

REGLEMENT INTERIEUR

SMF est un organisme de formation installé dans les locaux de l'ADEA, également organisme de formation pour adultes. De ce fait, le règlement intérieur appliqué s'appuie sur le règlement intérieur de l'ADEA.

L'autodiscipline à laquelle s'astreignent les stagiaires, formateurs et divers personnels du centre constitue la base d'un fonctionnement harmonieux de l'établissement.

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 SMF. Un exemplaire est affiché au hangar cariste et un exemplaire est remis à chaque stagiaire pour les formations de longue durée. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - PRINCIPES GENERAUX

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 soit par la direction de l'organisme de 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 l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 (12 rue Peloux 01000 Bourg en Bresse). 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 l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation **de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques, de boissons alcoolisées**, sont expressément interdits dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

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.

Article 5 - INTERDICTION DE FUMER

L'usage du tabac, de la cigarette électronique est formellement interdit dans les salles de formation ainsi que dans l'enceinte de l'organisme de formation. Il faut respecter les lieux dédiés.

Article 6 - ACCIDENT

Il est indispensable que 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, informe le service administratif de l'organisme de formation qui se chargera d'effectuer immédiatement une déclaration d'accident auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Pour les stagiaires en situation d'emploi, la déclaration d'accident du travail sera effectuée par l'employeur. Le service administratif de l'organisme de formation se chargera de communiquer les éléments précis à l'employeur.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixées et communiquées au préalable par l'organisme de formation.

La présence dans l'organisme de formation est obligatoire durant toutes les séquences de formation prévues à l'emploi du temps. Pour justifier de sa présence, chaque stagiaire doit signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Pour le respect de tous, il est demandé à chacun de respecter les heures de début et de fin de séquence de formation.

Tout retard demeure exceptionnel. Il doit être signalé au service administratif.

L'admission en cours, en cas de retard, est soumise à l'autorisation de l'intervenant.

Article 7.2. - 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, 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.

En cas d'arrêt de travail (ou de prolongation d'arrêt de travail) :

Il est indispensable d'adresser :

1. **à la caisse primaire d'assurance maladie** dont dépend le stagiaire, **dans un délai de 48 heures, les deux premiers volets** de la liasse "arrêt de travail" délivré par le médecin. De plus, dans le même délai, il est également tenu d'informer, par téléphone, son employeur ou terrain de stage et l'organisme de formation.
2. à l'**employeur** (si situation d'emploi) **ou à Pôle Emploi** (si demandeur d'emploi) **le troisième volet intitulé "employeur, ASSEDIC",**
3. à l'organisme de formation concerné : **une photocopie de l'arrêt de travail**
4. à l'**entreprise d'accueil** (durant une période de stage pratique) une photocopie de l'arrêt de travail.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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, ect...).

Article 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- 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 9 - TENUE

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

Le port de tout signes ostentatoires religieux ou d'appartenance à des groupes sectaires est strictement interdit.

Article 10 - 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.

Tout manquement de respect à un(e) salarié(e) de l'établissement, de même que tout comportement non conforme aux règles de bon fonctionnement de l'organisme de formation, pourra être sanctionné par un avertissement, ou selon la gravité des faits, par une suspension ou un arrêt de la formation

Article 11 – LOCAUX ET MATERIEL

Il est demandé aux stagiaires, de contribuer à ce que les locaux, le matériel et les divers équipements soient maintenus dans le meilleur état possible, aussi bien à l'intérieur des locaux que sur les parties extérieures de l'organisme de formation.

Il est interdit de manger dans les salles de cours, sauf autorisation exceptionnelle de la direction. Des salles sont prévues à cet effet dans l'établissement.

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 stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Dans le cas où des dégradations volontaires seraient constatées, les actes feront l'objet de sanction selon la loi et à la hauteur de la gravité des faits.

L'affichage de tracts ou documents d'information ne peut se faire que sur les panneaux prévus à cet effet et après autorisation de la direction.

Les livres, documents peuvent être prêtés aux stagiaires, par le Centre de Ressources de Documentation de l'organisme de formation. Les prêts ne seront consentis qu'après remise d'un chèque caution d'un montant forfaitaire. Cette caution sera récupérée par le stagiaire lors de la restitution des emprunts en fin de formation.

Article 11.1. - Outils numériques et charte informatique

L'utilisation des outils numériques proposés par l'organisme de formation est soumise à l'acceptation et la signature obligatoire de la charte informatique de l'établissement.

En fonction des formations, un avenant sera annexé au présent règlement spécifiant les dispositions particulières à cette formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - 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 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 de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire
- Le financeur du stage.

Article 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. – 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 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 13.2. – Convocation pour un entretien

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

- Il convoque la personne concernée par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation indique 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 l'organisme de formation.

Article 13.3. – 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. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 décision issue de l'entretien sera transmise par lettre recommandée.