



Règlement intérieur PassionPros (établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par PassionPros. Un exemplaire est remis à chaque participant à l’ouverture de sa formation.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation en salle de formation (présentiel et distanciel), durant les ateliers externes et périodes de stage en entreprise.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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 par la direction de l’organisme de formation ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi 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.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation ou son représentant. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

2.1 La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l’organisme, lorsqu’elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

2.2 Lorsque la formation a lieu sur le site de l’entreprise, ou sur un site extérieur, les consignes générales et particulières d’hygiène et de sécurité applicables sont celles en vigueur sur le site.

2.3 Les participants doivent prendre connaissance des consignes d’incendie et du plan de localisation ; ils doivent signaler immédiatement tout danger dont ils auraient connaissance et suivre les consignes données par l’organisme de formation ou son représentant.



2.4 Tout accident, même mineur, survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé par la victime ou les personnes témoins à l'organisme de formation ou son représentant ou à toute personne habilitée à intervenir.

2.5 Les participants doivent se conformer aux consignes et mesures spécifiques en vigueur qui s'imposent lors de tout événement exceptionnel (catastrophe naturelle, pandémie.....) actualisées dans l'avenant à ce règlement.

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 les locaux de l'organisme de formation. Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant 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.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le représentant de l'organisme de formation et le cas échéant appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 4 - Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction ou la consommation de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de tous types de drogues dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le participant victime ou témoin d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Cette dernière entreprendra les démarches administratives appropriées et réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du participant en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.



Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier par la présentation d'un document recevable sous 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (public ou privé) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant sous statut stagiaire de la formation professionnelle dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

En début de formation le participant sous statut stagiaire de la formation professionnelle remet dans les meilleurs délais, à destination du financeur, les documents qu'il doit renseigner en tant que bénéficiaire. Il lui sera remis l'attestation d'entrée en formation.

Le participant est tenu de signer la feuille d'émargement quotidiennement.

Dans le cadre de la démarche qualité, il est demandé au participant de s'exprimer régulièrement sur le déroulement de la formation.

A l'issue de l'action, l'organisme de formation remet une attestation de fin de formation à chaque participant.

Article 8 - Les locaux de formation

Article 8.1. - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 8.2. – Respect des locaux de formation

La salle de formation doit toujours restée propre et prête pour les apprentissages. Ceci implique que toute consommation est interdite en salle (à l'exception d'une bouteille d'eau).



A la fin de chaque séance de formation, la salle de formation, sous le contrôle du formateur, est remise en ordre (rangement des tables, chaises, déchets de toutes sortes à la poubelle dans le respect du tri sélectif).

Article 9 – Respect de soi et des autres

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire adaptée et représentative de son positionnement professionnel.

Les EPI (équipements de protection individuelle) inhérents à chaque métier sont obligatoires pour les séquences en atelier.

Article 10 – Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. A savoir :

- adopter une communication (verbale, écrite, téléphonique ou numérique) ne portant pas atteinte à l'intégrité des personnes et respectueuse des droits des autres personnes (respect de la vie privée)
- ne pas utiliser les téléphones portables (et autres outils multimédia) durant le temps de formation.
- respecter la liberté absolue de conscience c'est-à-dire en n'arborant pas de signes distinctifs ostentatoires et ne faisant pas pression par des actes, des comportements, des propos qui sont de nature philosophiques, politiques, religieux ou communautaristes.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant 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 participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Une charte informatique précise les modalités d'utilisation des outils multimédias

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.



Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'un avertissement écrit pouvant conduire jusqu'au conseil de discipline en mesure de prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de la formation ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Financier, prescripteur et employeur sont tenus informés des procédures et des éventuelles sanctions prises à l'encontre des participants.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable, par un rapport d'incident, des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le participant par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix autre participant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par la personne de son choix.

Le responsable du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES PARTICIPANTS (POUR TOUTE FORMATION SUPÉRIEURE A 200 HEURES)

Article 14 – Organisation des élections



Dans les parcours de formation 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 participants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du parcours de formation ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des participants

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des participants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires 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.

Fait à : Saint-Chamond

le : 15/11/2023

[Signature de la directrice de site de l'organisme de formation]

[Signature du participant de la formation]

Date et « lu et accepté »