cas d'absence non justifiée, les rémunérations font l'objet d'une retenue calculée sur la base de 1/30e de la rémunération mensuelle par jour et de 1/60e par ½ journées. Toute absence le lundi ou le vendredi entraîne une retenue de 3/30e de la rémunération Mensuelle. L'absence de la veille ou du lendemain d'un jour férié entraîne le non-paiement de ce jour en plus des absences constatées et éventuellement du repos du samedi et dimanche (exception le 1er mai). Ces principes sont réputés conformes aux articles R960.9 et R960.15 du code du travail. Les stagiaires sont tenus d'émarguer les feuilles nominatives de présence par demi-journée (article L6362-5). Absences autorisées et Rémunérées : En cas d'absence prévisible le stagiaire doit

faire une demande préalable par écrit au formateur. N'entraînent pas de retenues sur la rémunération, et pour le nombre de jours fixés, les absences constatées pour les motifs suivants : Décès des parents 1 jour Mariage d'un enfant 1 jour Décès du conjoint ou enfant 2 jours Congé de naissance (père) 3 jours Présélection militaire 3 jours Mariage 4 jours Absences pour Maladie ou Maternité : En cas de maladie, le certificat médical doit être fourni dans les 48 heures. Dans ce cas, l'arrêt de travail (dernier volet) du triptyque doit parvenir au centre de formation dans les 48 heures. Ces absences donnent lieu à une suspension de la rémunération. Des indemnités journalières sont versées par la C.P.A.M., complétées par l'indemnité de garantie sociale sur présentation du décompte de la Sécurité Sociale.

- **Retard** : nuise et perturbe l'enseignement. Si, ils sont réguliers ils peuvent entraîner une sanction disciplinaire. La ponctualité est une exigence de la vie professionnelle, c'est une marque de respect du stagiaire envers le formateur et les autres stagiaires.

- **Conséquence sur la rémunération du stagiaire** : Les retards sont comptabilisés et déclarés par le centre de formation qui est chargé de la gestion de la rémunération des stagiaires. Conformément à la réglementation en vigueur, peuvent donner lieu à des 9 retenues sur rémunération en vigueur (différentes des sanctions disciplinaires).

Article 2 : Respect de personnes et des biens : Tout acte d'incivilité, d'agression verbale ou physique peut être sanctionné.

Article 3 : Neutralité politique, confessionnelle et syndicale : Tous les stagiaires doivent s'abstenir de toute discrimination, propagande, prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

Article 4 : Entretien des salles de formation : les stagiaires sont tenus de rendre les lieux dans l'état où ils les ont trouvés. Afin de s'assurer du respect de ces règles, et de veiller au bon état des installations et du matériel, des visites périodiques seront effectuées dans les locaux mis à la disposition des stagiaires (salle de cours, salle de détente, salle de documentation, laboratoire de langues).

Article 5 : Perte et vol : d'effets personnels des stagiaires, le centre de formation ne peut être tenue pour responsable. Le début de chaque session nouvelle est l'occasion pour l'administration de remettre aux nouveaux stagiaires, le règlement intérieur et de leur préciser les consignes de ce règlement, notamment celles concernant la sécurité et le plan d'évacuation des locaux.

4) Dispositions relatives à la sécurité des stagiaires et des locaux :

Il est interdit de :

Manipuler les matériels de secours (extincteurs) à des fins autres que leur utilisation normale.

En encombrer l'accès.

Neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les stagiaires qui ne respecteront pas ces instructions s'exposent à des sanctions.

- **Sécurité des locaux** : Veuillez dès le premier jour, vous informer du plan **d'évacuation du centre affiché dans chaque salle**.

Participer et prendre très au sérieux les exercices d'évacuation obligatoires organisés périodiquement par l'administration du centre est une obligation contractuelle incontournable.

- **Plan des locaux mentionnant l'emplacement des dispositifs de sécurité et les trajets d'évacuation si urgence** Joints e annexe.

Le Registre des Contrôles de Sécurité Réf : TF05REG : est disponible à l'entrée du centre de formation.

Le centre a souscrit une assurance de responsabilité civile auprès de la compagnie AXA. Cela ne dispense pas chaque stagiaire de souscrire une assurance responsabilité civile, pour les faits ou dégâts dont il serait personnellement responsable. Le centre est parfaitement fondé de s'en assurer

5) Charte du Numérique : La charte concerne tous les stagiaires en formation autorisés à utiliser les ressources du système d'information du centre de formation. Le respect de la législation et de la réglementation, grâce au respect de certaines règles,

permet d'assurer la performance et la sécurité du système d'information mis à disposition des stagiaires. En tant qu'utilisateur il est responsable de la sécurité du système d'information et des propos qu'il pourrait y tenir.

6) Recueil des appréciations et des réclamations et des suggestions d'amélioration.

Il vous sera remis en fin de parcours un **formulaire** pour recueillir « à chaud » **vos appréciations** sur le déroulé de votre formation. **Remplissez-le avec objectivité. C'est un droit auquel vous devez souscrire et auquel nous devons rendre compte.** Vos appréciations nous seront très utiles pour améliorer encore, s'il le faut, la qualité des accompagnements des futurs projets qui nous seront confiés.

Un formulaire « à froid », vous sera proposé à 3 ou 6 mois, afin de connaître votre situation professionnelle

Le centre de formation « Projets » reste bien évidemment à votre disposition après votre cursus pré qualifiant, qualifiant ou certifiant pour vous conseiller et vous accompagner dans vos démarches de recherche d'**emploi ou de passerelles** diverses si nécessaire.

Le stagiaire, (Lu et approuvé)