

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.

ORGANISATION DE LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE

Article 1

CIRCULATION – PARCS DE STATIONNEMENT

Dans l'enceinte de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON, la circulation des véhicules de la rue Henri Barbusse jusqu'aux parcs de stationnement doit se faire au pas en respectant les règles du Code de la Route.

L'utilisation des véhicules n'est autorisée qu'aux heures de début et de fin de demi-journée.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le parking intérieur qui jouxte l'Atelier (cyclomoteurs et bicyclettes doivent être rangés dans l'espace réservé aux deux roues où il est vivement conseillé d'utiliser un antivol) et le parking extérieur à droite de la structure.

Article 2

ENTREE DES STAGIAIRES

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 3

ACCES A L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès à **l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON** ne peuvent :

- Entrer ou demeurer à d'autres fins ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Organisme de Formation ni de marchandises destinées à être vendues au personnel et aux stagiaires.

Article 4

HORAIRES

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de la formation en Centre sous peine de l'application des dispositions de l'Article 18.

Les horaires de formation sont les suivants :

- du lundi au jeudi : **8 h 15 – 11 h 45** pour le matin
13 h 30 – 17 h 00 pour l'après-midi
- le vendredi : **8 h 00 – 12 h 00** pour le matin
13 h 00 – 16 h 00 pour l'après-midi

*Sauf : BTS NRC ou MUC : lundi et mardi : 8h00-12h00 pour le matin et 13h30-17h30 pour l'après-midi ou autre cas particulier indiqué en début de formation
Et autre cas particulier (contrat de professionnalisation intégrant une section d'apprentissage).

Les horaires applicables sont portés à la connaissance du stagiaire dès le premier jour de formation.

Les stagiaires doivent rester dans l'enceinte de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON pendant ces plages horaires, y compris pendant les pauses.

Article 5

ABSENCES ET RETARDS

Les stagiaires ont pour obligation d'émarguer le Relevé de Présence dès leur entrée en cours soit à **8h00 ou 8h15** pour le matin et à **13h00 ou 13h30** pour l'après-midi.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON dès que possible par un appel téléphonique et fournir un justificatif valable.

Avant de réintégrer les cours qui suivent chaque retard ou absence, les stagiaires sont tenus :

- de compléter à l'accueil le Relevé d'Absences ou Retards ;
- d'intégrer les cours munis d'un Bulletin d'Absences ou de Retards remis par l'accueil.

Retards :

Est considérée comme retard, toute arrivée tardive dès lors qu'elle intervient après l'heure de démarrage du cours. Le Formateur est habilité à apprécier le motif d'un retard pour permettre l'entrée en cours à l'arrivée ou de la différer au cours ou à la pause qui suit. Dans le cas où l'entrée du stagiaire serait différée au cours suivant, le stagiaire doit retourner à l'accueil et en aucun cas sortir de l'organisme.

Absences :

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles. 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.

Si la nécessité de s'absenter du centre se présente, l'entreprise des stagiaires doit en informer l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON au moins deux jours à l'avance par écrit (mail ou fax) et ne pourront le faire qu'après autorisation du Responsable de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 6

TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans la structure.

Tout individu ayant droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, les jeux violents ou dangereux et le bizutage sont interdits.

Article 7

TELEPHONE

L'usage des téléphones cellulaires et des messageries de poche est interdit pendant les cours et à l'intérieur des locaux de formation (salles et ateliers). Ces appareils doivent impérativement être désactivés et rangés pendant les cours.

Sauf en cas de nécessité absolue, les communications téléphoniques provenant de l'extérieur ne sont pas transmises. Un message est remis pendant la pause ou en fin de cours.

Article 8

ACCES AUX POSTES DE DISTRIBUTION DE BOISSONS

Les stagiaires ont accès, au moment des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Les produits ne peuvent être consommés pendant les cours ; les gobelets et emballages doivent être déposés avant l'entrée en salles ou en ateliers dans les poubelles.

Article 9

MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE

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 de l'Administration de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON.

Article 10

RESPONSABILITE DE L'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, parc de stationnement, vestiaires...).

Article 11

EXPRESSION ET AFFICHAGE

Les stagiaires disposent de la liberté d'exprimer leur opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON.

UTILISATION DU MATERIEL – HYGIENE ET SECURITE

Article 12

PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS

Lorsque la formation l'exige, les stagiaires ne seront admis en atelier que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (casques, chaussures de sécurité, lunettes, etc....).

En cas de non respect, les stagiaires ne pourront pas être admis en cours.

Article 13

VESTIAIRE

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 et la sécurité le commanderont en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, voire toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

Article 14

UTILISATION DES EQUIPEMENTS

Les outils et les machines présents 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 15

MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Chaque stagiaire a l'obligation 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.

A chaque fin de séance, les locaux sont rangés, portes et fenêtres fermées, tables propres, appareillages et éclairages éteints, le tout par les stagiaires, sous la surveillance de leur formateur.

Article 16

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'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON**.

La déclaration d'accident, le cas échéant, **doit être établie soit par l'Entreprise** dans **un délai de 48 heures** si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON doit alors avertir l'Entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON dans tous les autres cas (salarié en congé individuel de formation, demandeur d'emploi...).

Article 17

TABAC – ALCOOL – TOXICOMANIE

La circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 précise qu'« il est **totale­ment interdit de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces non couverts)** des établissements de formation, publics ou privés, destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, notamment les écoles, collèges et lycées publics et privés, y compris les internats, ainsi que les **Centres de formation**. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux stagiaires ».

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.

De plus, le décret interdit d'aménager des espaces réservés aux fumeurs au sein des établissements.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites et d'en faire usage.

Tout traitement médicamenteux pouvant avoir une incidence sur le comportement et/ou la vigilance doit être signalé au Responsable de la formation.

DISCIPLINE

Article 18

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 R922-33 du Code du Travail, 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 du stagiaire 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.

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.

Le Centre de Formation se réserve également le droit d'appliquer des sanctions internes : Nettoyage des locaux, travaux d'intérêt général, réparations,... à chaque fois que des dérives comportementales pourront être constatées.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 19

PROCEDURES DISCIPLINAIRES

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

Lorsque le Directeur de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON ou son Représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- a) Le Directeur Général 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.

- b) Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
- c) Le Directeur Général ou son Représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- d) Dans le cas où une exclusion définitive de la section est envisagée et où il existe un Conseil de Perfectionnement, celui-ci est constitué en Commission de discipline où siègent des Représentants des stagiaires. Il est saisi par le Directeur Général ou son Représentant après l'entretien sus-visé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- e) 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'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON.
- f) La Commission de Discipline transmet son avis au Directeur Général de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- g) 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

Article 20

MODALITES DE DEROULEMENT DES ELECTIONS

Pour les formations 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 de la formation.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.

Le Directeur Général de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON ou son représentant 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 de la formation.

Les fonctions des délégués titulaires et Suppléants 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 dans les conditions prévues ci-dessus.

Toutefois, si seul le délégué Titulaire cesse ses fonctions avant la fin de la formation, le délégué Suppléant assure l'exercice des dites fonctions jusqu'à l'issue de la formation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

Article 21

ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires au sein de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON.

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 la 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.

Article 22

ENTREE EN APPLICATION - CONSULTATION

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 11 mai 2018.

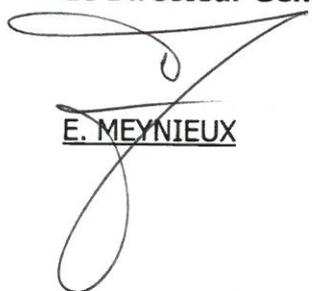
Il est consultable par tous à l'accueil de l'AFPI AUVERGNE - CENTRE DE MONTLUÇON.

Fait à Désertines, le 11 mai 2018

**Le Responsable
Du Centre de Montluçon,**


P. TOURAND

Le Directeur Général,


E. MEYNIEUX



PÔLE
FORMATION
AUVERGNE



*Je soussigné(e), NOM Prénom.....,
Formation : (Exemple : DE BAC PRO MEI P)..... atteste
avoir pris connaissance du règlement intérieur, et certifie prendre toutes
les dispositions nécessaires afin de l'appliquer et de le respecter.*

Désertines, le

Signature :

Document à compléter à détacher du livret et à remettre à l'accueil avec l'autorisation de diffusion d'image qui suit.

AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE

Je soussigné(e)

Formation :

autorise l'AFPI Auvergne à utiliser mon image sous forme de cliché de ma physionomie, à reproduire et à diffuser ces photographies pour une communication au public la plus large (le monde entier) sur l'Internet ou sur tous supports, notamment cédérom, y compris par la voie d'édition d'ouvrages papier, soit directement, soit par l'intermédiaire de tous tiers ou organismes autorisés dans toute manifestation, notamment, festival ou salon, manifestation culturelle, information ou de promotion de notre établissement.

Cette autorisation est valable jusqu'à révocation de ma part, et sans contrepartie financière ou autre.

Fait à

Le

NB : Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord »