

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail.

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par GOLD Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIENE 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 GOLD Formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 GOLD Formation

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux : 29 RN2 Butor 97 470 SAINT BENOIT. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de GOLD Formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en appelant le **18** à partir d'un téléphone fixe ou le **112** à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de GOLD Formation.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de mise à disposition de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 : LIEUX DE RESTAURATION

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

ARTICLE 6 – INTERDICTION DE FUMER

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

ARTICLE 7 – ACCIDENT

Le stagiaire victime 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, ou le témoin de cet accident avertit **immédiatement la Direction de GOLD Formation : 0262 73 46 28**

Le responsable de Gold Formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la Caisse de Sécurité Sociale compétente.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

GOLD Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SECTION 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 9 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 9.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par GOLD Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi, ...) 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 stagiaire – 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 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 10 – POLITIQUE DE STATIONNEMENT

Gold Formation trouve sa place dans un quartier résidentiel et sur une voie de circulation fréquentée. Aussi nous devons être attentifs au confort de nos voisins et la sécurité des usagers de cette route :

- Il est strictement interdit de se garer sur le trottoir aux abords du Centre.
- Il est strictement interdit de se garer dans les aires réservées aux riverains de la rue Henri Madoré.

Dans le cadre de notre démarche RSE, les apprentis et stagiaires sont vivement encouragés à utiliser les transports en commun, covoiturer, et sinon à utiliser le parking public et gratuit situé au niveau du rond-point du Butor.

ARTICLE 11 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de GOLD Formation, le stagiaire 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 12 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Dans les ateliers, en raison des risques particuliers des équipements et matériaux utilisés, des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire. Le non-respect de ces prescriptions peut entraîner des sanctions.

ARTICLE 13 – COMPORTEMENT

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

Les stagiaires doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie entre eux et à l'égard de l'ensemble du personnel de GOLD Formation et des visiteurs. Ils doivent s'abstenir **dans le centre et dans ses abords** de toutes manifestations entre eux d'agressivité, de violence ou de familiarité qui s'écarteraient des relations strictement professionnelles.

ARTICLE 14 – UTILISATION DU MATERIEL

Article 14.1 – Matériel 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 stagiaire 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. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 14.2 – Matériel informatique et extranet pédagogique

Il est strictement interdit de modifier les paramètres des matériels informatiques.

Les disques durs de ces derniers sont nettoyés régulièrement, aussi les stagiaires sont-ils encouragés à enregistrer leurs travaux sur des supports amovibles et personnels.

Si le programme de la formation prévoit l'accès à l'extranet pédagogique de GOLD Formation, il sera communiqué au stagiaire un code personnel d'accès. Ce code est strictement confidentiel et ne pourra en aucun cas être communiqué par le stagiaire à un tiers. En même temps que ce code, le stagiaire recevra **une charte de bonne conduite** sur la plateforme et pour l'utilisation de la salle informatique auquel il devra se conformer strictement.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à GOLD Formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14.3 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer en tout ou partie les sessions de formation.

Article 14.4 – Usage du téléphone portable

L'usage d'un téléphone portable ou de tout autre appareil assimilé (Mp3, IPod, ...) est formellement interdit durant les heures de cours.

Article 14.5 - Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature, de sa gravité et de sa récurrence (répétition), faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Un rappel à l'ordre verbal,
- Un avertissement écrit,
- Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat,
- Une mesure d'exclusion temporaire,
- Une mesure d'exclusion définitive.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de GOLD Formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire,
- Et/ou le référent du SAD prescripteur,
- Et/ou le(s) financeur(s) du stage.

ARTICLE 16 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 16.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 16.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la Direction de GOLD Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Le stagiaire est convoqué par lettre, recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise en main propre 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 stagiaire ou salarié de GOLD Formation.

Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

La Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16.4. – 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.

GOLD Formation informe concomitamment l'employeur, et/ou le référent du SAD prescripteur, et/ou le(s) financeur(s) du stage, de la sanction prononcée.

De plus, conformément à :

- L'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – 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'exclusion,
- L'article R6341-47 du Code du travail : lorsque le stagiaire abandonne sans motif légitime le stage ou fait l'objet d'un renvoi pour faute lourde, les rémunérations perçues par les stagiaires et les rémunérations qui ont été remboursées aux employeurs ainsi que, le cas échéant, les sommes versées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations sont reversées en totalité à l'État ou, selon le cas, à la Région.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 17 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus,
- 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 stage,
- La Direction de GOLD Formation ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin : elle en assure le bon déroulement, elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 18 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

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 19 – ROLE DES DELEGUEES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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.

ARTICLE 20 - RESPECT DU DROIT A L'IMAGE – PHOTOS

Certains documents photographiques sont réalisés dans notre centre : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web de GOLD Formation... Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à votre dignité. Cependant, l'utilisation de votre image reste soumise à autorisation et votre accord est nécessaire. La validation de ce règlement intérieur vaut acceptation. Cependant, le stagiaire peut adresser un courrier à la Direction de GOLD Formation pour nous signaler son désaccord.

**Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de GOLD Formation et sur son site Internet.
Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).**