

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES ET APPRENTIS EN FORMATION FORMAFLOW

I – Préambule

L'organisme de formation FORMAFLOW et son CFA, situés Parc d'entreprises de la Radio, Route de Paris, bâtiment D Dreux (28100) développe des activités de formation professionnelle, notamment dans le cadre de l'alternance en professionnalisation et en apprentissage.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires et apprentis) suivant une action de formation organisée par FORMAFLOW ou tout autre organisme dans les locaux de FORMAFLOW ou les locaux déportés tel que le Dôme à Dreux (28100).

II - Dispositions Générales

Article 1

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires, ainsi que les modalités de fonctionnement et de désignation des membres du Conseil de Perfectionnement du CFA.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires et apprentis inscrits à une session dispensée dans les locaux de FORMAFLOW et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire ou apprenti est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

IV - Hygiène et sécurité

Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire et apprenti 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 la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter au sein des locaux de FORMAFLOW et du CFA.

Article 5 : Boissons alcoolisées, drogues et produits stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Mais également, il est interdit de pénétrer et séjourner sous l'emprise de drogues ou de produits stupéfiants, à l'exception de médicaments délivrés par une prescription médicale dans le cadre d'un traitement thérapeutique.

La détention, la consommation et le trafic de substances illicites sont interdits dans les locaux de FORMAFLOW et l'enceinte du parc de la Radio. Ces agissements sont considérés comme une faute grave conduisant à une sanction disciplinaire et à un signalement auprès de l'autorité concernée.

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 FORMAFLOW et du CFA ou à son représentant.

Article 7 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 – Mesures liées à l'impact du COVID-19

Conformément aux annonces du Gouvernement, il n'y a plus lieu de prendre des mesures générales d'obligation de port du masque en espace intérieur partagé au sein de l'établissement depuis le 14 mars 2022.

Les règles relatives à la vie au sein de l'établissement hors situation épidémique sont de nouveau en vigueur.

Pour accompagner les salariés, les alternants et les stagiaires, un guide repère sur les mesures de prévention des risques de contamination au Covid-19 a été élaboré par le Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion. Il est consultable au sein de l'établissement sur simple demande.

Toutes les mesures d'accueil pour les examens et la tenue des jurys relèvent des mêmes règles que l'accueil des stagiaires, apprentis et apprenants.

V - Discipline

Article 9 : Tenue et horaires de stage

Le calendrier de formation est fixé par FORMAFLOW et son CFA et porté à la connaissance des stagiaires, dans un courrier en publipostage, avant le début de l'acte de formation et présent également sur la plateforme digitale de ressources consultable à tous moments par l'apprenti ou le stagiaire.

Les horaires d'une journée de formation sont de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30. Les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter le planning et les horaires de formation.

La présence aux cours et aux travaux dirigés est obligatoire et fera l'objet d'un appel effectué par les formateurs. La signature des feuilles de présence est obligatoire pour chaque heure de formation, toute personne signant en lieu et place d'une autre fera l'objet de sanctions.

Les horaires de stage sont fixés par FORMAFLOW et portés à la connaissance des stagiaires par un programme remis en début de stage et indiqué sur la plateforme digitale de ressources consultable à tous moments par le stagiaire.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire ou l'apprenti doit avertir FORMAFLOW par tous moyens, et plus particulièrement la Responsable de formation du cursus, le Responsable Pédagogique et le formateur.

Toute absence doit être justifiée et ne sont admis comme justificatifs que les documents suivants :

- Le CERFA « Arrêt de travail » rempli par le bénéficiaire et délivré par un médecin
- Une convocation officielle (passage d'examens, permis de conduire, convocation au tribunal...)
- Certificat de décès d'un proche ou membre de la famille
- Ne sont admis comme jours fériés, chômés, fêtes religieuses que ceux portés sur le calendrier officiel.

Tout autre justificatif sera considéré comme irrecevable, l'absence ou le retard sera considéré comme injustifié. En conséquence, l'apprenant s'obligera à prendre ses rendez-vous médicaux, leçons de conduite etc. en dehors des heures de cours.

Pour les élèves en formation initiale, un courrier sera adressé au répondant financier en cas d'absence non justifiée.

Pour les alternants (stagiaires et apprentis), un document retraçant les heures d'absences sera adressé à l'employeur mensuellement pour permettre à l'entreprise de suivre l'assiduité de son

stagiaire ou alternant. Par ailleurs, l'entreprise a la possibilité en consultant la plateforme digitale Formafluxx d'avoir accès à des ressources sur son alternant.

Le temps de travail de l'apprenant chez FORMAFLOW équivaut au temps de travail en entreprise. De fait, si l'apprenti ou le stagiaire est absent en centre de formation ou CFA, l'entreprise est en droit de demander des justifications. Si les absences sont injustifiées au sens du droit du travail, alors l'employeur peut effectuer des retenues sur salaire.

Les salariés/apprentis/étudiants en alternance n'ont pas l'autorisation de prendre des congés pendant les périodes de cours, même avec l'aval de l'employeur.

Par défaut tout jour férié ou jour de fermeture de FORMAFLOW est un jour travaillé en entreprise, sauf autorisation écrite de l'employeur.

Article 10 : Retards

Toute personne arrivant en retard doit se présenter au bureau de la direction afin de se faire remettre selon le cas une autorisation d'entrée en cours.

En cas de retard de plus de 15 minutes, il sera comptabilisé à minima 1h d'absence pouvant aller jusqu'à la durée totale de la matinée (4 heures) ou de l'après-midi (3 heures).

Si la porte du cours est close, l'apprenti ou le stagiaire se verra refuser l'accès au cours et devra attendre l'intercours pour y accéder (afin de ne pas déranger le bon déroulement du cours).

Il est bien entendu strictement interdit de quitter l'établissement avant la fin des cours. Toute personne devant quitter l'établissement en urgence devra demander l'autorisation à l'administration.

Article 11 : Téléphone

Les téléphones portables sont interdits durant les cours. Une personne utilisant son téléphone risque l'exclusion.

Il est toutefois envisagé pour des pratiques pédagogiques que le formateur demande aux apprentis et de stagiaires d'utiliser leurs téléphones portables. Il s'agit là de la seule pratique acceptable d'utilisation du téléphone portable par les apprentis et de stagiaires

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires et apprentis sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue professionnelle décente, c'est-à-dire conforme à la décence, aux bonnes mœurs, à la pudeur et aux convenances.

Ils doivent également avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Matériel :

Chaque stagiaire ou apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire ou apprenti est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire ou l'apprenti est clairement autorisé à conserver.

Dans le cadre des mesures liées au COVID-19 (Article 8 du présent règlement), il est demandé que chaque stagiaire ou apprenti possède son propre matériel. En cas de force majeure d'utilisation du matériel confié par FORMAFLOW, chaque stagiaire ou apprenti devra nettoyer spécifiquement avec un détergent désinfectant. Le matériel mis à disposition durant la formation.

Salle de formation :

Pour les personnes restant déjeuner au sein de l'établissement : les repas sont interdits dans les salles de cours (ou dans les salles dans lesquelles se trouvent des ordinateurs).

Salle de repos :

Durant la période d'application des mesures liées au COVID-19, la salle de repos est fermée et sera rouverte de façon partielle selon des modalités à définir et évolutive en fonction des règles sanitaires applicables.

En dehors de cette période, qui doit être indiquée par notre établissement, si les repas sont pris sur place, ils doivent être impérativement pris dans la salle de repos destinée à cet usage. La salle doit être rendue propre et nettoyé après chaque passage, sous peine de la voir fermée définitivement.

Une salle est réservée à l'usage exclusif du personnel de FORMAFLOW. Et, son usage répond aux mêmes règles que la salle de repos dans le cadre des mesures liées au COVID-19.

Article 14 : Enregistrements, propriété intellectuelle

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

Source site Web du Ministère de l'Intérieur « *Photographier ou filmer une personne dans un lieu privé ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. Mais également publier la photo ou la vidéo sans l'accord de la personne est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.* »

La documentation pédagogique remise lors des sessions ou téléchargeable sur la plateforme de ressources pédagogiques est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 : Droit à l'image

En signant ce règlement intérieur, vous autorisez FORMAFLOW sur une durée indéterminée à utiliser des photos et vidéos de vous prises au sein du centre de formation et CFA à des fins professionnelles et à poster sur les réseaux sociaux et le site internet de FORMAFLOW.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 17 : Sanctions et procédure disciplinaire

17.1 : Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un apprenti ou 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.

17.2 : Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de FORMAFLOW sont les suivantes :

- L'avertissement ?
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 3 jours,
- L'exclusion définitive de la formation.

17.3 : Echelle des sanctions

Les sanctions définies au paragraphe précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la situation applicable.

Il est d'ores et déjà précisé qu'un stagiaire ou apprenti, recevant 3 avertissements durant son parcours de formation, est automatiquement convoqué à un entretien par le directeur (Cf. article 18.2), qui pourra conduire à son exclusion définitive.

Article 18 : Procédures disciplinaires et droit à la défense

18.1 : Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

18.2 : Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de la formation

Lorsque le directeur de FORMAFLOW envisage de prendre une sanction, qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires ou des apprentis, s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou apprenti. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors 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 au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. 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 du Code du travail et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du travail, ait été observée.

18.3 : Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire ou apprenti rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le stagiaire ou apprenti devra s'y conformer immédiatement. Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 17.1, 17.2 et 17.3 ci-dessus.

18.4 : Information

Le directeur de FORMAFLOW ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire, de l'apprenti et/ou le financeur du stage.

Article 19 : Représentation des stagiaires ou apprentis

En application de l'article L6352-3, dans chaque formation 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 et apprentis sont électeurs et éligibles. 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.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

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.

VII – Conseil de perfectionnement du CFA

Article 20 : Désignation des membres du Conseil de Perfectionnement

Les membres du Conseil de Perfectionnement sont désignés sur sollicitation du Président du Conseil de Perfectionnement, lui-même es qualité de Gérant et Directeur de l'organisme de formation FORMAFLOW.

Article 21 : Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement du CFA FORMAFLOW est placé sous l'autorité du Directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA :

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées, chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Article 22 : Périodicité de réunion du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit à minima 2 fois par an aux mois de janvier et juillet. Et, chaque membre du Conseil de perfectionnement pourra saisir à tout moment et par toutes voies le Président du Conseil de Perfectionnement d'une demande de mise en place d'une réunion en vue d'examiner un point relatif à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Article 23 : Conseil de discipline

Le Conseil de perfectionnement peut siéger en Conseil de Discipline.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 24 : Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de FORMAFLOW. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil de FORMAFLOW, ainsi que dans toutes les salles de formation de FORMAFLOW.