

## **OBJET**

### **Article 1**

Aurillac Formation Com est un organisme de formation domicilié « 2 rue Nicéphore Niepce 15000 Aurillac ».

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Il s'applique à tous les salariés en formation et ce pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions,
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des salariés en formation.

## **Définitions**

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant les formations dispensées sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

### **Article 3 : Lieu de la formation**

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## **HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 4 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de la formation.

### **Article 7 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les salariés en formation. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par le personnel du centre de formation. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **Article 8 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le salarié accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article L. 6342-5 du Code du travail, l'accident survenu en cours de formation est présumé être un accident de travail. En effet, cet article étend le bénéfice de la protection contre les accidents du travail à l'ensemble des stagiaires de la formation professionnelle.

Le salarié en formation est garanti contre tous les accidents dont il peut être victime que ce soit pendant le temps de formation proprement dit dans le local de formation ou encore pendant ses déplacements (domicile-entreprise ; domicile-centre de formation ; entreprise-centre de formation).

## **INFORMATIONS REMISES AVANT ET LORS DE L'INSCRIPTION DÉFINITIVE**

### **Article 9**

Avant leur inscription, les salariés en formation ont fait l'objet d'un entretien visant à évaluer les pré-requis nécessaires ainsi qu'à délivrer les informations sur le contenu et la finalité de la formation. De plus, lors de leur inscription définitive, chaque salarié en formation se voit remettre un livret d'accueil (dans lequel sont mentionnés notamment, les horaires, le référent pédagogique et le référent handicap), un programme détaillé du contenu de la formation, une fiche mentionnant la liste des formateurs (diplômes et/ou expérience et matières enseignées) ainsi que le présent règlement intérieur.

## **FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION**

### **Article 10**

Le salarié est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

## **ASSIDUITE – COMPORTEMENT- ABSENCES**

### **Article 11**

Toute absence, tout retard, même involontaires sont préjudiciables pour une bonne formation.

Un nombre minimum d'heures étant prévu pour valider la formation et se présenter à l'examen, toute absence, quel qu'en soit le motif, pourra faire l'objet d'un rattrapage, laissé à l'appréciation du directeur.

Toute absence au centre de formation sera portée sur le registre d'appel et fera l'objet d'un signalement à l'entreprise. Il est rappelé que les temps de formation font partie intégrante du temps de travail, ainsi aucune absence sauf la maladie ou la maternité justifiée par un arrêt de travail, les congés pour raisons familiales (tels que prévus par le code du travail à l'article L. 3142-1 ou par la convention collective du

salarié) ou encore les convocations par l'administration (tribunal, examen du code de la route et permis de conduire) ne serait être autorisée.

En toute circonstance, l'absence doit être signalée le jour même et le plus tôt pour en faire connaître le motif.

## **Article 12**

Il est rappelé qu'en plus d'être assidue les stagiaires se doivent d'adopter un comportement propice à l'acquisition des savoirs en vue de leur réussite à l'examen final. L'acquisition des savoir-être fait partie intégrante de la formation notamment ceux relatifs au respect d'autrui, au développement de l'autonomie et de la curiosité d'esprit. Dans le cadre de cet objectif nous rappelons que l'utilisation des téléphones portables est formellement interdite pendant les cours. De plus, les horaires des cours doivent être scrupuleusement respectés ainsi que les temps de pause autorisés.

## **MODALITÉS DE REPRÉSENTATION**

### **Article 13 : représentation des stagiaires**

Conformément au Code du travail, les salariés en formation sont représentés par des délégués. Deux délégués par section et pour chaque niveau (un titulaire et un suppléant) sont élus lors de la 3<sup>ème</sup> semaine et pour l'année, ils peuvent se présenter à nouveau au suffrage de leur section en seconde année. L'élection se déroule au scrutin uninominal à deux tours. Tous les salariés en formation sont électeurs et éligibles. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation ne peut être assurée, le directeur du centre de formation dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des salariés 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. Les délégués représentent leur section lors des réunions de l'équipe pédagogique. Ils encadrent l'ensemble de leur section lors des alertes incendie.

Parmi tous les délégués de l'ensemble des sections du centre de formation, trois par sections sont élus par les autres délégués pour représenter les formés lors du Conseil de Perfectionnement qui se réunira chaque trimestre.

## **REGLES DISCIPLINAIRES**

### **Article 14 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Article 15 : Téléphone portable**

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

### **Article 16 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation 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 aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

### **Article 17 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,

- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### **Article 18 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

### **Article 19 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 20 : 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.

### **Article 21 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.**

L'Organisme de 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 la formation.

### **Article 22 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **Article 23 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est 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 de l'organisme de formation.

- La convocation mentionnée à l’alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l’organisme de formation 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 ou, le cas échéant, après la transmission de l’avis de la commission de discipline. 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 donné lieu à une mesure conservatoire d’exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

## **LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **Article 24 : Le conseil de perfectionnement**

#### **Sa composition**

Le Conseil d’administration d’Aurillac Formation Com désigne, sur proposition du directeur de l’OF CFA, pour la durée de l’année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous.

- a) Membres permanents : le président et le directeur de l’OF/CFA; le président d’Aurillac Formation Com ou son représentant assure la présidence du Conseil de perfectionnement.
- b) Autres membres :
  1. des administrateurs du Conseil d’administration d’Aurillac Formation Com sensibles à la pédagogie et à l’apprentissage et parents d’apprentis,
  2. des formateurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des formateurs en charge de la formation initiale et de la formation continue,
  3. des maîtres d’apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, Bac, BTS, Licence..) ayant une expérience significative de l’apprentissage et la formation alternée, adhérents à l’association Aurillac Formation Com,
  4. un apprenti par formation (BTS MCO, BTS NDRC et BTS SP3S) présents au sein du CFA.
  5. Éventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations,...)

#### **Ses missions :**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l’organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d’accueil, d’accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l’organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l’organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d’une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d’enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d’assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d’investissement ;

– les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d’obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d’apprentissage.

## **PUBLICITE DU REGLEMENT**

### **Article 25**

Un exemplaire du règlement est remis à chaque salarié en formation avant toute inscription définitive. Une lecture du règlement est également faite par le référent de formation lors de la rentrée. La signature de celui-ci vaut acceptation. Le règlement intérieur est disponible sur le site internet suivant [www.plateforme-aurillacformation.com](http://www.plateforme-aurillacformation.com).

## **ANNEXE CHARTE INFORMATIQUE**

## **ANNEXE PROTOCOLE SANITAIRE**

Fait à Aurillac, le 24/08/2020

Signature  
du salarié

Cachet et signature  
du centre de formation

## ANNEXE REGLEMENT INTERIEUR APPRENANT – Contexte COVID19

### Conditions d'accès et conditions spécifiques d'utilisation du lieu de formation, en contexte d'épidémie de COVID, pour les stagiaires d'Aurillac Formation Com

#### I – Préambule

En période épidémique COVID, les mesures barrières sont intégrées dans l'organisation des activités d'Aurillac Formation Com et du parcours des apprenants, des stagiaires.

La mise en place de ces mesures barrières (masques, Solution Hydro Alcoolique, distanciation physique...), assure la sécurité du personnel et des apprenants/stagiaires.

Le protocole pour assurer votre santé et la sécurité sur site repose sur cinq fondamentaux :

- **Le maintien de la distanciation physique**
- **L'application des gestes barrières**
- **La limitation du brassage des apprenants/des salariés**
- **Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**
- **La formation, l'information et la communication**

Les modalités d'organisation présentées ci-après sont le fruit d'une réflexion pluridisciplinaire et seront réévaluées et modifiables pour être en phase avec le contexte épidémiologique et les directives des Autorités, à savoir notamment :

- Ministère du Travail *Protocole national de déconfinement pour assurer la santé et la sécurité des salariés, 3 mai 2020,*

- Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse Protocole Sanitaire, Guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des Collèges et des Lycées, 3 mai 2020,

Dans un souci d'amélioration, vous pouvez adresser vos remarques, ou propositions à l'adresse électronique suivante : [magali.aymar@gmail.com](mailto:magali.aymar@gmail.com), ou encore auprès de votre référent pédagogique qui assure la responsabilité de la conception, de l'organisation, de la réalisation et de l'évaluation du projet pédagogique.

#### I – Objet

Ces principes de santé et de sécurité entraînent la modification des dispositions du chapitre « **Hygiène et sécurité** » du Règlement Intérieur, en ces termes :

- L'accès aux locaux se fera aux heures spécifiées, et selon les éléments transmis par nos services, ceci dans le but de limiter les flux de personnes sur le site.

- Seulement en l'absence de tout signe évocateur (fièvre, fatigue, toux, rhinite, ...) vous êtes autorisé à entrer sur le site.

- Munis d'un masque personnel, vous réaliserez une friction des mains avec la Solution Hydro Alcoolique (SHA) à l'entrée dans les locaux d'Aurillac Formation Com.

- Vous veillerez à respecter la distanciation physique de 1 mètre lors de la circulation dans le bâtiment, ainsi qu'en salle de cours.

- Vous maintiendrez le port du masque en salle de cours et dans les parties communes des bâtiments

- Vous respecterez les consignes affichées mises en place dans les locaux afin de garantir votre sécurité et celle des salariés d'Aurillac Formation Com.

- Vous conserverez une hygiène des mains grâce à la SHA et au lavage de mains dans les toilettes.

- Les équipements collectifs (machine à café, micro-ondes...) habituellement disponibles pour se restaurer ou prendre une pause ne seront pas accessibles jusqu'à nouvel ordre.

- La restauration à l'extérieur du bâtiment est privilégiée par beau temps, et est acceptée sur son espace de travail, en salle de cours.

- Vous participerez à l'entretien de vos espaces de travail, à l'aide du désinfectant de surface mis à disposition, ceci afin de limiter le risque biologique.

- Vous placerez les déchets « ménagers » à l'issue du déjeuner dans les containers extérieurs.

- Vous placerez les masques jetables ou papier ayant servi au nettoyage dans les contenants prévus pour l'élimination des déchets DASRI
- A votre départ, friction des mains SHA.
- En cas d'infection Covid-19, déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation, vous vous engagez à prévenir Aurillac Formation Com dans les plus brefs délais afin de leur permettre de prévenir l'ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation.

### **III – Conséquences d'un non-respect de ces principes**

L'apprenant a pris connaissance qu'en cas de non-respect avéré de ces pré-requis, le formateur pourra l'exclure.

Fait à Aurillac, le 24/08/2020  
Magali Aymar  
Directrice de l'organisme de formation.