

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

(Article L.6352-3 et L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du Travail)

PREAMBULE

La société SPOCK GESTION est un organisme de formation dont le siège social est situé 63 rue d'Hyères – 83140 Six Fours les Plages.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code de Travail. Il s'applique à tous les apprenants et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que leurs droits en cas de sanctions.
- Les modalités de représentations des apprenants pour les actions de formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée et accepte que les mesures disciplinaires prévues au présent règlement soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

HYGIENE ET SECURITE

1. ARTICLE 1 : RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

2. Article 1 bis : « Gestes barrières »

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Porter un masque.
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter.
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.

Et aussi :

- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes.
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

3. ARTICLE 2 : Repas – Boissons alcoolisées et Drogue

Il est interdit, sauf autorisation spéciale du responsable de l'organisme de formation de prendre ses repas dans les salles, non prévues à cet usage. En outre, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux de SPOCK GESTION ou dans des

locaux externes où se déroulent les formations. Enfin il est formellement interdit de pénétrer ou de séjourner dans les locaux précités en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

4. ARTICLE 3 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées.

5. ARTICLE 4 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets du 29-05-1992, du 15-11-2006 et du 25-04-2017, il est interdit, de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts ainsi que dans tous les lieux à usage collectif.

6. ARTICLE 5 : CONSIGNES de sécurité

Dans le cadre de formation mettant en œuvre des outils, des machines, des fournitures ... ces derniers ne doivent pas être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie ou incident constaté par l'apprenant dans l'apparence ou le fonctionnement de ces derniers doit être immédiatement signalé au formateur qui rend compte à la direction de la société SPOCK GESTION. Lorsque l'urgence le justifie, le formateur ou la direction de SPOCK GESTION peut imposer de nouvelles prescriptions qui reçoivent une application immédiate. Le refus de l'apprenant de se soumettre aux règles et obligations précitées peut entraîner l'application de sanctions définies dans le présent règlement.

7. ARTICLE 6 : Accident

Tout accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile (ou de son lieu de travail) doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident à la direction de SPOCK GESTION. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la direction de SPOCK GESTION auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Règles disciplinaires

1. ARTICLE 7 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les apprenants sont invités à se présenter en tenue vestimentaire correcte.

En outre, il est demandé à tout apprenant d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre en collectivité. Tout comportement nuisant au bon déroulement de la formation pourra faire l'objet de sanctions définies dans le présent règlement.

La présence de chacun des apprenants doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme.

2. ARTICLE 8 : Horaires de formation – absences, retards ou départs anticipés et conséquences éventuelles

Les horaires de la formation sont fixés par SPOCK GESTION et portés à la connaissance des apprenants via la convocation adressée par mail quelques jours avant le démarrage de la formation.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires et peuvent faire l'objet de sanctions en cas de non-respect.

- En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, les apprenants doivent avertir au plus tôt le formateur qui formalisera l'écart (durée et motif) sur la feuille d'émargement.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, SPOCK GESTION doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de la formation, la feuille d'émargement ;

SPOCK GESTION ne pourra être tenu responsable par l'apprenant ou son employeur de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

3. ARTICLE 9 : Outils connectés (smartphones – tablettes...)

Seul l'usage d'un ordinateur est autorisé pendant les heures de formation et sur demande du formateur. L'usage des outils connectés est interdit pendant les heures de formation. Ils doivent être éteints ou a minima, configurés en mode silencieux.

4. ARTICLE 10 : Matériel et documents pédagogiques

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Tous les documents, informations et communications, utilisés au cours des sessions de formation ont valeur pédagogique. Ils sont soumis aux règles de confidentialité et ne peuvent être divulgués à l'extérieur du cadre de la formation ni transmises à des tiers.

5. ARTICLE 11 : ENREGISTREMENTS

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

6. ARTICLE 12 : Objets et effets personnels

SPOCK GESTION rappelle que les biens et objets personnels des apprenants restent placés sous leur propre garde et décline, en conséquence, toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de ces biens et objets personnels.

Mesures disciplinaires

1. ARTICLE 13 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prise par la direction de SPOCK GESTION, au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail, qui en informera, à l'issue l'employeur de l'apprenant et/ou organisme financeur de la 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 ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

2. Article 14 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui (R.6352-4 du CT). Lorsque la direction de SPOCK GESTION envisage de prendre une sanction qui a une incidence sur la présence d'un apprenant dans une formation, elle convoque l'apprenant dans les conditions prévues par l'article R.6352-5 du CT (en précisant dans un courrier adressé par LR ou remise à l'intéressé contre décharge l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la faculté de se faire assister par la personne de son choix) et en informe l'employeur et/ou organisme financeur de la formation. Au cours de l'entretien la direction de SPOCK GESTION indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. 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 qu'il ait été convoqué à un entretien et mise en mesure d'être entendu.

Représentation des apprenants

Conformément aux articles L.6352-3 à 4, R.6352-9 à 14 du Code du Travail, la représentation est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément par les apprenants dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie, des apprenants 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.

Réclamation

Si un stagiaire souhaite exprimer une réclamation pendant la prestation de formation, le formateur lui demande de suivre la procédure suivante pour en garantir la prise en charge.

Interpeller le formateur si la réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place.
- Un problème technique lui empêchant de suivre correctement la formation.

Favoriser les temps intersession si la réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur.
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation.

Si le stagiaire ne souhaite pas exposer publiquement sa réclamation, le formateur l'invite à formaliser sa réclamation par mail à claire@spock.fr.

Les réclamations adressées font l'objet d'un traitement dans les 48h.

Durée des formations

Les formations se dérouleront au minimum sur 1 journée.

Transmission

Le présent règlement est remis à chaque apprenant, en amont de la formation, lors de la phase de convocation.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01/01/2024, et remplace toutes les versions précédentes

Catherine COLOMINES
Gérante de SPOCK GESTION

SPOCK GESTION
Immeuble Altéo
63 rue de Hyères
83140 SIX-FOURS
Tél. 04 94 63 03 14
Email : info@spock.fr

