

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Considérations Générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 , L . 6352.5, L.6353.1, L 6353.8, L6353.9 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

En acceptant le parcours de formation défini à l'issu du positionnement dans le contrat pédagogique, le stagiaire accepte par là même l'ensemble des activités (cours, travail personnel, travaux de recherches par petits groupes, visites sur le terrain, enquêtes...)

Article 2 : Règle de vie

Lors des semaines de formation chacun s'engage à respecter les règles en usage dans toute vie en collectivité : respect des personnels, respect des locaux, respect du matériel, et des recommandations diverses liées à la vie quotidienne dans les structures qui accueilleront le groupe. Le comportement du stagiaire fait partie intégrante des éléments d'évaluation de son parcours de formation et est indissociable de sa préparation à un rôle professionnel.

a) Tabac et alcool

La consommation d'alcool et de drogue est strictement interdite dans l'établissement de formation. L'usage du tabac n'est toléré qu'à l'extérieur du centre de formation

b) Usage et entretien des locaux

Les stagiaires seront responsables de la propreté de la salle de cours, des lieux d'exercice de l'activité équestre après utilisation et notamment du nettoyage complet le vendredi.

c) Tenue vestimentaire et hygiène

La tenue vestimentaire des stagiaires doit être correcte et adaptée à l'activité

d) Le secrétariat du Centre de formation est ouvert pendant les pauses (de préférence passer par le coordinateur pédagogique)

e) Portables

Pendant les activités pédagogiques (cours, études, visites...), l'utilisation de téléphones mobiles est interdite ; ces appareils devront être éteints.

f) Usage du matériel

Objets personnels : l'établissement n'est pas responsable des pertes ou dégradations d'objets personnels.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Un délégué titulaire et un suppléant sont élus au scrutin uninominal à 2 tours (**stage > 500 h**)

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, **au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début du stage**. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin du stage, de nouvelles élections doivent être organisées.

Leur rôle :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- participer aux réunions du groupe de pilotage.

Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

NOTA

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés (art. L 1311-2), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 7 Documents pour les stagiaires

Le règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les éléments suivants figurant dans le contrat pédagogique:

- le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs pour chaque discipline avec mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation,

ainsi que, (art L 6353-3 à 7) :

- les tarifs et les modalités de règlement,
- les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 8 Programme de formation

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme de formation préétabli en fonction d'objectifs déterminés.

Ce programme précise:

- le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation,
- les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre
- les moyens permettant de suivre l'exécution du programme et d'en apprécier les résultats.

Concernant les travaux à réaliser à distance, le programme indique :

- La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;
- Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;
- Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.
- Les coordonnées du formateur référent

Article 9 - Statut - Rémunération- Protection sociale

Le statut du stagiaire est réglementé par des textes ((livre IX du code du travail) ou des décisions de l'UNEDIC qui portent sur les points suivants :

- Rémunération
- Protection sociale
- Interruption du cycle de formation

-Rémunération

Tous les stagiaires qui s'engagent dans une formation agréée au titre de la rémunération peuvent prétendre à cette rémunération, en fonction de leur situation personnelle, soit :

- De la Région (via le ASP au titre du code du travail)
- De pôle emploi (au titre de l'AREF)

Toutes les absences (y compris le non respect des horaires) seront notifiées à l'organisme payeur qui retiendra ces absences sur la rémunération.

Les absences n'entraînant pas de retenue sur la rémunération sont les suivantes :

- ☐ 4 jours pour le mariage du stagiaire
- ☐ 3 jours de congés de naissance
- ☐ 2 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant
- ☐ 1 jour pour le mariage d'un enfant
- ☐ 1 jour pour le décès du père ou de la mère du stagiaire

La mensualisation de la rémunération pour les stages à temps plein conduit à appliquer pour chaque jour d'absence non justifiée une retenue de 1/30ème de la rémunération mensuelle prévue.

L'absence non motivée du lundi ou du vendredi entraîne un abattement de 3/30ème.

Pour tous les stagiaires dépendant de l'ASP, une retenue provisoire de 100h sera faite en fin de stage et sera versée dans les deux mois qui suivent après justification de l'état de présence.

La rémunération perçue au titre de stagiaire de la formation professionnelle est imposable et n'ouvre aucun droit au niveau de POLE EMPLOI.

-Protection sociale

Tous les stagiaires qui suivent un stage de formation agréé sont obligatoirement affiliés à un régime de protection sociale (celui dont ils dépendaient au moment de leur entrée en stage) ;

Les stagiaires qui ne relevaient d'aucun régime sont affiliés au régime général de sécurité sociale Cependant au titre « accident du travail » tous les stagiaires dépendent du régime général.

Pendant toute la durée du stage (périodes en centre de formation et en entreprise y compris les trajets), les accidents survenant pendant les horaires préalablement déterminés sont considérés comme accident du travail, la déclaration de celui-ci devant être faite par le Centre de formation (employeur par délégation)

En cas d'arrêt (maladie, accident) du stagiaire, la feuille « arrêt de travail » devra être remise au Centre de formation dans les 24 heures ; pendant une période en entreprise, celle-ci devra être informée de cet arrêt le jour même afin d'en avertir les autorités compétentes.

Article 10 - Interruption de la formation

En cas d'absence non justifiée ou d'interruption unilatérale de la formation (abandon du stagiaire, exclusion du stage) ou si le stagiaire fait l'objet de mesures de suspension, ou s'il refuse de se présenter aux tests d'évaluation finale le cas échéant, l'organisme qui sert la rémunération est en droit de lui réclamer la totalité des indemnités perçues.

Article 11 - Stage en entreprise

La formation inclue dans son déroulement des stages en entreprise. Pendant toute la durée de ces stages, le stagiaire devra se conformer aux éléments prévus dans la « convention de stage en entreprise » et à la charte d'alternance dont le texte est joint au présent règlement intérieur.

Article 12 - Horaires

Chaque semaine en centre de formation comporte en fonction des séquences entre 17 heures et 21 heures (voir planning détaillé).

NOTA : Ces horaires pourront être aménagés en fonction d'impératifs inhérents à l'organisation de la formation. Cependant le groupe sera informé à l'avance par le biais d'un programme pédagogique lui indiquant certains aménagements éventuels ; pendant toutes les périodes en Centre de formation, le stagiaire devra se conformer aux horaires qui lui auront été précisés lors de son entrée en formation.

Article 13

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à l'accepter intégralement.

Pour la formation

Le coordinateur pédagogique est :

Fait à, le

Le Responsable du Centre de formation

Le stagiaire

Signature des deux parties précédée de la mention « lu et approuvé »

