

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Le présent règlement est établi conformément au décret du 23/10/91 et aux dispositions des articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et, R 6352-1 à 6352-15 du Code du Travail. Il fixe les modalités de fonctionnement, le cadre de référence du centre de formation et mentionne les modalités de représentativité des stagiaires.

Il est destiné à organiser la vie du groupe, en conséquence, il s'applique à toutes les personnes en formation, indépendamment de la convention de formation ou d'alternance et ce pour la durée de la formation suivie. Il est la référence collective des stagiaires et des formateurs.

Article 2

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, lorsqu'elles existent, doivent être respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Article 3

Trajectoire Formation s'engage à fournir au stagiaire un descriptif précis de la formation qui sera dispensée (contenu, calendrier, volume horaire...).

Article 4

Les formations préparant à des qualifications homologuées sont soumises aux conditions et aux réglementations des autorités administratives qui les délivrent.

Article 5

La formation prépare à l'obtention du diplôme et à la prise de fonctions professionnelles. Elle est déterminée par des référentiels.

Article 6

Pour les stagiaires bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle, les dispositions réglementaires de la formation professionnelle en vigueur s'appliquent automatiquement.

Article 7

Contrôle des présences :

En centre de formation : sous la responsabilité des formateurs. Une feuille d'émargement devra être signée chaque demi-journée par tous les stagiaires.

Retard :

En cas de retard, le stagiaire ne pourra pas entrer en salle de formation si la porte est fermée.

Cependant, si le stagiaire a prévenu avant 9 h le secrétariat, il sera autorisé à entrer discrètement en formation dans la mesure où son arrivée précède 9 h 30.

En conséquence :

Retard non signalé ou retard au-delà de 9 h 30 : le stagiaire pourra rejoindre le groupe à l'issue de la pause.

En stage pratique : sous la responsabilité de la structure d'accueil, une attestation de présence mensuelle précisant les horaires effectifs de travail devra être émargée par demi-journée par le stagiaire et la structure d'accueil. Elle devra être impérativement adressée au secrétariat de Trajectoire Formation à la fin de chaque mois. **A défaut, le stagiaire sera déclaré absent aux organismes rémunérateurs.**

En centre de formation et en stage pratique : Tout retard, absence, doivent faire l'objet d'une information au plus vite au secrétariat de l'organisme et de la structure d'accueil et doivent être justifiés au moyen de documents comportant la date, l'heure et le motif de l'absence.

Toute absence sera signalée aux organismes concernés (employeurs, financeurs, Pôle Emploi...)

Au delà de deux absences injustifiées, une déclaration aux services rémunérateurs sera effectuée et une procédure disciplinaire pourra être engagée.

Article 8

Des principes non négociables règlent la vie du groupe en formation

- la présence à tous les temps convenus de formation est obligatoire
- le respect de chaque personne dans ses contributions et dans sa progression
- l'engagement dans les formations coopératives de travail pédagogique
- la volonté de participer aux modalités constructives de régulations des conflits interpersonnels, de dynamique de la formation et du groupe stage.
- La confidentialité sur les situations traitées en formation.
- Le concours de chacun au respect de la qualité des locaux et de l'environnement du centre.

Article 9

A l'intérieur de la formation, le sous groupe élaborera ses propres règles internes. Celles-ci devront être investies de sens et pourront être modifiables.

La base de réflexion portera sur les décisions d'organisation matérielle et pédagogique.

Article 10

Les productions sollicitées par les formateurs ont un caractère obligatoire.

Article 11

L'organisme de formation émettra un avis réservé concernant la candidature aux validations des personnes dont le volume d'absence serait supérieur à 10% de la durée de la formation en centre.

Article 12

L'organisme de formation se donne le droit de rompre le contrat de formation lorsque le stagiaire adopte durablement un comportement incompatible avec l'exercice du métier préparé.

DISCIPLINE

Article 13

Dans l'hypothèse du non respect du règlement de formation, les sanctions prévues sont, par ordre chronologique :

- 1) Un entretien avec le responsable de formation
- 2) Un avertissement écrit
- 3) La notification de la rupture du contrat de formation

La rupture du contrat de formation sera prononcée par un comité constitué d'un représentant des formateurs, des stagiaires, de la structure d'alternance, du directeur de l'organisme.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14

Conformément au code du travail et au décret 91-1107 du 23/10/91, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué des stagiaires et d'un délégué suppléant pour les formations d'une durée en centre supérieure à 500 heures.

Le vote a lieu pendant les heures de formation, au démarrage de celle-ci.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions s'apparentent à celles des délégués professionnels dans une entreprise. Ils participent au comité de pilotage de la formation et peuvent assister un stagiaire lors d'un entretien.

ORGANISATION MATERIELLE

La formation se déroule principalement dans les locaux de la Maison des Métiers de la Ville située 13 avenue Léon Blum à Montbéliard, bâtiment propriété de Pays de Montbéliard Agglomération. Cet équipement géré par les services de Trajectoire Formation est mis à la disposition de différents utilisateurs réguliers et ponctuels.

Article 15

A l'issue des temps d'utilisation (demi-journée, journée) les salles de cours doivent être remises en place conformément à la disposition initiale et les chaises retournées sur les tables le vendredi après les cours. Les fenêtres doivent être fermées.

Tout affichage sur les murs avec quelque modalité que ce soit est interdit en dehors des tableaux prévus à cet effet.

La consommation d'alimentation est interdite dans les salles de cours qui doivent être laissées en fin de journée dans un état correct de propreté.

Article 16

L'accès au centre de documentation et à la salle informatique s'effectue sous la responsabilité du personnel en charge de leur gestion. Des dispositions particulières définissent les horaires, modalités d'utilisation des postes informatiques, consultations et prêts de documents.

La consommation de boissons et d'alimentation est interdite au centre de documentation et dans la salle informatique.

Article 17

L'accès aux lignes téléphoniques de l'organisme est strictement réservé au personnel. Il est possible de recevoir des messages téléphoniques qui ne seront pas communiqués (sauf urgence) pendant les cours mais diffusés lors des pauses.

Article 18

Un local équipé est mis à disposition des usagers pour leur restauration. Les consommations doivent se prendre dans l'espace prévu à cet effet. L'utilisation du réfrigérateur et du four à micro-ondes est possible, il convient toutefois de se conformer aux consignes d'utilisation (fonctionnement, entretien). L'évier doit être débarrassé de toute vaisselle. Les tables nettoyées. Le stockage d'alimentation et de boisson dans le réfrigérateur est sous la stricte responsabilité du stagiaire. En fin de semaine, le réfrigérateur sera systématiquement vidé.

Les affaires personnelles ne doivent pas être stockées dans la salle cafétéria.

Article 19

Le parking de la Maison des Métiers de la Ville n'est pas accessible aux stagiaires sauf dérogation exceptionnelle.

Fait à Montbéliard en 2 exemplaires dont 1 remis au stagiaire.

Pour Trajectoire Formation
Bernard TRIPONEY, Président

Lu et approuvé le
NOM Prénom et signature du stagiaire