

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'E2C67

ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DE TRAVAIL et actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.1111

## PRÉAMBULE

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le centre de formation l'Atelier-E2C. 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 la formation.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### ARTICLE 2 : 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 soit par le constructeur 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme 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'organisme de formation (en face de l'accueil). 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 de l'organisme de formation 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.

#### ARTICLE 4 – BOISSON 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'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des poses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. La consommation de cannabis est strictement interdite et le personnel du centre de formation veille au respect de la réglementation dans le périmètre de l'établissement (c'est-à-dire à l'intérieur des murs, ainsi qu'à l'entrée du bâtiment).

En cas d'infraction, constatée conjointement par deux membres du personnel, le contrevenant fera l'objet d'une procédure disciplinaire conformément au point IV du présent règlement intérieur, s'il a le statut de stagiaire de la formation professionnelle ou de salarié en alternance.

#### ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation (parking compris).

#### 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.

Le responsable de l'organisme 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 GÉNÉRALE

#### ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

##### Article 7.1. – 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, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Suivant le lieu d'activité du (de la) stagiaire : centre de formation, atelier d'habiletés, chantier école ou entreprise, l'horaire de travail et de pause peut être modifié.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement (parking compris) pendant l'intercours du matin et de l'après-midi.

##### 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 l'organisme de formation et s'en justifier.

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

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

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

##### Article 7.3. – Formation 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 l'organisme de formation 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 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme 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.

#### ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

L'utilisation et le port de moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition des stagiaires (lunettes, gants, casques, chaussures de sécurité...) est obligatoire sur nos chantiers écoles et dans les ateliers d'habiletés.

## 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 le bon déroulement des formations (par exemple, il est interdit de cracher dans l'établissement et les abords du bâtiment).

## ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation 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.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours tels que l'extincteurs en dehors de l'utilisation pour laquelle ils sont affectés, et d'en bloquer l'accès ou le rendre difficile.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au centre de formation sans autorisation du formateur référent ou de la direction.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage sur les murs est formellement interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet ; les affiches, notes de services régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérés ou détruites.

L'affichage d'objets décoratifs, posters, cartes postales, est soumis à l'autorisation préalable du responsable du centre de formation.

Les déchets doivent être jetés à la poubelle. Les gobelets issus du distributeur de boisson doivent être vidés et jetés à la poubelle avant le départ du centre de formation. Il est important que les stagiaires respectent la propreté aux alentours du bâtiment, afin de donner une image positive de leur présence dans le quartier.

Tout stagiaire est tenu d'avoir avec lui un stylo et de conserver soigneusement le matériel qu'on lui confie (par exemple classeur / conférencier).

## 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 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 ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- 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 directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de 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 de l'organisme de formation.

#### 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, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant 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 ou remise contre décharge.

## SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

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

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation à la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le Directeur dresse un procès-verbal de carence.

### ARTICLE 15 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### ARTICLE 16 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vies des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives ou relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## SECTION 5 : DIFFUSION

### ARTICLE 17 – DIFFUSION

Le règlement intérieur doit être remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive, avec les documents suivants :

- Le programme de stage ;
- La liste de pièce à fournir ;
- Les horaires ;
- Les procédures de validation des acquis, ainsi que, en cas de contrat individuel de formation (art. L920-13)
- Les conditions financières prévues en cas d'arrêt anticipé de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Fait à : ..... Le : .....

Signature du Directeur de l'organisme de formation, ou de son représentant :

Signature du stagiaire :