

Règlement intérieur de l'organisme de formation CAP FORMATION

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du décret 2019-1143 du 7/11/19 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tous les stagiaires avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans le hall de l'établissement

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 l'organisme. Un exemplaire est envoyé par mail 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 des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent.

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

Article 2 – règles générales d'hygiène et de sécurité

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.

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 soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

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 le hall de l'organisme de formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte incendie, 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.

Article 4 – Accident

Tout accident ou incident, même bénin, survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la direction de l'organisme de formation.

La liste des Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée dans le hall de l'organisme de formation.

Article 5 – Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse.

L'introduction et la consommation d'alcool dans les locaux sont strictement interdites. Cette interdiction prévaut aussi lors de repas pris au sein de la salle de repas ou à l'extérieur du bâtiment.

Article 6 – Drogue

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte de l'établissement sous l'emprise de drogues non prescrites médicalement.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer de la drogue dans les locaux.

Article 7 – Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Article 8 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de cours et dans les espaces communs (hall, couloirs, ...). Une salle de restauration est mise à disposition des stagiaires. L'accès n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Article 9 – Horaires, retards et absences

Les horaires de formation sont fixés par la direction de l'organisme de formation et portés à la connaissance du stagiaire par affichage dans le hall et par la remise de l'emploi du temps au début de la formation.

Aucune sortie n'est autorisée pendant les heures de formation.

Toute absence doit être immédiatement signalée par téléphone ou par mail au formateur ou au secrétariat de l'organisme de formation. Toute absence sera signalée à l'entreprise par l'organisme de formation.

Article 10 – accès à l'organisme 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, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaire

Article 11 – Comportement et tenue

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un minimum de correction et de courtoisie entre eux et à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Chaque stagiaire s'engage à :

- Avoir le matériel adéquate pour effectuer correctement son travail et ne pas retarder le travail des autres
- Être soucieux de son hygiène corporelle et de sa tenue vestimentaire simple, décente et propre
- Ne pas boire ni manger en formation

- Couper son téléphone en formation. Les communications téléphoniques doivent avoir lieu en dehors des heures de formation
- Respecter les consignes d'utilisation de la salle de repas, des WC et des extérieurs

Article 12 – utilisation du matériel

L'usage du matériel se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est strictement 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.

Toute détérioration survenue par inadvertance est supportée financièrement par son auteur, à défaut par le groupe concerné dans son ensemble. Toute détérioration volontaire implique frais de réparations et sanction pour son auteur.

Article 13 – responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salle de repas, parking, ...)

Article 14 – sanctions

Tout manquement du stagiaire au présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 15 – procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ; ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du secrétariat ou du formateur. Dans les 2 cas ; la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable)
- Ou par courrier postal adressé à :
CAP FORMATION – 5 bis impasse de la gravette – 31150 GRATENTOUR
- Ou par courrier électronique à : aurelie@cap-formations.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera portée au déclarant dans les meilleurs délais

Fait à GRATENTOUR, le 31/5/2022

VIE Benjamin - Directeur de l'organisme de formation CAP Formation