



Portage Form' 74
Zitoun Ludivine
portageform74@gmail.com
06 01 48 33 45

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4, R. 6352-1 et R6352-15 du code du travail

Article 1- objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par l'organisme de formation Portage Form' 74.

Il sera remis à chaque stagiaire à titre individuel, ou à l'employeur qui sera chargé de le transmettre à ses salariés suivants la formation.

Ce règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à 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 est tenue de respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de 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 l'employeur soit par le formateur notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Ainsi chaque stagiaire doit 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 formateur.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise accueillant l'organisme de formation et les stagiaires.

Article 3- Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours doivent être remis et/ou connus des stagiaires, salariés de l'entreprise dans laquelle se déroule la formation.

L'employeur ou la personne accueillant l'organisme de formation sera tenu d'en porter connaissance au formateur lors de son accueil ou lors d'un entretien préalable qui aura eu lieu en amont.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions les consignes.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter le formateur.

Article 4- Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux accueillant 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 la salle accueillant l'organisme de formation et pendant la formation.

Article 5- Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans la salle de formation

Section 2 : discipline générale

Article 6- Assiduité du stagiaire en formation

Article 6.1- Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation ou par leur employeur.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de la formation.

Article 6.2- Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, 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 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 proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 6.3- 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.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la demande de l'employeur ou de l'organisme qui lui finance la formation.

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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

Article 7- Accès aux locaux accueillants la formation

Sauf autorisation de la formatrice ou de l'employeur, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans la salle à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.

Article 8- Tenue vestimentaire et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter lors de la formation en tenue correcte et respectable vis-à-vis des personnes présentes.

D'avoir un comportement bienveillant, respectueux et poli envers la formatrice et ses collègues.

De rallumer son téléphone portable à la fin de la session

Article 9- utilisation du matériel

L'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de la formation et durant les heures de formation.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état et de manipuler le matériel avec soin et selon les règles expliquées par la formatrice.

Le matériel est vérifié par la formatrice à la fin de chaque session de formation.

Le stagiaire signale immédiatement à la formatrice toute anomalie du matériel en sa possession.

Tout matériel abîmé lors de la formation sera à la charge du stagiaire (sous contrat) ou de son employeur (sous convention).

Section 3 : mesures disciplinaires

Article 10- Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par la formatrice pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par la formatrice ;
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

La formatrice informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration
- Et/ou l'organisme financeur.

Article 11- Garanties disciplinaires

Article 11.1- 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 11.2- Convocation pour un entretien

Lorsque la formatrice envisage une sanction ; il est procédé de la manière suivante:

- Elle convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d' accusée 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 de la formation.

Article 11.3 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.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

ANNECY LE 30 MARS 2018

Signature

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Titou', with a long horizontal stroke extending to the right.

Portage Form'74
11 allée bollevue 74960 Meythet
06 01 48 33 45 - portageform74@gmail.com
Siret : 495 295 610 00020 NAF : 9609Z
N° 84 740300074