Règlement Intérieur
AFI – Organisme de formation

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 – Objet du règlement
En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir règlementaire général et collectif, l'organisme de formation AFI établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.
Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires.
Le règlement intérieur détermine également la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles visées, et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 – Champ d'application
Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.
Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

Article 1.3 – Informations demandées au stagiaire
Conformément à l'article L6353-9 du Code du travail, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par AFI à un stagiaire en vue d'une action de formation, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

2. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2.1 – Principes généraux
La prévention des risques d'accidents et des risques sanitaires 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 d'AFI ou son représentant, soit par la direction de la structure d'accueil, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition et des protocoles sanitaires.

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 d'AFI ou son représentant ou la structure d'accueil.
Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

Article 2.2 – Sécurité
• Les stagiaires doivent respecter les consignes d'incendie et prendre connaissance du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés dans les lieux de formation.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant d'AFI ou des services de secours.
Tout stagiaire 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.

• L'usage détourné ou abusif des extincteurs ou de tout autre dispositif de sécurité (détecteur incendie, alarme) ou de survie (défibrillateur cardiaque), équipant les installations de formation, est passible d'une sanction d'exclusion immédiate. Par ailleurs, le coût de la remise en état sera exigé en dédommagement.

• Chaque stagiaire doit signaler à la direction d'AFI ou à son représentant, tout incident, même bénin, survenu dans les locaux de formation.

• Le stagiaire 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 bien la personne témoin de cet accident avertissent immédiatement l'employeur du stagiaire et la direction d'AFI.
AFI entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise, selon le statut du stagiaire, les déclarations auprès des instances administratives concernées.

• 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 a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

• AFI décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte.

• Le stationnement des véhicules des stagiaires, sur le site de formation, devra se faire sur les emplacements en respectant les règles de stationnement et de circulation du code de la route et en fonction des places disponibles. AFI ne peut être tenu responsable des dégradations éventuelles sur les véhicules stationnés.

Article 2.3 – Hygiène et comportement
• Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire et/ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux, 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 points de distribution de boissons non alcoolisées.

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

• 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.

• Chaque stagiaire est tenu de se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

• Sauf autorisation expresse de la direction d'AFI, le stagiaire 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 les locaux, à la vente de biens ou de services.

• Le stagiaire s'interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de diffuser les documents pédagogiques qui lui ont été remis, sans autorisation expresse du formateur référent d'AFI

• Chaque stagiaire est tenu de laisser en état de propreté les lavabos, les toilettes et la cuisine mis à disposition.

3. DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3.1 – Horaires de formation
Les horaires de formation sont fixés par AFI. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme et des courriers d'organisation. Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entrainer l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Article 3.2 – Présence en stage
Pendant le temps de formation, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

Article 3.3 – Obligations des stagiaires en cas d'absence
Les absences prévisibles pour motif personnel doivent être préalablement autorisées par AFI et sont subordonnées au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance d'AFI dans les plus brefs délais.
En cas de maladie ou de prolongation de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures, le certificat médical justifiant son arrêt ou sa prolongation et indiquant la durée de son indisponibilité. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (cf. articles 4.1 à 4.3 du présent règlement intérieur).
De plus, conformément à l'article R 6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les Pouvoirs Publics, s'expose à une retenue sur rémunération sur le temps de son absence.

Article 3.4 – Formalisme attaché au suivi de la formation
Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement, par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action.
Le stagiaire doit remettre, dans les meilleurs délais, les documents qu'AFI doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération, de prise en charge, attestations d'inscription…).
A l'issue de la formation, il sera demandé au stagiaire de réaliser un bilan de la formation. Enfin, il se verra remettre une attestation de formation et un certificat de réalisation de l'action au besoin, à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

4. DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES

Article 4.1 – Sanctions disciplinaires

4.1.1 – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

4.1.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein d'AFI sont les suivantes :

- Le rappel à l'ordre
- L'avertissement écrit ;
- L'exclusion définitive de la formation.

4.1.3 – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la situation applicable.

Article 4.2 – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Conformément à l'article R6352-4 du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

4.2.1 – Procédure applicable aux rappels à l'odre

Le rappel à l'ordre est fait dans le cadre d'un entretien oral entre le stagiaire et la direction d'AFI ou son représentant.

4.2.2 – Procédure applicable aux avertissements

Les avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

4.2.3 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de la formation

Conformément à l'article R6352-5 du Code du Travail, lorsque la direction d'AFI envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction convoque le stagiaire 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au point 1 ci-dessus fait état de cette faculté ;
3. La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 4.3 – Information

Conformément à l'article R6352-8 du Code du travail, la direction d'AFI informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

5. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

AFI ne proposant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, l'organisme de formation n'est pas concerné par les mesures de représentation des stagiaires, détaillées dans les articles R6352-9 à R6352-15 du Code du Travail.

Les articles 5.1 à 5.3 ci-dessous ne sont donc pas applicables à AFI.

Ainsi, pour toute réclamation, merci de vous référer aux articles 6.1 et 6.2 du présent règlement intérieur.

Article 5.1 – Organisation des élections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

La direction de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la direction dresse un procès-verbal de carence.

Article 5.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Article 5.3 – Rôle des délégués des stagiaires

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

6. PROCEDURES DE RECLAMATION

Article 6.1 – Principe général
Les différentes parties prenantes à l'action de formation (commanditaires, stagiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment :

- De faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'AFI
- Ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Article 6.2 – Modalités de réclamation
Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables d'AFI, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation (dans ces deux cas, la réclamation sera ensuite enregistrée dans un formulaire en ligne de déclaration d'un évènement indésirable) ;
- Ou directement par le biais du formulaire en ligne de déclaration d'un évènement indésirable, à disposition sur le site internet d'AFI ou sur demande expresse auprès de sandra.seguin-nantas@afi3.fr
- Ou par courrier postal adressé à :
  Sandra SEGUIN-NANTAS, Directrice d'AFI
  526 rue Paul Verlaine, 01960 Péronnas.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

7. DIFFUSION DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est disponible sur le site internet d'AFI, affiché dans les locaux de l'organisme de formation, et remis à chaque stagiaire au sein du livret d'accueil en amont de chaque formation.

Fait à Péronnas,
Le 10/12/2021

Sandra Seguin-Nantas
Directrice d'AFI

AFI
Association Formation Ingénierie
526, rue Paul Verlaine - 01960 PERONNAS
Tél : 04 74 32 11 61 - Fax : 04 74 32 10 80
contact@afi3.fr