

# REGLEMENT INTERIEUR

## I - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail et en complément de la réglementation applicable à l'organisme.

Il a pour objet de :

- Fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité
- Fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et la procédure disciplinaire, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables
- Rappeler les garanties de procédure dont jouissent les apprenants en matière de sanctions disciplinaires
- Rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement moral et sexuel et des agissements sexistes

### Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants suivant une formation dispensée par ELAN FORMATION.

## II - HYGIENE ET SECURITE

### Article 3 : Consignes de sécurité

ELAN FORMATION assure le respect des règles concernant l'hygiène et la sécurité.

Chaque apprenant doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation et de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène et sécurité pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 4 : 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. Il est interdit d'emporter des objets / du matériel appartenant à ELAN FORMATION.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel (le formateur tient à votre disposition du matériel de désinfection).

#### **Article 5 : Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Il est interdit d'apporter votre propre matériel.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel mis à disposition et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la formation suivie.

#### **Article 6 : Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Tout apprenant est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein des locaux pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

#### **Article 7 : Accident**

Tout accident ou incident, même bénin, survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 8 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

Il est également interdit de pénétrer dans l'organisme, d'y introduire ou d'y consommer des stupéfiants.

### **Article 9 : Repas**

La consommation de boissons, de sandwiches ou autre alimentation n'est pas autorisée pendant les cours.

### **Article 10 : 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 et dans tous locaux fermés ou couverts accueillant du public.

De même, en application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif (loi du 26 Janvier 2016) il est interdit de vapoter dans les salles de cours et dans les ateliers et dans tous locaux fermés ou couverts accueillant du public.

### **Article 11 : Horaires - absences et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de 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.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, en cas d'absence ou de retard au stage, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et d'en justifier dans un délai de 48 h. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le Responsable de l'organisme de formation.

En cas d'absences prévisibles, et 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.

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.

Les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de fin de formation.

### **Article 12 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du Responsable 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, de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants, ou d'animaux

### **Article 13 : Tenue et comportement**

Loin d'être accessoire, le style vestimentaire influe sur le jugement des employeurs. Il fait partie intégrante de l'image que vous renvoyez. Choisissez avec soin votre tenue et veillez à respecter les règles propres au milieu professionnel visé.

Ces dernières années, les codes vestimentaires au travail ont évolué vers un moins grand formalisme.

Alors, même si une plus grande décontraction prévaut, le bon sens reste de rigueur dans le choix de sa tenue pour aller travailler. « Il existe des codes vestimentaires dans tout contexte professionnel : en s'y adaptant, on indique que l'on veut faire partie de l'entreprise ».

Les professionnels en relation avec une clientèle ou une patientèle sont des vecteurs de l'image de l'entreprise. Ils doivent donc veiller avec soin à leur tenue.

Dans le cadre de l'accompagnement qu'ELAN Formation met en œuvre tout au long de votre parcours de formation, notre rôle est de développer une posture en adéquation totale avec le secteur d'activité que vous visez.

Nous attendons donc de nos apprenants une présentation soignée, de nature professionnelle et n'acceptons pas les tenues négligées ni un comportement non professionnel à l'égard des autres apprenants et de tous les collaborateurs de notre organisme de formation.

Le port de jeans troués et/ou délavés, de tenue de sport (jogging, hoodie, short) et de tong est interdit au sein de notre organisme de formation.

Merci d'enlever vos couvre-chefs (casquette, bonnet, chapeau) dès votre entrée dans les locaux d'ELAN Formation.

Le port des baskets/sneakers est autorisé sous couvert que ces dernières soient propres et associées à une tenue professionnelle.

Nous animons les parcours de formation de nos apprenants en présentiel et en distanciel synchrone, il va sans dire que les règles de bienséance préalablement citées sont valables également lors des séquences de formation en distanciel, une tenue professionnelle et soignée est donc également de rigueur.

#### **Article 14 : Conservation de la preuve de participation aux formations**

L'ensemble des formations proposées comporte une partie en présentiel et une partie en distanciel. Dans ce cadre, ELAN FORMATION a l'obligation de conserver la preuve de la participation de chaque apprenant. Ainsi, ELAN FORMATION conserve pendant 10 ans une copie écran des participants.

#### **Article 15 : 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 16 : 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 17 : 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 d'un 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 :

- Soit en un avertissement
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mise à pied de trois jours maximum
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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 18 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Responsable 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 apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant 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, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprenants
- Il est saisi par le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée

- L'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. 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 d'un jour franc ni plus de quinze jours 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 à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Article 19 : Représentation des apprenants**

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage
- Le Responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection

### **Article 20 : Rôle des délégués des apprenants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

**Article 21 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

Copie remise à l'apprenant le :

Nom, prénom et signature de l'apprenant	Pour ELAN FORMATION– Pascal DUSSAUCY - Président
---	---