

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément aux articles L6352-3 et L 6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AppuisForm. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement 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 qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE 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 soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 responsable d'AppuisForm.

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

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 d'AppuisForm. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

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

AppuisForm

5 Rue Jules Ehrmann - 68100 MULHOUSE - ☎ 03 69 76 14 08

appuisform@association-appuis.fr www.association-appuis.fr

SIRET 778 954 818 00218 / APE 8559 A

N° déclaration activité : 42 68 02508 68 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

MAJ AOUT 2021

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées sur le lieu de la formation 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte d'AppuisForm.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable d'AppuisForm. Celui-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par AppuisForm. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir AppuisForm et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur / administration, Région, Pôle emploi...) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics- s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage, s'il y a lieu, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à AppuisForm les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation du responsable d'AppuisForm, 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,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 – 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 et du bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation du responsable d'AppuisForm, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux des formations et est exclusivement réservé à l'activité de 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 au formateur toute anomalie du matériel.

AppuisForm

5 Rue Jules Ehrmann - 68100 MULHOUSE - ☎ 03 69 76 14 08

appuisform@association-appuis.fr www.association-appuis.fr

SIRET 778 954 818 00218 / APE 8559 A

N° déclaration activité : 42 68 02508 68 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

MAJ AOUT 2021

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable d'AppuisForm ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable d'AppuisForm ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (dans le cas où la formation est réalisée sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1 – Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction disciplinaire, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié d'AppuisForm.

AppuisForm

5 Rue Jules Ehrmann - 68100 MULHOUSE - ☎ 03 69 76 14 08

appuiiform@association-appuis.fr www.association-appuis.fr

SIRET 778 954 818 00218 / APE 8559 A

N° déclaration activité : 42 68 02508 68 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

MAJ AOUT 2021

Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le responsable d'AppuisForm indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec accusé réception ou remise contre décharge.

SECTION 4 : INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Le stagiaire a été informé que les informations collectées par AppuisForm sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail et qu'elles ne traiteront pas de données à d'autres fins que l'exécution dudit contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de formation. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat. L'association prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

Le stagiaire dispose de la faculté d'exercer, dans les hypothèses définies par la réglementation, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement. Il peut également définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

Ces droits peuvent être exercés en écrivant à AppuisForm ou en lui adressant un courrier électronique à appuisform@association-appuis.fr.

Le stagiaire dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

AppuisForm se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'embauche et pour l'exécution du contrat de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'association de ses droits en justice.

A, le :

Nom et Prénom du stagiaire :

« Signature précédée de Lu et approuvé »

AppuisForm

5 Rue Jules Ehrmann - 68100 MULHOUSE - ☎ 03 69 76 14 08

appuisform@association-appuis.fr www.association-appuis.fr

SIRET 778 954 818 00218 / APE 8559 A

N° déclaration activité : 42 68 02508 68 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

MAJ AOUT 2021