

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I – PREAMBULE

Ce règlement intérieur est destiné à définir les droits et les obligations des stagiaires IDEALLIS et de leur permettre de savoir organiser leur autodiscipline au sein du centre de formation.

Article premier : Objet et champ d'application

1.1. Conformément aux dispositions du Code du travail, ce règlement fixe les règles applicables en matière de déroulement des formations et de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée. Il précise aussi certaines dispositions d'hygiène et de sécurité au sein de l'organisme de formation professionnelle IDEALLIS.

1.2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie du centre formation, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'établissement, en quelque endroit qu'il se trouve (salles de cours, locaux administratifs, parking, ...).

La hiérarchie veille à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.3. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et à la sécurité d'autre part (IV), s'appliquent aux personnes en formation présentes dans l'établissement et de façon générale, à toute personne présente dans les locaux d'IDEALLIS.

1.4. Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement est remis à toute personne en formation.

II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 : Autorité hiérarchique

2.1. Les personnes en formation sont placées sous l'autorité immédiate du Directeur et de l'équipe de formateurs pendant toute la durée de leur présence au sein des locaux utilisés par IDEALLIS en vue d'assurer sa mission de formation.

Article 3 : Horaires de travail

3.1. En fonction des caractéristiques de chaque formation, les horaires de formation sont fixés pour chaque groupe selon des modalités spécifiques. Les personnes en formation sont informées de ces horaires dès le début de leur formation. Elles sont donc tenues de les respecter, faute de quoi, ce non respect pourra donner lieu aux sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

3.2. Le respect de ces horaires implique que chaque personne en formation doit se trouver à son poste aux heures fixées du début et à la fin de la formation.

Article 4 : Accès à l'entreprise

4.1. L'entrée et la sortie des personnes en formation s'effectuent par les accès prévus à cet effet. Il est donc interdit d'utiliser d'autres moyens d'accès.

4.2. Toute entrée ou sortie de la formation donne lieu à un pointage par le formateur responsable de l'animation. Les heures non confirmées ne seront pas assimilées à des heures de formation et pourront donner lieu, le cas échéant, à une information de l'employeur. Toute erreur de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à l'une ou l'autre des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

4.3. Le personnel n'a accès aux locaux du centre que pour l'exécution de sa formation, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de formation pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par IDEALLIS.

4.4. Pour des raisons impérieuses de sécurité, IDEALLIS se réserve le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont l'ensemble des personnes présentes est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées.

Article 5 : Sorties pendant les heures de formation

5.1 Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée ou validée par IDEALLIS.

5.2. Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :

- Personne malade sur les lieux de la formation et regagnant son domicile ;
- Événement familial grave survenant inopinément ;
- Convocation impérative d'une administration ;
- Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- Consigne de l'employeur ;
- Examens professionnels ;
- Examens liés à la maternité

Article 6 : Usage du matériel de l'entreprise

6.1. Toute personne en formation est tenue de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel confié en vue de l'exécution de sa formation ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

6.2. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail à partir des postes de l'établissement doivent être limitées aux cas d'urgence uniquement.

6.3. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à IDEALLIS sans autorisation.

6.4. En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à IDEALLIS, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 7 : Usage des locaux du centre de formation

7.1 Les locaux du centre de formation sont réservés exclusivement aux activités de formation.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- De faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte en dehors des conditions prévues par la loi.

7.2.L'affichage sur les murs est interdit en dehors des emplacements réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales ...) est soumis à autorisation préalable d'IDEALLIS.

Article 8 : Exécution des activités de formation

8.1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le personnel d'encadrement de la formation.

8.2.L'utilisation du téléphone portable, de baladeur, etc... est interdite dans les salles de formation durant les horaires de cours. Pour éviter toute gêne, il est donc impératif de les éteindre avant le début de la formation.

8.3.Le stagiaire se doit d'avoir une tenue vestimentaire correcte et un comportement respectueux vis à vis de l'ensemble de l'équipe de formateurs, des autres personnes en formation et de façon générale de toute autre personne présente dans les locaux du centre de formation.

8.4.Il est interdit, à tous les salariés de l'entreprise (permanent et intérimaire) comme aux personnes accueillies dans le cadre de formations, de porter sur le lieu de travail des signes visibles de leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses et d'accomplir tout rite ou toute pratique qui en découle.

8.5.Toute dégradation ou détérioration est réparée aux frais de son ou de ses auteurs. Cette détérioration pourra même être sanctionnée dans le cas où elle serait intentionnelle.

8.6.IDEALLIS ne peut être tenu pour responsable des vols commis dans l'établissement et des accidents survenant aux personnes en formation en dehors des activités prévues et organisées par IDEALLIS.

8.7.Pour le bien être des personnes en formation et de l'ensemble du personnel d'IDEALLIS, il est demandé à toute personne en formation de ranger les salles de formation et de circuler en toute discrétion dans les locaux du centre de formation.

Article 9 : Retards, absences

9.1. Toute absence doit être justifiée auprès d'IDEALLIS si possible à l'heure à laquelle débute habituellement la formation ou au plus tard dans les 48 heures.

9.2.Afin de ne pas perturber le travail en salle de formation, tout stagiaire en retard ne sera pas admis en salle après le début de la formation.

III – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 10 : Sanctions disciplinaires

10.1. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- Fiche de dérive : document qui donne lieu à une sanction et qui est un constat de faits conservé dans le dossier du stagiaire ;
- Exclusion temporaire ou définitive : la notification de l'exclusion est transmise également à l'employeur et versée dans le dossier du stagiaire.

Il est précisé que, dans le cadre de contrat en alternance, les fiches de dérive et les faits du stagiaire sont transmis pour information à l'employeur, qui pourra, sur la base de ces informations, engager toute procédure disciplinaire qu'il jugera nécessaire.

Article 11 : Droits de la défense

11.1. Toute sanction prononcée par le centre de formation sera motivée, présentée et notifiée par écrit à la personne en formation.

11.2. En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le centre de formation, sera entourée des garanties de procédures prévues par le Code du travail (article R6352 du code du travail) : "Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire en formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où, en application de l'article L.6353-9 du code du travail, il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Il est saisi par le directeur ou son représentant après l'entretien prévu au troisième alinéa du présent article et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté dans les conditions définies au troisième alinéa ci-dessus.

La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs ni plus d'un mois après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée."

IV – HYGIENE ET SECURITE

Article 12 : Hygiène

12.1. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues de toutes sortes.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux du centre de formation de la drogue ou des boissons alcoolisées.

12.2. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux est interdite sauf dans des circonstances très exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

12.3. Il est interdit de prendre ses repas en dehors des lieux prévus à cet effet (salle de pause, restaurant...). L'apport et la consommation de nourriture et boisson dans les salles de formation sont interdits.

12.4. Une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire correcte seront exigées en salle de formation. Il est interdit notamment de se présenter au centre de formation en short, Tongs ou vêtu d'un couvre-chef, quel qu'il soit.

12.5. Le refus de la personne en formation de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13 : Sécurité et prévention

13.1. Chaque personne en formation doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.2. Conformément aux instructions ci-dessus, chaque personne en formation doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de toute autre personne présente dans les locaux du centre de formation.

13.3. En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux. Les fumeurs sont invités à utiliser les cendriers mis à leur disposition à l'extérieur des bâtiments.

13.4. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lance incendie, ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

13.5. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

13.6. Tout accident, même léger, survenu au cours de la formation ou au sein de l'établissement doit être porté à la connaissance d'IDEALLIS le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

13.7. Le refus de la personne en formation de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

V – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 14 : Date d'entrée en vigueur

14.1. Ce règlement est entré en vigueur le 26 octobre 2017, modifié le 1er novembre 2022. Il a été préalablement diffusé conformément aux dispositions du Code du travail.

Article 15 : Modifications ultérieures

15.1. Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Valence, le 01/11/22

IDEALLIS, représentée par ACTUALISE RH
Président
P/o

