

REGLEMENT STAGIAIRES FORHOM CITY PRO

I- Préambule :

Article 1 - Le présent règlement est établi conformément aux dispositions L 6352-3 à L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires suivant une formation organisée par City'Pro – Agence FORHOM, tout représentant et autre entreprise ou tout autre organisme dans les locaux de l'agence FORHOM.

Il a pour objet de rappeler :

- les principales 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

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

II- Règles d'hygiène et sécurité :

Article 2 - Principes généraux

Conformément à l'article R 6352-1 du Code du travail, 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 soit par le constructeur ou 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, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières 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 sont affichées dans le hall d'entrée du centre. 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 alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté, ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation fera l'objet d'une analyse par le responsable du centre de formation afin de déterminer les causes profondes.

Article 5 – Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, de prendre ses repas dans les lieux où se déroulent les formations.

Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. Si nous supposons un état d'ébriété (alcool ou drogue), nous contacterons votre employeur afin de lui faire part de votre incapacité à poursuivre la formation.

Article 7 - Interdiction de fumer / de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

III-Discipline générale :

Article 8 – Horaires, Assiduité, Absences, Abandons

Les horaires de stage sont fixés par le centre de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit FORHOM dans les plus brefs délais. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Au cas où le stagiaire s'absente en ayant rempli la fiche de départ anticipé correspondante, FORHOM informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

En cas d'absence injustifiée, nous nous réservons le droit de prendre contact avec vous ou votre employeur afin de déterminer les causes de votre abandon et de respecter notre procédure.

Le centre de formation se réserve le droit d'aménager les horaires pour des raisons climatiques, organisationnelles ou épidémiques.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Toutes les personnes présentes sur l'aire d'évolution doivent être munies de leurs EPI. Des lieux d'observations sont prévus en dehors des zones de circulation des engins où les stagiaires peuvent pénétrer sans les EPI.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - 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

REGLEMENT STAGIAIRES FORHOM CITY PRO

les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation ou au formateur sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

IV- Mesures disciplinaires :

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article R 6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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 continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur entraînera un rapport au chef d'établissement et pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'agence ou le directeur de l'organisme de formation. 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 ; - exclusion temporaire ou définitive de la formation selon le cas. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'agence ou le directeur informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; - et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1 – 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. Toutefois, 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 13.2 – 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 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 13.4 – 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.

Article 14 – Communication

Pour obtenir un renseignement administratif ou un rendez-vous avec la Direction ou son représentant, le stagiaire en fait la demande au formateur qui transmettra au secrétariat. Un rendez-vous lui sera fixé. Cette mesure est applicable à toute demande du service administratif qui peut décider du lieu et du moment du rendez-vous.

Il est de plus porté à la connaissance des stagiaires qu'ils peuvent exprimer à tout moment toute insatisfaction et/ou suggestion d'amélioration. Un formulaire dédié est à leur disposition sur simple demande.

Article 15 – RGPD

Certaines données relatives aux stagiaires sont informatisées et accessibles à des tiers financeurs et/ou prescripteurs. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 chaque personne dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations qui le concerne.

De même, à des fins strictes d'édition de titres ou de certificats, les stagiaires pourront être pris en photo, ce qu'ils acceptent expressément. La durée d'archivage est de 10 ans, délai au-delà duquel les informations seront détruites ou rendus anonymes.

Article 16 – Procédures et réclamations

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme par mail à l'adresse suivante : accueil@forhom-prevention.fr ou directement auprès du service administratif.