

**I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

**Article 1 - Objet**

Conformément aux dispositions de l'article L 6352-3 et L 6352-4 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du- de la stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

**Article 2 - Champ d'application**

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires du centre de formation. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local où se tiendrait la formation, ainsi que dans les espaces accessoires (lieux de pause, parking,...).

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement

Il est destiné à organiser la vie du centre de formation dans l'intérêt de toutes et de tous.

**II - Hygiène et sécurité**

**Article 3 - Dispositions générales**

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire 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.

**A - Hygiène**

**Article 4 - Boissons alcoolisées, drogues, tabac et vapotage**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'y introduire ou d'y distribuer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux.

**Article 5 - Installations sanitaires**

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition des stagiaires.

Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

**Article 6 - Lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas et les pauses.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par la direction ou son- sa représentant-e, de prendre les repas dans les salles où se déroulent les stages.

**B - Sécurité**

**Article 7 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents**

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et

de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

S'il-elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il-elle en avertit immédiatement la direction ou son- sa représentant-e.

**Article 8 - Règles relatives à la prévention des incendies**

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

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- la stagiaire doit en prendre connaissance.

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

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

**Article 9 – Accident**

Le- la 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- la témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'ISSAT Formation Continue ou son- sa représentant- e.

L'ISSAT Formation Continue entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente et/ou avertit l'employeur.

**III - Discipline et sanctions**

**A - Obligations disciplinaires**

**Article 10 - Dispositions générales relatives à la discipline**

Les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations relatives aux entreprises et aux autres stagiaires.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

**Article 11 - Horaires de stage**

Les stagiaires doivent respecter les horaires de stage fixés par la direction.

La direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par la direction aux horaires et à l'organisation du stage.

**Article 12 – Absences et suivi des présences**

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le- la formateur- trice ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salarié- es en formation, l'organisme doit informer l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Pour les stagiaires demandeurs –euses d'emploi rémunérés-es par Pôle Emploi, la Région Bretagne ou autres financeurs publics, les absences non justifiées ou sans lien avec la formation entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires 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 suivi de stage.

A l'issue de l'action de formation, il-elle 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.

#### Article 13 - Entrées, sorties et déplacements

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de travail que pour le déroulement des séances de formation.

Il est interdit d'introduire dans ces locaux des personnes étrangères au stage.

Sauf accord exprès du- de la formateur-trice, les stagiaires ne peuvent quitter la salle avant l'heure prévue pour la fin du stage.

#### Article 14 - Usage du matériel

Le-la stagiaire est tenu-e de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant le stage.

Il-elle ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour le stage, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lors de la fin du stage, le-la stagiaire est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

#### Article 15 - Enregistrements et diffusions

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Il est interdit d'introduire, de diffuser ou de distribuer des journaux, tracts, pétitions et de procéder à des affichages non autorisés par la direction.

#### Article 16 - Méthodes pédagogiques et documentation

Les méthodes pédagogiques et la documentation sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel de la direction ou de son-sa représentant-e et/ou de son-sa auteur-trice.

### B – Sanctions et droits des stagiaires

#### Article 17 : Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son-sa représentant-e pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement oral ou écrit
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Pour les mineurs, le-la tuteur-trice légal-e sera informé-e.

#### Article 18 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au-à la stagiaire sans que celui-celle-ci ne soit informé-e dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui-elle.

Lorsque la direction ou son-sa représentant-e envisage de prendre une sanction, il convoque le-la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé-e contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement qui n'a

pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du-de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le-la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié-e de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au-à la stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au-à la stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque 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-la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui-elle et éventuellement, qu'il-elle ait été convoqué-e à un entretien et mis en mesure d'être entendu-e par la commission de discipline.

#### Article 19 : Informations

La direction de l'organisme informe de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le-la stagiaire est un-e salarié-e bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le-la stagiaire est un salarié-e bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation,
- l'organisme prescripteur et le financeur de la formation (rémunération, et/ou indemnisation et frais pédagogiques), lorsque le-la stagiaire est demandeur-deuse d'emploi

#### Article 20 : Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs-trices et éligibles, sauf les détenus-es admis-es à participer à une action de formation professionnelle.

La direction de l'organisme de formation ou son-sa représentant-e organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, un PV de carence est transmis au préfet de région territorialement compétent.

Les délégué-es sont élu-es pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils-elles cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le-la délégué-e titulaire et le-la délégué-e suppléant-e ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégué-es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils-elles 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 21 : Dossier de rémunération

Dans le cadre des actions de formation ouvrant droit à rémunération, le-la stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre de formation pour constituer le dossier de rémunération. Il-elle doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

#### PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis (par mail, voie postale ou main propre) à chaque stagiaire avant toute inscription définitive. Un émargement attestant de la prise de connaissance et de l'acceptation du présent règlement sera demandé à chaque stagiaire le premier jour de formation.

