

Règlement intérieur

SITE CHATEAU GAILLARD

Établi conformément

aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail et
du règlement intérieur de Saint-So'Formation site de Saint Sorlin en Bugey

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 Saint-So'Formation sur le site mis à disposition par la commune de Château-Gaillard.

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.

Les stagiaires viennent au centre de formation pour recevoir une formation à dimension humaine et professionnelle qui les prépare à intégrer un dispositif de formation professionnalisant où le respect et les valeurs humaines sont au cœur de la prise en soins de la personne.

Visées éducatives :

- une pédagogie du toujours plus et du davantage visant à développer tous les talents, et à encourager quelles que soient les difficultés, mais également à développer le sens de l'effort et la volonté à un rythme adapté aux capacités de chacun.
- une pédagogie de la relation, reposant sur un présupposé favorable, et visant à instaurer des attitudes d'écoute, de confiance, de respect de l'autre dans ses différences.
- une pédagogie du service pour former des hommes et des femmes pour les autres, avec la volonté de mettre ses dons au service d'autrui, dans un engagement collectif ou personnel, gratuit, dans des prises de responsabilités, et en se donnant les moyens d'accomplir les actions engagées dans l'établissement, dans le territoire, et dans le monde.
- une pédagogie du discernement destinée à développer le sens critique, la relecture de son vécu, pour une éducation au choix.

En conséquence, ce règlement est établi pour favoriser le progrès et le bien-être de chacun. Il devra donc être observé par tous durant toute la durée de l'action de formation.

SAINT-SO'FORMATION

10 place de la Halle 01150 ST SORLIN EN BUGEY

04 74 35 98 27 contact@saintsoformation.org

SIRET 779 378 272 00016 N° activité 82 01 0088501

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES 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 et de toute consigne imposée soit par la Direction du centre de formation, soit par 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction du centre de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne 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 de l'établissement.

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 de toute personne habilitée au sein de l'établissement ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le formateur ou un membre du personnel de l'établissement.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES 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 au sein de l'enceinte du centre de formation.

Du fait de la proximité de l'école de Château-Gaillard, la consommation d'alcool est aussi proscrite aux abords du site de formation.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

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

Du fait de la proximité de l'école de Château-Gaillard, la consommation de tabac est aussi proscrite aux abords du site de formation.

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 la Direction de l'organisme de formation.

La Direction du centre de formation 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 et pauses

Les stagiaires sont accueillis dans les locaux de l'établissement dès 8h15. Les cours débutent à 8h45 et terminent à 16h45.

Pendant les temps de pause, les stagiaires majeurs ne sont soumis à aucun régime particulier et peuvent quitter l'enceinte de l'établissement.

Les mineurs ne peuvent quitter l'établissement sauf si un responsable légal nous transmet une autorisation et décharge l'établissement de toute responsabilité lorsque le stagiaire mineur n'est pas sur site.

Pendant les pauses, les stagiaires veilleront à respecter le voisinage et les utilisateurs de l'école voisine. Ils ne devront en aucun cas créer un attrouement devant les entrées ou sur le fronton de l'ancienne mairie.

Aucun stagiaire ne devra rester devant les habitations voisines du site de formation où devant l'entrée de l'école.

L'accès aux terrasses est autorisé pendant les pauses mais aucun objet ou déchet ne doit être lancé par-dessus les paravents.

Les fumeurs devront se rendre à l'extérieur de l'établissement pour fumer, sans créer un attrouement ni devant l'entrée, ni côté rue, ni devant l'école ou les habitations.

De grands espaces de stationnement à l'écart des lieux de vie sont situés juste derrière le centre de formation et n'apportent pas de nuisance au voisinage.

Les stagiaires fumeurs veilleront à ne pas jeter leur mégot au sol et utiliseront les cendriers prévus à cet effet.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard les stagiaires doivent avertir le secrétariat, par téléphone ou par mail avant 8h30 : 04.74.35.98.27 ou carolemora@saintsoformation.org.

Un stagiaire souhaitant partir avant l'heure prévue devra informer le formateur du jour et après l'accord de celui-ci, il devra établir une décharge écrite à déposer au formateur.

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 (Région, Pôle Emploi...) – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

La ponctualité et l'assiduité aux cours et aux stages sont obligatoires et font partie intégrante des critères de bon déroulement de la formation.

Le stagiaire doit obligatoirement émarger la feuille de présence par 1/2 journée.

Chaque heure de formation ou de stage non effectuée fera l'objet d'une déclaration d'absence aux organismes financeurs et à l'employeur le cas échéant.

Seul un arrêt de travail permet de justifier d'une absence et d'assurer une rémunération via la caisse d'assurance maladie. Sans ce document, le stagiaire ne sera pas indemnisé sur ses jours d'absence.

Une copie de ce document doit parvenir au centre de formation sous 48 heures.

Des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées dans les cas suivants :

Nombre de jours ouvrables	Nature de l'absence
5	Mariage
3	Naissance d'un enfant
1	Mariage d'un frère ou sœur
5	Décès d'un conjoint ou d'un enfant
2	Décès d'un parent

SAINT-SO'FORMATION

10 place de la Halle 01150 ST SORLIN EN BUGEY

04 74 35 98 27 contact@saintsoformation.org

SIRET 779 378 272 00016 N° activité 82 01 0088501

ARTICLE 8. FORMALISME ATTACHE 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. Ces feuilles d'émargement ne doivent contenir rien d'autre que les signatures des stagiaires. Aucune annotation de la part des stagiaires ne doit figurer dessus.

Il sera demandé aux stagiaires de renseigner un bilan de la formation à la fin de l'action.

Il appartient à chaque stagiaire indemnisé par Pôle Emploi d'effectuer son actualisation pour déclencher son indemnisation. Le centre de formation n'intervient pas dans cette démarche et n'est en aucun cas responsable des éléments déclarés.

A l'issue de l'action, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation.

ARTICLE 9 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction du centre de formation, 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.

Le parking de la salle des fêtes est situé juste derrière le bâtiment. Nous demandons aux stagiaires d'utiliser systématiquement cet espace pour se garer.

ARTICLE 10 - TENUE

Les stagiaires sont invités à se présenter dans l'enceinte du centre de formation en tenue vestimentaire correcte. En effet, la tenue doit être en adéquation avec la posture professionnelle.

Lors des stages, il sera demandé aux stagiaires de porter une tenue professionnelle adaptée à son terrain de stage.

ARTICLE 11 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité afin de favoriser le bon déroulement de la formation.

L'absence de violence verbale ou physique à l'égard d'autres élèves ou de tout personnel de l'établissement y compris en stage, est requise.

Il en est de même pour la cohabitation avec les utilisateurs de l'école de Château-Gaillard. Nous demandons le plus grand respect à l'égard des élèves, des personnels de l'école ainsi que des parents.

ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, 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. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

ARTICLE 13 - UTILISATION DES DIFFERENTS OUTILS DE COMMUNICATION

L'usage du téléphone portable est interdit, même en mode silencieux, durant toute activité pédagogique ainsi que lors du temps de présence en stage.

ARTICLE 14 – RESTAURATION

Une pièce est mise à la disposition des stagiaires afin qu'ils puissent faire réchauffer leurs repas apportés de l'extérieur et manger sur place. Nous vous demandons de rendre cet endroit propre à la fin du repas.

En cas de dégradations avérées de ce lieu, la Directrice du centre se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès à cet espace.

SECTION 3 : ENTREE EN FORMATION ET STAGES

ARTICLE 15 – ENTREE EN FORMATION

L'admission définitive dans certains dispositifs de formation est subordonnée :

- A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à la fonction.
- A la production d'une copie du carnet de vaccination justifiant de la mise à jour des vaccins obligatoires dans le cadre professionnel
- A la production d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » et « individuelle accidents ».

Tout dossier incomplet peut remettre en cause l'inscription du stagiaire.

Le premier jour, le stagiaire se verra délivrer une attestation d'entrée en formation.

ARTICLE 16 – AFFECTATION DES STAGES

Chaque responsable de formation, par délégation de la Directrice du centre de formation, valide l'affectation des stages.

Les stagiaires doivent, pendant les stages suivre les instructions des responsables du service, tant sur le plan des jours de travail, des horaires, des tâches à accomplir en adéquation avec les objectifs négociés avec le centre de formation.

Les stagiaires ne doivent accomplir des tâches que dans la limite de leurs compétences et de leur poste, conformément au déroulé pédagogique de la formation.

La Directrice du centre de formation ou son représentant sont seuls compétents en cas de litige.

Les stagiaires sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au devoir de discrétion.

ARTICLE 17 – PRISE DE CONTACT AVEC LES LIEUX DE STAGE

Lors d'une affectation ou changement de stage, les stagiaires doivent prendre contact avec le responsable désigné « maître de stage » quinze jours auparavant.

Aucun stage ne pourra démarrer sans la signature préalable d'une convention de stage tripartite (ou quadripartite, si le stagiaire est en cours d'emploi) entre le maître de stage, le centre de formation et le stagiaire ou son représentant s'il est mineur.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 18 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 18.1. – Sanctions possibles

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Directrice du centre 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 ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Directrice du centre de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise ;
- les parents pour les stagiaires mineurs.

Article 18.2. – Conseil de discipline

Un conseil de discipline est présidé par la Directrice du centre de formation ou son représentant. Il est composé :

- Du formateur référent,
- D'un autre formateur intervenant dans la formation,
- D'un formateur ne connaissant pas le stagiaire,
- D'un représentant du personnel administratif ou de services de l'établissement,
- De 2 représentants des maîtres de stage ou employeurs ou leurs représentants,
- Du stagiaire délégué représentatif du statut du stagiaire convoqué par le conseil de discipline,

Les membres du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des stagiaires incompatibles avec :

- La sécurité des personnes et mettant en cause leur responsabilité personnelle,
- Les règles de vie de l'établissement,
- Le contrat de formation ou convention de stages signés par le stagiaire.

ARTICLE 19 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 19.1. – 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 19.2. – Convocation pour un entretien ou à un conseil de discipline

Lorsque la Directrice du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Le stagiaire est convoqué - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé en main propre 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 de l'organisme de formation.

Article 19.3. – Assistance possible pendant l'entretien ou le conseil de discipline

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

Article 19.4. – 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 ou remise contre décharge.

SECTION 5 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 20 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Pour chaque session de formation dont la durée est supérieure à 500 heures de cours, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de formation, par délégation de la Directrice du centre de formation, aura la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 21 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions 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.

ARTICLE 22 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires au sein du centre 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 participent au conseil de discipline.