



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE FORMATION D'ABRICOT-FORMATION - (Version du 03 juin 2018)

Organisme de formation déclaré sous le numéro 11921337492 en l'application de la loi n°90 579 du 04 juillet 1990 et du décret n°91 1107 du 23 octobre 1991. Références légales - Siret 43015749500028 - NAF 8559A - Siren 430157495 - SARL créée en avril 2000- TVA n° FR 17430157495- Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11921337492 - auprès du préfet de région d'île de France le 14 mai 2001 – Election de domicile au 1 rue des Champarons 92700 Colombes.

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires régissant la formation professionnelle continue (articles L. 920-5-1 et R. 922-1 et suivants du Code du travail).

Ce règlement s'applique aux stagiaires de la Formation Professionnelle qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve ; il est remis aux stagiaires avec le dossier de convocation. Conformément à l'article R. 922-8, les stagiaires inscrits à des stages de plus de 500 heures élisent des délégués qui assurent leur représentation.

### 1. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### Mesures générales

Il est demandé aux stagiaires de respecter les lieux dans lesquels ils travaillent et le matériel mis à leur disposition.

Le matériel mis à la disposition des stagiaires ne peut être utilisé que sous la responsabilité d'un formateur ou d'un stagiaire nommé désigné par le responsable de formation.

L'emprunt de matériel appartenant à Abricot-Formation est formellement interdit, sauf autorisation expresse notifiée par écrit par le responsable de formation.

Les stagiaires conservent la responsabilité de leurs objets personnels.

#### 1.1. À l'intérieur de l'espace formation

##### 1.1.1. Hygiène

1.1.1.1. Tous les lieux d'accueil disposent des installations réglementaires d'hygiène et de propreté : les stagiaires doivent en faire un usage de bon aloi et signaler toute défektivité. Ces locaux, ainsi que le mobilier et le matériel pédagogique, seront conservés par les stagiaires dans un état constant de propreté. Ils ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

1.1.1.2. Abricot-Formation est un institut non-fumeur.

1.1.1.3. La consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée dans l'espace formation. Elle est strictement réglementée dans l'espace hôtellerie-restauration.

##### 1.1.2. Sécurité

1.1.2.1. Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

1.1.2.2. En cas d'incendie ou autre incident, les stagiaires se conformeront aux instructions affichées dans les locaux et à celles qui leur seront données par les formateurs de stage.

1.1.2.3. Afin de se prémunir contre les vols de biens personnels (sacs, vêtements...) les précautions nécessaires doivent être prises par leur propriétaire tant en ce qui concerne les lieux de travail que les lieux de détente ou les véhicules personnels. Abricot-Formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de non-respect des consignes énoncées.

#### 1.2. À l'extérieur de l'espace formation

1.2.1. Si la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

1.2.2. Le transport des stagiaires, lors des actions qui se déroulent hors des salles de formation, n'est pas assuré par Abricot-Formation. Dans ce contexte, l'usage de moyens de transport personnels sort du cadre de la responsabilité du centre de formation. Les stagiaires doivent informer leur employeur des dispositions particulières qu'ils pourraient prendre pour se rendre sur le lieu de la formation si celui-ci n'est pas le lieu habituel.

### 2. RÈGLES GÉNÉRALES DE DISCIPLINE

#### 2.1. Assiduité

L'assiduité aux cours est requise. Les stages commencent à l'heure définie dans le programme. Le découpage des journées est établi par accord entre le formateur et les stagiaires au début de chaque session. Ces derniers s'engagent à respecter les horaires ainsi définis ; toute dérogation éventuelle devra être sollicitée auprès des formateurs.

Les stagiaires s'engagent à participer à l'ensemble des actions prévues au programme du stage.

Toute absence sera mentionnée sur la feuille de présence. La délivrance de l'attestation de stage fera mention de toute absence ou sortie prématurée. Le cas échéant, ces dernières peuvent interdire la délivrance de diplôme.

En tout état de cause, les sorties ou absences prévisibles doivent être demandées aux formateurs.

#### 2.2. Matériel

Le matériel nécessaire au bon déroulement du stage, ainsi que les locaux, seront utilisés avec soin et rangés après usage. Toute défektivité sera à signaler aux formateurs.

Le matériel ne doit pas être emporté, ni utilisé par les stagiaires sans autorisation des formateurs.

#### 2.3. Accident ou maladie

Tout accident du travail survenant pendant la formation doit être aussitôt signalé au formateur qui effectuera les démarches administratives nécessaires.

Les arrêts de travail pour maladie sont signalés par le stagiaire auprès de l'employeur qui informe Abricot-Formation.

### 3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le stagiaire a l'obligation de discrétion sur les informations qu'il pourra recueillir sur les entreprises ou autres organismes avec lesquels il est en relation dans le cadre de sa formation.

Le stagiaire qui, par son attitude ou son comportement, troublerait le déroulement du stage ou ne respecterait pas le présent règlement intérieur, notamment en cas de comportement fautif envers le personnel de l'établissement, les usagers ou toute autre personne concernée par la formation, pourrait être sanctionné d'après l'échelle suivante :

- avertissement,
- exclusion,

Dans le respect de la procédure suivante :

Le Directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du centre de formation d'Abricot-Formation. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté.

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

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 sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans le respect de cette procédure.

Le Directeur ou son représentant informe l'employeur du stagiaire dès le prononcé de l'exclusion. Pour les stagiaires en congé de formation, l'organisme paritaire compétent est également informé.

Si le comportement fautif ou l'infraction est constitutif d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), Abricot-Formation se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

### 4. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

4.1. Pour tous les stages d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant qui seront leur porte-parole auprès de la direction du centre de formation. Ces délégués ont pour mission :

- de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans le centre ;

- de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de travail, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

4.2. L'élection des délégués des stagiaires suit la procédure indiquée ci-après :

Chaque stagiaire est informé, avant son entrée en stage, qu'il sera amené à participer à l'élection des délégués des stagiaires et, le cas échéant, qu'il pourra se présenter en tant que délégué.

L'élection doit se dérouler au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le démarrage du stage. Cette élection a lieu pendant les heures de formation, sous la présidence du responsable du stage qui informe les participants sur le rôle des délégués, les modalités de l'élection et le recueil des candidatures.

Le vote a lieu au scrutin uninominal à deux tours. Pour être élu, il faut obtenir la majorité absolue au premier tour ou la majorité relative au second tour.

Tous les participants sont éligibles et électeurs.

Chaque bulletin de vote doit comporter les noms des deux candidats : le titulaire et son suppléant.

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.

Lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions ou se trouve momentanément absent pour une cause quelconque, son remplacement est assuré par le membre suppléant. Si l'un et l'autre ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Le résultat de l'élection est communiqué par le responsable du stage au Directeur ou à son représentant.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée (défaut de candidature par exemple), un procès-verbal de carence est établi par le Directeur ou son représentant et adressé au Préfet de Région.

Dans l'hypothèse où seul un délégué titulaire aurait pu être élu, il n'y a pas carence totale, donc pas de procès-verbal à établir.

## 5. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

### Publicité

Le présent règlement est mis à disposition de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'Abricot-Formation sur les panneaux d'affichage.