

RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRE



article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par AMB FORMATIONS.

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

article 2 : Conditions générales

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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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.

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 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

article 6 : Consigne 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 à l'entrée du centre de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte ou d'exercice d'évacuation incendie, 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 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 7 : 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 ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Les personnels formés aux gestes de Premiers Secours au sein de l'organisme de formation sont affichés à l'accueil de l'organisme de formation.

article 8 : Boissons alcoolisées et Drogue

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.

article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 10 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

En application de la loi N° 2016 – 41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, l'article L3511-7-1 du code de la santé publique prévoit désormais les dispositions suivantes :

Il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, la formation et l'hébergement des mineurs, les moyens de transports collectifs fermés, les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Un espace fumeur est réservé à l'entrée de l'établissement avec à disposition un cendrier. Le jet de mégot sur la voie publique est condamné par l'Article R633-6 et passible d'une amende forfaitaire de 68€

article 11 : Horaires - Absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- Les horaires de formations vous sont remis avec le planning de formation. Les cours ont lieu à AMB Formations de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00 selon le jour de formation défini par votre employeur.
- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme 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 stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région ou lors d'une formation en alternance, 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 stagiaires sont tenus de signer obligatoirement au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émergence électroniques, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Un retard avec justificatif est toléré jusqu'à 15 minutes, au-delà de ces 15 minutes le stagiaire pourra rentrer en formation à la pause, mais ne pourra pas émerger et sera considéré « Absent », des modalités de rattrapage pourront également lui être proposées.

article 12 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Tout renseignement erroné indiqué sur une feuille de présence constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire est responsable de la bonne tenue et de la mise à jour de son livret de suivi, remis au début de la formation.

article 13 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leurs stages ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues aux personnels ou aux stagiaires.

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

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues aux personnels ou aux stagiaires.
- Y procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

article 14 : Tenue et comportement

Tous les stagiaires se doivent d'adopter une tenue vestimentaire décente, propre, correcte adaptée à la section et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Le port de la casquette et autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.

Les tenues en section de formations de niveau 3 : Tenue Propre, Correcte et Décente. Sont interdits en formations de section 3, les survêtements (veste de sport, jogging), les vêtements présentant des trous. **Une tenue Professionnelle est imposée**

Les tenues en section de formations de niveau 4 : Tenue Propre, Correcte et Décente. Sont interdits en formations de section 4, les survêtements (veste de sport, jogging), les vêtements présentant des trous. **Une tenue Professionnelle est imposée (Chemise obligatoire)**

Les tenues en section de formations de niveau 5 : Tenue Propre, Correcte et Décence. Sont interdits en formations de section 5, les survêtements (veste de sport, jogging), les vêtements présentant des trous. **Une tenue Professionnelle est imposée (Chemise et Cravate et tailleur par exemple)**

Les manifestations d'amitié entre étudiants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté de travail.

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail que dans tous les domaines de la vie collective. Il est formellement déconseillé aux stagiaires de venir au Centre de Formation avec des objets de valeur. La tricherie et le vol constituent un manquement grave au respect dû à autrui et au climat de confiance indispensable à toute éducation.

Ils sont donc inacceptables et passibles des sanctions les plus graves. Le vol et le racket sont répréhensibles par la loi.

Un comportement inadapté en cours peut remettre en cause le parcours de formation.

Il est interdit de manger ou mâcher du chewing-gum durant les cours.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'Etablissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux. L'introduction, le port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature sont strictement prohibés.

Il ne peut y avoir d'action éducative dans un climat marqué par la violence. Les violences verbales, les brimades, les violences physiques, le bizutage, les violences sexuelles, dans l'Etablissement et à ses abords, constituent des comportements qui, selon leur gravité, feront l'objet de sanctions disciplinaires ou/et d'une saisie de l'autorité judiciaire. Leur qualification pénale est contenue dans les articles 222 - 312 - 433 - 624 du code pénal et rappelle expressément dans le texte : violence parue au B.O. n° 11 du 15.10.98.

Les Stagiaires doivent respecter les obligations et le règlement intérieur de l'entreprise.

article 15 : Clause de Neutralité Religieuse / Politique / Philosophique

Afin de préserver une neutralité religieuse, politique et philosophique envers tous ses stagiaires et tous ses clients, AMB interdit au sein de son établissement **le port de tout signe visible de convictions religieuses, politique ou philosophique.**

article 16 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposées par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive ou temporaire (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Un avertissement sera envoyé chaque fin de mois :

- Pour deux absences par mois en formation, non justifiée sous 48 heures
- Pour toute tenue ne respectant pas le règlement intérieur que vous avez signé correspondant à votre niveau de formation
- Pour tout comportement signalé par les formateurs

Au deuxième avertissement :

- L'organisme se réserve le droit de ne pas vous faire passer votre examen si vous cumulez plus de 20 % d'absence sur la totalité de votre parcours.
- Votre dossier ne sera pas reconduit à la fin de votre contrat.

Au troisième avertissement

- L'organisme de formation se réserve le droit d'établir la rupture des conventions de formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 19 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 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, sauf absence du stagiaire à l'entretien.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

1. Une convocation écrite précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu d'un entretien est adressée par lettre recommandée ou remise au stagiaire ou à l'apprenti contre décharge. Elle doit mentionner la possibilité pour l'intéressé de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation si le contexte de la formation le prévoit.
2. L'entretien : le directeur (ou son représentant) doit indiquer au stagiaire ou à l'apprenti le motif de la sanction envisagée et recueillir ses explications.
3. Le conseil de perfectionnement éventuel constitué en commission de discipline doit être saisi, pour avis, si une exclusion définitive est envisagée. Le stagiaire ou l'apprenti doit être avisé de cette saisine. Il peut demander à être entendu et à se faire assister. La commission doit transmettre son avis au directeur dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
4. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien avec le directeur ou la transmission à ce dernier de l'avis de la commission de discipline.
5. La décision, écrite et motivée doit être notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée.

Procédure de Recours

Une demande de recours sur les sanctions peut être demandée par mail à yoann@amb-formations.fr, par courrier ou sur simple demande et sera transmise à un conseil pédagogique et disciplinaire.

article 20 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

article 21 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.

article 22 : Le Conseil de perfectionnement

Constitution du conseil de perfectionnement :

Le conseil de perfectionnement est constitué par les membres suivants :

- Par la direction du CFA
- Par les formateurs
- Par les membres encadrants de la relation avec les apprentis
- De représentants d'employeurs
- De représentants d'apprentis (à défaut d'avoir des représentants d'apprentis, leurs avis sera sollicité au préalable par la mise en place d'un questionnaire permettant aux apprentis de déposer leurs avis.

Le rôle du conseil de perfectionnement est d'étudier les questions suivantes :

- Le projet pédagogique
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement
- Les projets d'investissement

- Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

article 23 : Information sur la protection des données personnelles

Nature des données collectées et finalités des traitements

AMB FORMATIONS (ci-après « **le centre de formation** ») collecte et traite les données à caractère personnel du Stagiaire (*nom, prénom, date de naissance, adresse, adresse e-mail, numéro de téléphone, photographies d'identité, photocopie de la carte d'identité, photocopie de la pièce d'identité du parent ou tuteur pour les mineurs* (ci-après les « **Données Personnelles** ») conformément à la réglementation en vigueur.

Le Stagiaire est informé que tous les champs à renseigner dans le formulaire d'inscription sont obligatoires et sont strictement nécessaires au traitement de son dossier d'inscription. Si le Stagiaire ne souhaite pas y répondre, le centre de formation ne pourra pas l'inscrire, réaliser les prestations de formation théorique, de formation ainsi que le suivi pédagogique et l'évaluation de la progression du Stagiaire, qui lui incombent au titre du contrat (ci-après les « **Services** »).

Durée de conservation

Les Données Personnelles collectées sont conservées pendant la durée du contrat et en toute hypothèse pour une durée qui ne saurait excéder deux (2) années après son expiration ou sa résiliation, sauf si :

- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée par une disposition légale ou réglementaire.
- Le stagiaire a exercé, dans les conditions prévues ci-après, l'un des droits qui lui sont reconnus par la législation.

Destinataires des Données Personnelles

L'accès aux Données Personnelles est strictement limité aux salariés et préposés du centre de formation, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les Données Personnelles pourront être communiquées au ministère du travail, aux centres d'examen et à des tiers liés au centre de formation par contrat pour l'exécution de missions sous-traitées nécessaires à la fourniture des Services sans qu'une autorisation du stagiaire ne soit nécessaire. Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux Données Personnelles et ont une obligation contractuelle de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

En particulier, le stagiaire est informé qu'afin d'assurer le suivi pédagogique et évaluer la progression du stagiaire, le centre de formation utilise le logiciel « Blue Note » où les Données Personnelles peuvent être stockées. **Le logiciel Blue note** ne fait, néanmoins, aucune utilisation des Données Personnelles.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, le centre de formation s'engage à ne pas vendre, louer, céder ou donner accès à des tiers aux données sans consentement préalable de l'élève, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Droits du Stagiaire

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées et du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement et de définir les directives relatives au sort de ses données à caractère personnel après sa mort. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.

Pour toute réclamation, le stagiaire dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

A l'exclusion du droit de réclamation auprès de la CNIL, le stagiaire peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant monsieur SAINT Yoann par courrier, téléphone ou mail à yoann@amb-formations.fr

article 24 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er août 2021 après validation du Conseil de Perfectionnement.

**ATTESTATION DE LECTURE ET D'APPROBATION
DU REGLEMENT INTERIEUR D'AMB FORMATIONS**

Je soussigné(e),

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'AMB FORMATIONS et en accepter les modalités.

Déclare avoir reçu et pris connaissance du :

- Livret stagiaire
- Programme de formation
- Planning de formation
- Attestation d'entrée en formation
- Guide pratique de lutte contre les discriminations
- Guide pratique de lutte contre le harcèlement sexuel au travail

Fait à Paris, le

Signature :

Signature du représentant légal (le cas échéant)