Règlement intérieur du centre de formation

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation quelle que soit leur appartenance.

Article 1er : Règles d'hygiène et de sécurité
Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire.
Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours.
Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite.
Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses.
Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage …). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave.
Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

Article 2 : Horaires
Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi, et éventuellement le samedi.
En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont :
08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h45
Le temps de formation est en moyenne de 7 heures par jour et de 35 heures par semaine.
En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir.
Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation et notamment, celui du centre de formation professionnelle :
CENTRE SECURITE FORMATION
6a Rue Antoine Augustin Parmentier
91270 Vigneux-sur-Seine
Tél : 07.88.68.33.25
Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site. Durant les pauses, et pour des raisons de sécurité, les stagiaires ne doivent pas stationner dans les couloirs et, à l'extérieur, devant l'entrée principale.

Article 3 : Documents administratifs
Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

Article 4 : Responsabilités
Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle.
Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux.

Article 5 : Représentation des stagiaires
Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Article 6 : Discipline
Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demi-journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).
Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations.
ou l'information immédiate de l'employeur.
L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :
- Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.
- En cas de faute grave, suite à une éventuelle mise à pied conservatoire de trois jours non rémunérés maximum, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée en accord avec le conseil de perfectionnement et de discipline conformément au code du travail (si aucune autre procédure n'est prévue à la convention).
- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui (art R.6352-4 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :
1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art R.6352-5 du code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Art R.6352-6 du code du travail)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6, ait été observée. (Art R.6352-7 du code du travail)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. (Art R.6352-8 du code du travail)

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations,…).
Il est interdit aux stagiaires de sortir du centre de formation pendant les heures de cours, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation.
L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et en véhicule. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence).
Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

Article 7 :
Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation.

La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.
Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Fait à Saint Cyr en Val.

Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire et l'arrêt du paiement des indemnisations,

Le responsable du centre,
Sullivan SENECAL