

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES APPRENANTS EN FORMATION

Le présent règlement s'applique aux apprenants de l'organisme Obea.

Il détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement
- Les règles de discipline

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque apprenant.

Chaque participant doit en respecter les termes pendant toute la durée de l'action de formation

article 1 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition.

Il lui est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, d'être sous l'emprise de ces substances ou de fumer dans les locaux où se déroule l'action de formation.

Il doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres personnes présentes sur son lieu de formation. Il doit prendre connaissances et respecter les consignes d'incendie affichées dans le centre de formation.

Doivent être signalés au formateur ou à la direction de l'organisme :

- Tout dysfonctionnement constaté en matière de sécurité,
- Tout accident intervenu durant la formation ou le trajet entre le centre de formation et le domicile ou lieu de travail, dans les 48 heures.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants et aux apprentis sont celles de ce règlement.

En cas de non-respect des consignes des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer.

article 2 : Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

article 3 : Accès au poste de distribution des boissons.

Les apprenants auront accès au moment des pauses, aux distributeurs de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 4 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de stage. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'organisme de formation.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En cas d'abandon de l'action de formation par l'apprenant, le formateur prévient immédiatement l'organisme de formation. L'heure du départ est signée conjointement entre l'apprenant et le formateur.
- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- Par ailleurs, les apprenants sont tenus de signer obligatoirement et à chaque demande du formateur, l'attestation de présence ; ainsi qu'en fin de stage le bilan de formation et l'attestation de suivi de stage.

article 5 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

article 6 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter aux formations, en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 7 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 8 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

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

article 9 : Sanction

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- en un avertissement;
- en une mesure d'exclusion définitive Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

L'organisme de formation doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, apprenants, et 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, par téléphone ou en face-à-face ou par écrit, ou via les questionnaires d'évaluation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

article 11 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er octobre 2021