

# **REGLEMENT INTERIEUR**

*de l'AFPI Auvergne - Centre de Désertines, ci-après dénommée L'ORGANISME*

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 et R6352-1 et suivants du code du Travail. Il est applicable à tous les stagiaires, quel que soit leur statut (salarié en formation à l'initiative de son employeur - plan de formation - ou à son initiative - congé individuel de formation, demandeur d'emploi ...) que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Il a pour objet de :

- rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement
- fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction
- préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires.

Le présent règlement intérieur doit être remis aux stagiaires avant leur inscription définitive et tout règlement de frais.

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup>**

Toute modification dans la situation personnelle du stagiaire au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat de l'organisme.

## **UTILISATION DU MATERIEL ET SECURITE**

### **ARTICLE 2**

#### **MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL ET DES LOCAUX**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de veiller au respect, par un comportement responsable, de l'état du matériel et des locaux mis à sa disposition en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet ; l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel (travaux en atelier notamment).

### **ARTICLE 3**

#### **UTILISATION DES MACHINES**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **ARTICLE 4**

#### **PORT DES VETEMENTS DE SECURITE - EPI**

Lorsque la formation l'exige et dès lors que les stagiaires sont dans l'atelier, ils doivent porter les vêtements et accessoires de sécurité imposés EPI : chaussures, lunettes, gants, casques, bouchons d'oreilles.... En cas de non respect, les stagiaires ne pourront pas être admis en formation.

### **ARTICLE 5**

#### **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 manière à être connus de tous les stagiaires.

## **ARTICLE 6 ACCIDENT**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou son représentant.

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'organisme doit alors avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas (salarié en congé individuel de formation, demandeur d'emploi ...).

Il s'en suivra une fiche d'analyse d'accident, conformément aux procédures sécurité en vigueur dans l'établissement.

## **CONSIGNES à RESPECTER - COMPORTEMENT**

### **ARTICLE 7 VESTIAIRES**

Le vestiaire ou armoire individuelle mis à la disposition des stagiaires pour leurs vêtements et outils personnels ne peut être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné et doit être tenu dans un constant état de propreté.

Après en avoir informé les stagiaires, la direction pourra ouvrir les armoires et les vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence de deux témoins lorsque des vols auront été constatés dans l'organisme ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques, insalubres ou susceptibles de le devenir.

### **ARTICLE 8 ACCES AUX BUREAUX**

S'adresser obligatoirement à la réception.

### **ARTICLE 9 ACCES AUX POSTES DE DISTRIBUTION DE BOISSONS**

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées fraîches ou chaudes. Aucune boisson ne sera tolérée en dehors du local de pause.

### **ARTICLE 10 BOISSONS ALCOOLISÉES ET SUBSTANCES ILLICITES**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites et d'en faire usage, sous peine d'application des dispositions de l'article 21 du présent règlement.

### **ARTICLE 11 INTERDICTION DE FUMER**

En application d'un décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les espaces couverts et non couverts de la structure. Pour fumer, les stagiaires devront se rendre sur le parking extérieur de la structure où ils trouveront des cendriers à proximité du portail vert d'entrée.

L'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes règles que les fumeurs ci-dessus et est donc interdit dans l'enceinte de l'établissement.

### **ARTICLE 12 TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires doivent se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes dans l'organisme.

Ils doivent faire preuve d'un comportement respectueux. Ne sont pas tolérés :

- *Dégradation des locaux, de l'environnement (papiers, gobelets, mégots, etc. ...)*
- *Jeux violents ou dangereux,*
- *Bizutage,*
- *Nuisance sonore, etc. ...*
- *Utilisation pendant les cours en salle et en atelier des téléphones portables, Ipad, lecteur MP3/4, etc en dehors d'une utilisation strictement pédagogique.*

Le principe de neutralité politique et de laïcité s'applique pleinement dans l'enceinte du centre. Nos locaux ne peuvent accueillir de salles de prières ou assimilées, ni ne tolérer aucune forme de prosélytisme ou de dérives sectaires.

#### **ARTICLE 13      PARKING ET CIRCULATION**

L'utilisation des véhicules n'est autorisée qu'aux heures de début et de fin de demi-journée. La circulation se fait au pas en respectant le code de la route.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le parking intérieur qui jouxte l'Atelier et le parking extérieur à droite de la structure. Ils doivent respecter les places « handicapés ». Cyclomoteurs et bicyclettes doivent être rangés dans l'espace réservé aux deux roues où il est vivement conseillé d'utiliser un antivol.

A l'exception du 1er jour, les stagiaires sont tenus d'emprunter l'une des portes latérales du Bâtiment, la porte d'entrée principale étant réservée au personnel de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON et aux visiteurs)

#### **ARTICLE 14      RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL ou ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES.**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires, cafétéria...).

## **HORAIRES et ABSENCES**

#### **ARTICLE 15      HORAIRES**

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stages sous peine de l'application des dispositions de l'article 21.

Ceux-ci sont fixés par la direction et portés à la connaissance des stagiaires, soit par convocation, soit à l'ouverture du stage.

#### **ARTICLE 16      ABSENCES ET RETARDS**

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le secrétariat de l'organisme et s'en justifier.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'organisme. Les rendez-vous chez le médecin (sauf urgence avérée), le garagiste, l'assureur, le banquier, etc. ne sont en aucun cas des priorités ; les rendez-vous doivent donc être pris en dehors des heures de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 21)

En outre pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées sont susceptibles de faire l'objet d'une retenue par l'organisme de gestion des rémunérations

désigné ou l'Agence de services et de paiement. Ces absences et/ou retards feront l'objet d'entretien et passibles de sanction (article 21).

#### ARTICLE 17

#### LES PAUSES ET REPAS

Les pauses sont limitées à 15 minutes et s'effectuent sur le lieu de détente réservé à cet effet. Il est strictement interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement durant les pauses.

L'espace pause est mis à disposition des stagiaires. Dès lors que les stagiaires en respectent l'usage, conformément aux consignes HSE, ils peuvent s'y restaurer. Aucun autre lieu ne peut être toléré pour la prise de repas.

#### ARTICLE 18

#### ACCES A L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ni d'animaux ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

#### ARTICLE 19

#### INFORMATION ET AFFICHAGE

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale, associative, ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### ARTICLE 20

#### SEQUENCES EN ENTREPRISE

Les stagiaires placés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## SANCTIONS

#### ARTICLE 21

#### SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur général de l'organisme ou son représentant doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- La structure, donneurs d'ordre et/ou organismes chargés des rémunérations pour les formations des non-salariés.

## ARTICLE 22 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R.6352-4 à R.6352-8 du code du travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la direction 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 stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

La direction ou son représentant convoque le stagiaire 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.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

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

Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée, il est constitué une commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par la direction après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut dans ce cas être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

La commission de discipline transmet son avis à la direction de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

## REPRESENTATION DES STAGIAIRES

### REPRESENTATION DES STAGIAIRES DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DUREE SUPERIEURE A 500 HEURES

Les dispositions qui suivent constituent, pour l'essentiel, la reprise des articles R.6352-9 à R.6352-15 du code du travail. Elles ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

## ARTICLE 23 MODALITES DE DEROULEMENT DES ELECTIONS

Pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les candidatures sont déposées dans les heures qui suivent le début du stage.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

La direction de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

#### **ARTICLE 24 ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme 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 ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées en l'absence des délégués titulaires.

Les fonctions des délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelle 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, dans les conditions prévues ci-dessus.

Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin du stage, le délégué suppléant assure l'exercice desdites fonctions jusqu'à l'issue du stage sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

### **ENTREE EN APPLICATION**

#### **ARTICLE 25 ENTREE EN APPLICATION**

Le présent REGLEMENT INTERIEUR, affiché dans les locaux, entre en application à compter du 26 août 2019.

Le Responsable du Centre de Désertines,

Philippe TOURAND

Le Directeur Général,

Eric MEYNIÉUX