

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de formation du GCSMS du Centre Ressources Autisme des Pays de la Loire

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

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.

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le CRA. Un exemplaire est porté à connaissance de chaque stagiaire lors de l’envoi de la confirmation d’inscription et mis à disposition sur le site internet du CRA.

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

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 soit par la direction de l’organisme de formation ou par 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 les consignes générales et particulières, en fonction du lieu de la formation, 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 où auront lieu les formations (les coordonnées du site de formation seront communiquées lors de l’inscription). 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 - Accident

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

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 5 - Horaires de formation - Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

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,...) 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 6 – Accès aux salles de formation

Sauf autorisation 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, ni y procéder à la vente de biens ou de services. Il ne peut également pas y introduire, faire introduire ou faciliter l'intrusion de personnes étrangères à l'organisme.

Article 7 – Comportement

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits illicites dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement,
- de modifier les documents pédagogiques distribués en cours de formation,
- de fumer ou vapoter dans les salles de formation et dans l'enceinte de l'organisme de formation,
- de prendre ses repas dans les locaux de l'organisme de formation, en dehors du lieu réservé à cet effet,
- de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs etc.), en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile,
- de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de la formation en tenue vestimentaire correcte, et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

GCSMS du CRA des Pays de la Loire, situé au CHU d'Angers – 4 rue Larrey – 49933 Angers Cedex 9

SIRET : 824 513 170 00012

Déclaration d'activité n°52490334649 auprès du préfet de région des Pays de la Loire

Secrétariat formation : 02 41 35 31 21 - formation@cra-paysdelaloire.fr

Article 8 - Confidentialité

L'organisme de formation et les stagiaires s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature, auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de la formation ou à l'occasion des échanges intervenus au cours de cette dernière.

Article 9 - 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 une évaluation de la formation à l'issue de la dite formation et de son impact plusieurs semaines après la fin de cette formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 - 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 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 11 - 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,
- blâme,
- exclusion temporaire ou 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 ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 12 – 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.

Aussi, 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 13 – 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 le stagiaire – 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 15 – 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.

RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans ses locaux.