

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

SABEXTRA est un centre de formation des apprentis et un organisme de formation. Le présent règlement s'applique à toute personne qui suit une formation à la SABEXTRA, quels que soient l'âge et le statut : apprenti, stagiaire, majeur, mineur. L'apprenti a un statut de travailleur salarié qui le soumet également aux dispositions des articles du Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise.

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement. Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun : stagiaires, apprenants, employeurs, maîtres d'apprentissage, personnels de l'établissement et responsables légaux.

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires. L'inscription à SABEXTRA implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité.

Article 1 : Dispositions générales

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du Travail, le règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline et notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Hygiène et sécurité – Règles générales

Chaque participant doit veiller à la sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de formation. 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 participants, sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 : Interdiction de fumer

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 strictement interdit de fumer au sein des locaux de SABEXTRA. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Toute personne en état d'ivresse ou sous emprise de la drogue sera exclue de la formation.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de SABEXTRA.

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, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de l'employeur du participant.

Article 7 : 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 formation de manière à être connus de tous les participants. Ils sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 : Horaires - Absence et retard

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

En cas d'absence ou de retard en formation, les participants doivent avertir le secrétariat de SABEXTRA. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

Informera l'entreprise ou le financeur en cas d'absence d'un participant sans motif.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat 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 le cas échéant.

Les participants sont tenus de remplir et signer obligatoirement au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence.

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Il est demandé aux stagiaires d'observer une entière discrétion sur les contenus et les renseignements qui pourront être donnés pendant l'action de formation. Un devoir de réserve et de confidentialité sur ce qui est dit par les personnes en formation doit être observé.

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le participant 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 de formation ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Il est interdit d'apporter au sein de l'organisme, tout objet pouvant blesser une autre personne (couteau, cutter, etc.)

Article 11 : Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

A la fin de l'action de formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le participant est clairement autorisé à conserver.

Article 12 : Propriété intellectuelle

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

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

SABEXTRA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux de l'organisme.

Article 14 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'action de formation 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 ;

soit en une mesure d'exclusion définitive.

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 participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation 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 participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

- le Pôle emploi et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est demandeur d'emploi ;

Article 15 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. 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 participant dans une formation, il est procédé comme suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation fait état de cette faculté.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent les représentants des participants.

Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le participant est avisé de cette saisie. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline et peut dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou le cas échéant, après transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant sous forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le participant soit informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ait été respectée.

Article 16 : 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 des modalités qui seront détaillées le cas échéant.

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 17 : Publicité

Le stagiaire est systématiquement informé de ce présent règlement intérieur avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de SABEXTRA.

Article 18 : Droits de l'Homme

Nul ne peut être inquiété en fonction de ses opinions ou de son origine (déclaration des Droits de l'Homme). La formation devra donc se dérouler sans INTOLERANCE, ni racisme. De même, personne ne pourra s'imposer par la force.

Article 19 : Mesures Sanitaires COVID 19

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions et de vous protéger du COVID 19 nous mettons à votre disposition :

- Des locaux désinfectés 2 fois par jour et après chaque passage et aérés régulièrement
- Du gel hydroalcoolique dans chaque pièce
- Des masques si vous n'en avez pas
- Des gants si nécessaire
- Le rappel du protocole de protection des gestes par affichage

Nous vous remercions de respecter les mesures sanitaires de lutte contre le Covid-19 suivantes :

Vous désinfecter les mains avec le gel à votre disposition

Mettre un masque puis l'ôter une fois assis à votre place si vous le souhaitez.

Respecter les places d'une personne par table, et la distanciation d'un mètre.

Si vous utilisez les toilettes laver vos mains avant et après usage.

Les repas ne seront pris sur place que si vous avez votre repas avec vous et pris à votre place après nettoyage de la table avant et après le repas.

NOM Prénom :

Signature précédé de la mention « lu et approuvé » :