

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble du public accueilli, stagiaires et apprentis, désignés ici sous le terme d'**apprenant** pour toute action de formation ou de toute action d'apprentissage qui entrent dans le champ de la formation professionnelle. Le terme d'organisme de formation désignera Franck Thomas Formation.

Il stipulera les capacités de discipline que doit respecter tout professionnel. Il favorisera l'expression et garantira les libertés individuelles dans un climat de respect mutuel.

En aucun cas ce règlement ne fait force de loi. En cas de problème grave, outre les sanctions prévues, Monsieur le Directeur pourra saisir la justice pour que les actes concernés soient jugés conformément à la législation qui s'applique sur notre territoire.

Ce texte fait appel à votre sens des responsabilités.

Si vous rencontrez des difficultés particulières et/ou passagères sur un plan personnel et matériel, vous êtes invité(e) à en parler dans les meilleurs délais à un référent de votre choix. L'équipe pédagogique est à votre disposition pour vous apporter le soutien et vous aider à trouver des solutions.

Nous savons qu'un règlement est souvent ressenti comme un ensemble de contraintes et d'interdictions.

Il est indispensable d'avoir des règles communes pour que ces périodes de vie en collectivité se passent le mieux possible et dans le respect de chacun.

Ce règlement constitue pour vous une garantie et un engagement.

C'est pourquoi nous comptons sur vous et sur votre sens des responsabilités pour respecter ce règlement, lequel est en libre consultation sur les horaires d'ouverture et dans les locaux Franck Thomas Formation (50 chemin des oliviers, 06600 Antibes). Il a par ailleurs été mis à disposition du public avant toute inscription définitive.

Article 1 – Objet et Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation (apprentissage ou formation professionnelle) organisée par le l'organisme de formation. Un exemplaire est remis à l'apprenant qui doit le signer et le faire signer à son employeur, en même temps que la Charte Éthique.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes Généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie 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 formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à sa disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle, ainsi qu'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.

Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène

Applicables aux apprenants sont celles de ce dernier, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.

Une annexe spécifique concernant les règles d'hygiène et de sécurité complète ce règlement intérieur.

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans l'organisme de formation.

Article 5 – Interdiction de fumer / vapoter

Il est formellement interdit de fumer / vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Un espace fumeur est prévu à cet effet à l'extérieur des locaux.

Article 6 – Accident

L'apprenant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 – Assiduité de l'apprenant en formation

Article 7.1 – Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence. Son employeur en est averti.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il sera demandé de réaliser un bilan à l'issue de la formation, ainsi qu'à 6 mois. L'apprenant est également tenu de répondre aux enquêtes de satisfaction et à toute sollicitation de l'organisme de formation.

A l'issue de l'action de formation professionnelle ou d'apprentissage, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 – Téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable à des fins personnelles n'est pas autorisée pendant les heures de formation.

Article 11 – Comportement

Il est demandé à tout apprenant 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 12 – 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.

L'apprenant 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 les règles délivrées par le formateur.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie de matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant
- Et/ou le financeur de la formation professionnelle ou en apprentissage

Article 14 – Garanties disciplinaires

Article 14.1– Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2– Convocation à 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 l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d'acquittement 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 sur la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (apprenant, apprenant délégué ou salarié de l'organisme de formation.).

Article 14.3– Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article 14.4– 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 à l'apprenant sous forme de lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 15.1– Champ d'application de la section 4

Cette section n'est applicable qu'à Franck Thomas Formation que dans la mesure où l'action de formation ou l'action d'apprentissage est d'une durée

Supérieure à 497 heures. La durée de l'action qui appelle l'organisation d'élections pour la représentation des apprenants englobe les enseignements théoriques en salle, les stages de mise en pratique en atelier ou en entreprise et le suivi postérieur à la formation s'il est intégré à l'action.

En outre, les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation ou d'apprentissage.

Article 15.2 – Organisation des élections des délégués

Pour chacune des actions de formation mentionnées ci-dessus prenant la forme de formations collectives, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Pour ce faire, chaque candidature prévoit le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles (sauf les détenus).

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation et a lieu au plus tôt 21 heures et au plus tard 70 heures après le début de la formation.

Au premier tour, les délégués sont élus s'ils obtiennent la majorité absolue des votes. A défaut d'atteindre ce seuil, un second tour est organisé ; sont élus délégués ceux qui obtiennent la majorité relative.

Le Directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il élabore au terme du scrutin un procès-verbal qui indique la date du scrutin, le nombre d'électeurs, le nombre de votants, le nombre de suffrages exprimés, le nombre de suffrages recueillis et les délégués élus. Ce procès-verbal est signé du Directeur de l'organisme ou son représentant. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le Directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 15-3 – Durée du mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation professionnelle ou d'apprentissage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent d'y participer.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant de l'action de formation professionnelle ou d'apprentissage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article 14-2.

Article 15-4 – Mission des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation professionnelle ou d'apprentissage et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIE

En matière de règles d'hygiène et de sécurité

L'EMPLOYEUR

> **Art L4121-1** : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.

> **Art R4141-2** : L'employeur informe, lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

LE SALARIÉ

> **Art L4122-1** : Chaque travailleur doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

LES INTERLOCUTEURS SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

INTERLOCUTEURS INTERNES À L'ENTREPRISE

> **Le Comité Social et Economique (CSE)** : Obligatoire à partir de 11 salariés, le CSE a des attributions en matière de santé, de sécurité des conditions de travail, d'activités sociales et culturelles. Il assure l'expression collective des salariés.

> **Le responsable sécurité** : Il est présent en fonction de la taille de l'entreprise. Son rôle est d'assister et d'aider l'employeur à la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.

> **Infirmier(e) de santé au travail** : Obligatoire à partir de 200 salariés dans l'industrie et 500 dans le tertiaire, il assure le suivi de la santé des salariés et participe à la politique de prévention de l'entreprise.

> **Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST)** : Salarié formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou d'un malaise, il est aussi un acteur de prévention.

INTERLOCUTEURS EXTERNES À L'ENTREPRISE

> **Le service de santé au travail** : La médecine du travail intervient auprès des salariés pour prévenir toute altération de leur santé dans l'exercice de leur activité professionnelle. Une visite à l'embauche puis des visites régulières permettent de maintenir l'aptitude du salarié à son poste.

> **L'inspection du travail** : Elle informe, conseille et contrôle l'application des règles du droit du travail au sein des entreprises.

LES ATTEINTES A LA SANTE EN MILIEU PROFESSIONNEL

> **Accident de trajet** : (Art L411-2 du code de la sécurité sociale). Il peut se produire lors des trajets aller ou retour entre : le lieu de travail et le lieu du domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend ses repas. Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).

> **Accident du travail** : (Art L411-1 du code de la sécurité sociale) : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

Les accidents du travail, ce sont :

- 1 décès toutes les 17 h,
- 1 incapacité permanente toutes les 15 min,



Franck Thomas Formation
COMPRENDRE LE MESSAGE DU VIN

- 1 accident avec minimum 4 jours d'arrêt toutes les min.

> **Maladie professionnelle** : (Art L411-1 du code de la sécurité sociale) : Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition habituelle d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

LES PRINCIPAUX RISQUES IDENTIFIES DANS L'ENTREPRISE

Les risques au sein d'une entreprise sont multiples. Certains nécessitent une information, une formation ou une habilitation de la part de l'employeur.

> **Le risque d'incendie** : tout commencement d'incendie doit être combattu. Des essais et des exercices permettent aux travailleurs de reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale et de se servir des moyens de premiers secours. Pour répondre à ces obligations l'entreprise forme des personnes chargées de la mise en œuvre des extincteurs et de l'évacuation.

> **Le risque électrique** : les opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage ne peuvent être effectuées que par des travailleurs compétents et donc formés, notamment s'il y a un besoin de pénétrer dans un local électrique, de réarmer un disjoncteur suite à une coupure de courant ou de changer une ampoule avec un risque de contact direct. L'employeur délivre aux personnes reconnues compétentes une habilitation électrique.

> **Le travail en hauteur** : il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds sur son poste de travail sauf en cas d'impossibilité technique de recourir à un autre équipement et s'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif. Dans certains cas une formation est requise.

> **L'utilisation d'engins mobiles** : la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate et une autorisation de conduite.

> **Les risques liés à la manutention** : les travailleurs dont l'activité comporte des manutentions manuelles bénéficient d'une information sur les risques qu'ils encourent et d'une formation en Prévention des Risques liés à l'Activité Physique et/ou gestes et postures, adéquate à la sécurité relative à l'exécution de ces manutentions.

Signature employeur :

Lieu et date

Signature Employé :

Lieu et date