



# Règlement intérieur

## Préambule

Le Centre de Formation est un lieu d'apprentissage au sein duquel les exigences de la vie en commun nécessitent que soient définies des règles générales de conduite et de fonctionnement. Leur observation et leur respect permettra que chacun puisse suivre son parcours de formation dans les meilleures conditions.

Aussi, nous considérons que respect du Règlement Intérieur provient certes de son caractère obligatoire, mais surtout de son acceptation librement consentie par les stagiaires, conscients de leur responsabilité et de l'intérêt d'une mutuelle entente.

## 1- Dispositions générales

**1-1.** L'établissement accueillant, dans le cadre d'un projet pédagogique, des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes, l'absence de toute propagande ou de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical s'impose.

**1-2.** La formation se déroule au sein d'une association dont une des principales missions est la protection de l'enfance. L'attitude de tous les stagiaires et professionnels doit être exemplaire et respectueuse des personnes qui vivent sur ce site.

**1-3.** L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation de la Direction du Centre de Formation.

**1-4.** Le Centre est confié aux bons soins de ses utilisateurs. Il est incontournable :

- ✓ De respecter les consignes d'hygiène, de sécurité et de circulation des véhicules,
- ✓ De n'introduire ni boissons alcoolisées (sauf autorisation exceptionnelle), ni produits stupéfiants conformément à la législation en vigueur.
- ✓ De respecter la zone autorisée pour fumer : devant la porte qui permet d'accéder aux salles de formation.

**1-5.** En cas de non-respect du Règlement Intérieur, la Direction du Centre prendra des sanctions contre les responsables. Si la nature des infractions commises est susceptible d'entraîner le renvoi définitif d'un stagiaire, une commission mixte consultative de discipline est réunie (Responsable du Centre et un représentant ou délégué des stagiaires).

## 2 – Dispositions particulières

### 2-1 Formation

**2-11.** Les horaires de travail sont affichés sur les lieux de Formation et inscrits dans le programme pédagogique que vous avez reçu, vous êtes tenus de les respecter.

**2-12.** Les consignes de sécurité vous sont communiquées par le Responsable du Centre et affichées dans le hall d'entrée.

**2-13.** L'entretien courant de la salle de pause et du matériel à disposition incombe aux stagiaires sous la responsabilité de leur formateur.

**2-14.** Le matériel pédagogique est mis à disposition sur des temps communiqués au démarrage de la session et dans le cadre strict des objectifs de la formation suivie :

Ordinateurs et accès internet – Téléphone – photocopieur – vidéoprojecteur.

Chaque stagiaire s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques.

Il est interdit

- D'installer des logiciels
- De charger, stocker, publier au moyen des ressources de l'association des images



- À caractère violent, pornographique, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteintes au respect de la personne ou de sa dignité
- De caractère diffamatoire.

**2-15.** Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**2-16.** Vous ne pouvez pas vous absenter du Centre de Formation pendant les heures de Formation sans avoir obtenu une autorisation préalable.

### **2-17. Absences**

En cas d'absence, vous êtes prié d'avertir le Centre de Formation par téléphone **05.63.82.10.06**

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée et justifiée par un **certificat médical sous 48 heures**. Au bout de **trois absences** sans certificat médical ou justificatif, nous interrompons **le parcours de formation**.

**2-18.** Tout accident du travail, même d'apparence bénigne, doit être signalé au responsable du Centre de Formation et faire l'objet d'une déclaration sous les 48 heures.

**2-19.** Les temps de pauses : leur durée est de 15 minutes, par demi-journée.

### **2-2. Liaisons avec l'administration**

**2-21.** Durant la formation, vous pouvez effectuer des démarches auprès du service administratif en respectant les horaires affectés à cet accueil :

**De 8 H 00 à 12 H 00 et de 13h00 à 17h00**  
**(lundi, mardi, jeudi et vendredi)**  
**De 8h00 à 11h00 (le mercredi)**

**2-22.** Vous pouvez manger sur le service de restauration de l'association, pour cela il vous faudra compléter la feuille d'inscription donnée le matin du premier jour du regroupement.

**2-23.** Vous avez la possibilité de prendre vos repas sur la cantine de l'AEP La Landelle.

### **2-3. Sécurité-incendie**

Les extincteurs placés dans le Centre doivent être constamment accessibles. Les stagiaires doivent s'en servir uniquement en cas d'urgence. Tout commencement d'incendie doit être immédiatement signalé afin que toutes les mesures utiles soient prises

### **2-4. Circulation stationnement**

**Vous pouvez garer votre véhicule sur le parking à l'entrée de la propriété.** En effet, seul le personnel travaillant dans l'association peut stationner sur les parkings intérieurs

Le Centre de Formation ne peut être rendu responsable des dégradations, quelles qu'en soient la nature, qui pourraient survenir aux véhicules, ni des dégâts causés par ces véhicules.

### **2-5. Les sanctions**

Tout manquement au règlement intérieur et à son annexe fera l'objet de sanctions graduées suivant le degré de gravité.

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

Pour information, l'usage d'alcool ou de stupéfiants sur le site ne font pas l'objet de rappel à l'ordre mais d'une exclusion temporaire.

### **2-6. Entretien préalable à une sanction et procédures**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre



lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## 2-7. Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

## 2-8 Hygiène et sécurité

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 strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'organisme de formation.

Avant toute entrée en formation, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque stagiaire



Sur notre site internet : <https://www.lalandelle.org/cfpl/>  
(accessible à l'aide de ce flashcode ), vous trouverez :

- > Un **livret d'accueil du stagiaire** (contenant ce règlement intérieur, nos conditions générales de vente, les modalités d'accès au site, la présentation du CFPL, ...)
- > Un **livret d'accueil handicap**
- > Les **programmes** de nos formations

