



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION FORMATIONS DIPLOMANTES

#### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### Article 1

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement, le cadre de référence de l'organisme de formation et mentionne les modalités de représentativité des apprenants. Les engagés dans un parcours formatif à Trajectoire Formation (tous statuts confondus — demandeur. se d'emploi, apprenti.e, salarié(e). 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 apprenants. Les et des formateurs. Trices.

#### 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 à l'apprenant.te un descriptif précis de la formation qui sera dispensée (programme de formation détaillé, planning, 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 apprenant.tes 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 :

<u>En centre de formation</u> : sous la responsabilité des formateurs.trices. Une feuille d'émargement devra être signée chaque demi-journée par tous les apprenants.tes.

#### Retard:

En cas de retard, l'apprenant.te doit prévenir le pôle administratif de Trajectoire Formation par téléphone et ou mail avant 9h. En cas de retard justifié, l'intervenant.te décidera d'accepter l'entrée en formation ou d'inviter l'apprenant.te à rejoindre le groupe de formation à l'issue du temps de pause.

<u>En stage pratique</u>: **sous la responsabilité de la structure d'accueil**, une attestation de présence mensuelle précisant les horaires effectifs de travail devra être émargée et cachetée par demi-journée par l'apprenant.te et la structure d'accueil. Elle devra être impérativement adressée au pôle administratif de Trajectoire Formation à la fin de chaque mois. **A défaut, l'apprenant.te sera déclaré absent aux organismes rémunérateurs**.

<u>En centre de formation et en stage pratique</u> : Tout retard, absence, doivent faire l'objet d'une information dans les 24 heures au pôle administratif de l'organisme de formation 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, France Travail...) par le pôle administratif de Trajectoire Formation.

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

Les productions sollicitées par les formateurs ont un caractère obligatoire.

#### Article 10

Réglementairement la présentation des apprenants aux certifications relève de la responsabilité de l'Organisme de Formation. A titre exceptionnel, si le parcours de formation le justifie et au regard d'éléments probants apportés par l'équipe pédagogique, le Président de Trajectoire Formation peut décider ne pas présenter un apprenant aux certifications.

# DISCIPLINE

#### Article 11

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, un représentant des apprenants.tes, du dirigeant de l'organisme de formation.

Lorsque le dirigeant 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 apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1° Le dirigeant de Trajectoire Formation ou son représentant convoque l'apprenant.e 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge;
- 2° Au cours de l'entretien, l'apprenant.e peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le représentant.te des apprenants. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- 3° Le dirigeant de Trajectoire Formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.e.

Lorsque l'apprenant.e est demandeur d'emploi, le prescripteur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Lorsque l'apprenant.te est salarié.e, l'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Il est à noter que dans l'hypothèse d'une situation de mise en danger du groupe, le dirigeant de l'organisme de formation est autorisé à mettre en place une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à application immédiate, l'apprenant.e est invité à quitter l'organisme de formation ou la structure d'alternance.

Dans ce cas de figure, la procédure de convocation de l'apprenant.e qui précède ne s'applique pas. Le comité constitué d'un formateur, d'un représentant des apprenants.tes se réunira dans les 72 heures ouvrées afin de confirmer ou non la décision d'exclusion.

En sus, l'organisme de formation se donne le droit de rompre immédiatement le contrat de formation lorsque l'apprenant.te adopte un comportement incompatible avec l'exercice du métier préparé.

#### REPRESENTATION DES APPRENANT.TES

#### Article 13

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 apprenant.tes 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 apprenant.tes sont électeurs et éligibles

Les délégués sont élus pour la durée de la formation et 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 apprenant te lors d'un entretien.

# MEDIATION / RECOURS

#### Article 14

Les procédures de médiation et/ou de recours sont jointes à ce règlement intérieur et font état de l'instance interne de recours en vigueur et des modalités pour l'apprenant de s'en saisir.

#### UTILISATION INTELLIGENCE ARTIFICELLE EN FORMATION

# Article 15

Il est formellement interdit aux apprenants d'utiliser des outils d'intelligence virtuelle, tels que des chatbots ou des assistants en ligne, pour réaliser les productions formatives ou de certification. Cette interdiction vise à promouvoir la réflexion critique et l'engagement des apprenants.

Trajectoire Formation se réserve le droit d'utiliser des outils de vérification pour s'assurer du respect de cette réglementation. Les outils de vérification seront utilisés dans le strict respect de la confidentialité des données des apprenants. Les informations collectées seront exclusivement destinées à vérifier l'utilisation d'outils non autorisés.

En cas de détection d'une utilisation non conforme d'outils d'IA:

- 1. Dans le cas d'une utilisation pendant un temps de formation, Trajectoire Formation se réserve le droit de ne pas comptabiliser la production comme valable et donc de considérer que l'apprenant n'a pas participé au temps de formation.
- 2. Dans le cas d'une utilisation pour des écrits de certification, Trajectoire Formation se réserve le droit de ne pas comptabiliser la production comme valable et donc de ne pas présenter l'apprenant aux épreuves de certification.

#### 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 16

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

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

La consommation alimentaire est interdite dans les salles de formation qui doivent être laissées en fin de journée dans un état correct de propreté.

#### Article 17

L'accès à l'espace co working s'effectue sous la responsabilité du personnel en charge de sa gestion. Des dispositions particulières définissent les horaires, les consultations et prêts de documents.

Les modalités d'utilisation des ordinateurs portables sont à convenir avec le coordinateur de formation et/ou la cheffe de projet numérique.

La consommation de boissons et d'alimentation est interdite dans l'espace co working.

#### Article 18

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 séances de formation mais diffusés lors des pauses. Les apprenants tes peuvent solliciter les appareils téléphoniques pour tout contact urgent.

Hormis pour un usage pédagogique autorisé par l'intervenant.te, il n'est pas permis d'utiliser son téléphone portable durant les séances de formation. Les appareils doivent être rangés et mis en mode silence avant le début de la séance de formation.

#### Article 19

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 et nettoyé après l'utilisation. Les tables nettoyées. Le stockage d'alimentation et de boisson dans le réfrigérateur est sous la stricte responsabilité de l'apprenant.te. En fin de semaine, le réfrigérateur sera systématiquement vidé.

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

# Gestion des poubelles de tri :

Une organisation collective par roulement de l'ensemble des apprenants.tes inscrits en formation à Trajectoire Formation est à mettre en place dès la première semaine de formation concernant la gestion des déchets à trier via les bacs de tri installés dans la salle de convivialité. Issue d'une expérience collective d'un groupe de formation, le vidage des 2 bacs de tri (plastiques, cartons) est à effectuer dans la poubelle jaune au fond du parking de la Maison des Métiers de la Ville (1 fois par semaine, soit le dernier jour de présence en formation sur la semaine). Le bac de tri du verre est à vider au point de recyclage situé à quelques mètres du bâtiment. L'information précise du lieu vous sera confirmée.

Pour les apprenants.tes en formation dans un autre lieu que les locaux de Trajectoire Formation à Montbéliard, les règles d'usage spécifique aux locaux mis à disposition sont à respecter. Ces règles spécifiques seront communiquées par affichage ou par mail, par l'intermédiaire du coordinateur ou de la coordinatrice de formation.

### Article 20

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

Fait à Montbéliard en 2 exemplaires dont 1 remis à l'apprenant.te,

Le / /

Pour Trajectoire Formation Paul GAUTHIER, Président

Lu et approuvé le NOM Prénom et signature de l'apprenant.te

TRAJECTOIRE 25200 MONTBÉLIARD TALO3 81 96 70 92