

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code travail a pour but de définir :

- . Les obligations de l'organisme de formation et des stagiaires
- . Les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement
- . Les dispositions relatives à la discipline

## **PREAMBULE**

### **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement :**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le Centre Social. 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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

En cas de formation organisée hors locaux du Centre Social, le règlement de la structure accueillante s'applique sauf si celle-ci ne dispose pas de règlement intérieur. Dans ce cas, le règlement intérieur du centre s'applique.

## **SECTION 1 : DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 2 - Obligations d'assiduité et de contrôle de présence par l'organisme de formation :**

Dans le cadre des conventions de formation qu'il passe soit avec la Région, soit avec les entreprises, l'organisme de formation est tenu à des obligations tenant au contrôle de l'assiduité des stagiaires.

Parallèlement, les stagiaires s'obligent à suivre la formation à laquelle ils sont inscrits dans son intégralité, avec constance et assiduité.

## Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation: Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles. L'organisme de formation décline toute responsabilité lors de la pause déjeuner.

## Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de stage. A son retour, le stagiaire devra fournir un justificatif. En cas d'absence non autorisée, l'établissement est dégagé de toute responsabilité. Le nombre d'heure d'absence sera décompté de la rémunération mensuelle. Les absences pour maladie doivent être justifiées par un arrêt de travail délivré par le médecin.

C'est pourquoi, et conformément à la réglementation, la présence des stagiaires aux activités de formation est, de droit, relevée quotidiennement. Chaque stagiaire doit signer sa feuille de présence le matin et en début d'après-midi. Cette feuille sera laissée au formateur intervenant.

Les attestations mensuelles de présence sont signées (ou délivrées) par l'administration de l'organisme au vu des relevés de présence quotidiens : elles sont destinées aux organismes de contrôle et/ou de financement de la formation.

L'attestation de fin de formation porte mention des horaires de formation effectivement accomplis.

## Il est demandé aux stagiaires :

- d'être courtois à l'égard des autres stagiaires, du personnel de l'organisme et aussi à l'égard des personnes fréquentant le Centre Social.
- de ne pas utiliser son téléphone portable pendant les séances de formation.
- de participer activement aux séances de formation (de quelque nature qu'elles soient) et aux tâches qu'elles impliquent.
- de réaliser les productions attendues, à date annoncée (respect des échéances).
- de participer aux modalités d'évaluations, de bilans organisés par l'établissement.

## **SECTION 2 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE**

### **Article 3 - Principes généraux**

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 ou le formateur s'agissant notamment 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.

#### **Mesures sanitaires liées au COVID-19 :**

- lavage des mains ou Gel hydroalcoolique à disposition
- Aération de la salle de formation
- Nettoyage des tables et chaises en fin de formation
- Temps de pause en extérieur

#### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux 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'enceinte du Centre Social et autre salle louée en extérieur. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux du Centre Social.

#### **Article 6 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction du Centre Social, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation 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.

#### **Matériel informatique :**

Si nécessaire, pour certaine formation et quand le stagiaire n'utilise pas son propre matériel, en ce qui concerne, l'utilisation du matériel Informatique, chaque stagiaire pourra avoir à sa disposition un poste informatique portable, qu'il devra utiliser du début à la fin de sa formation moyennant

une fiche de mise à disposition de matériel qu'il devra signé. Matériel qui reste dans l'enceinte du centre de formation et qu'il devra remettre au formateur(trice) en fin de formation.

Le stagiaire devra aussi se doter d'une clé USB.

### **Matériel Numérique au sein du BOCAL :**

Le matériel utilisé au sein de l'Espace « BOCAL » devra être utilisé correctement en fonction des consignes qui seront délivrées.

### **LES OBLIGATIONS DU CENTRE DE FORMATION**

L'organisme s'engage à remettre aux stagiaires toutes informations utiles en cas de modification des conditions et modalités de la formation. A l'issue de la formation, l'organisme s'oblige à remettre aux stagiaires les documents suivants :

- . Attestations d' assiduité
- Certificat de réalisation
- . Attestation (livret personnel et professionnel) de compétences
- . Suivi des sortants et communication des résultats d'enquête sur leur devenir professionnel mis en ligne sur le site :

<https://www.explorons-les-possibles.org/>

Le stagiaire, après sa sortie de la formation, s'engage à répondre aux enquêtes relatives à sa situation au regard de l'emploi. Ces informations sont traitées collectivement par l'organisme en vue d'en rendre compte auprès des organismes de financement. Elles sont portées à la connaissance des stagiaires sortis de la formation.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 7 - 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 de l'organisme de formation 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 Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant

- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le stagiaire, à l'encontre duquel le directeur du centre de formation envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué à un entretien par lettre soit recommandée, soit remise au stagiaire contre décharge ; la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Le stagiaire peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'établissement.

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

La sanction 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.

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

Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne sera prise sans que la procédure indiquée ci-dessus ait été observée.

Le Directeur ou son représentant informe de la sanction prise :

- Les administrations concernées s'il s'agit d'un stage organisé dans le cadre des dispositifs d'insertion (Mission Locale, Pôle Emploi, Conseil Régional).

#### **SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Elle est exigée par la loi (décret n°91-1107 du 23/10/91 – Art. articles R.6352-9 et suivants du code du travail) dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures. Elle est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires.

Le directeur ou son représentant organise les élections dans les 20 à 40 heures qui suivent le début de la formation ; la votation a lieu durant les heures de formation ; le scrutin est uninominal à deux tours ; tous les stagiaires électeurs sont éligibles.

Le directeur est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections ; lorsque la représentation ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région.

Les délégués sont élus pour la durée du stage ; leurs fonctions prennent fin dès qu'ils cessent de participer au stage, qu'elle qu'en soit la raison. En cas de cessation de participation au stage d'un délégué, il est procédé à une nouvelle élection dans les 20 à 40 heures suivantes.

Les délégués élus ont mission de :

- Communiquer aux représentants de l'organisme les suggestions relatives à l'amélioration des conditions de déroulement de stage et de vie des stagiaires dans l'organisme.
- Présenter les réclamations individuelles ou collectives, relatives au déroulement du stage, aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du règlement intérieur.

Les modalités pratiques d'exercice de ces missions seront exposées aux stagiaires élus au cours d'une première réunion avec le directeur ou son représentant dans les 48 heures qui suivront la publication des résultats des élections.

## **SECTION 5 : STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE**

Pendant la durée des stages pratiques et travaux en entreprises, le stagiaire continue à dépendre du Centre Social ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacements, etc) restent à la charge du stagiaire.

## **SECTION 6 : ARRET MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL**

En cas de maladie ou accident du travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. L'organisme doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes (accident de trajet ou de travail pour les demandeurs d'emploi).

Arrêt maladie : en cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir la direction de l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit **fournir un arrêt de travail** au Centre de formation. Sans cette pièce justificative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Dans le cas des demandeurs d'emploi, les congés maladie donnent normalement lieu à une réduction de la rémunération.

Il est rappelé que les trois premières journées de l'arrêt de travail « maladie » ne sont pas indemnisées.

Accident de travail ou de trajet : les circonstances doivent être communiquées à l'établissement dans un délai de 48 heures maximum par le stagiaire ou l'entreprise d'accueil et doivent faire l'objet d'un écrit.

Par la signature de ce contrat, je m'engage à en respecter les clauses.

Date et Lieu :

Nom, Prénom du stagiaire

Directeur du Centre social du chemillois

