

# Règlement intérieur

**Établi conformément  
aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail**

MAJ au 25 mars 2019

## **PREAMBULE**

### **ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'EsFA. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires.

Les stagiaires viennent au centre de formation pour recevoir une formation humaine et professionnelle qui les prépare à la vie active.

#### **Visées éducatives :**

- une pédagogie du toujours plus et du davantage visant à développer tous les talents, et à encourager quelque soient les difficultés, mais également à développer le sens de l'effort et la volonté à un rythme adapté aux capacités de chacun.
- une pédagogie de la relation, reposant sur un présupposé favorable, et visant à instaurer des attitudes d'écoute, de confiance, de respect de l'autre dans ses différences.
- une pédagogie du service pour former des hommes et des femmes pour les autres, avec la volonté de mettre ses dons au service d'autrui, dans un engagement collectif ou personnel, gratuit, dans des prises de responsabilités, et en se donnant les moyens d'accomplir les actions engagées dans l'établissement, dans le territoire, et dans le monde.
- une pédagogie du discernement destinée à développer le sens critique, la relecture de son vécu, pour une éducation au choix.

En conséquence, ce règlement est établi pour favoriser le progrès et le bien-être de chacun. Il devra donc être observé par tous durant toute la durée de l'action de formation.

## **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE**

### **ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX**

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 du centre de formation, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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 du centre de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 - 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 l'établissement.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de toute personne habilitée au sein de l'établissement ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le formateur ou un membre du personnel de l'établissement.

### **ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

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 au sein de l'enceinte du centre de formation.

### **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

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

### **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

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 le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

La Direction du centre de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENE RALE**

### **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **Article 7.1. - Horaires de formation et pauses**

Les stagiaires sont accueillis dans les locaux de l'établissement dès 8h. Les cours débutent à 8h30 (ou 9h) et terminent à 16h (ou 16h30).

Pour des raisons de sécurité et de respect du voisinage, il est demandé aux stagiaires de ne pas stationner sur la place, devant le portail de l'établissement et sur le plateau sportif situé devant l'internat.

Pendant les temps de pause, les stagiaires majeurs ne sont soumis à aucun régime particulier et peuvent quitter l'enceinte de l'établissement. Toutefois tant qu'ils se trouvent dans les locaux, ils devront respecter les règles de vies observées par les lycéens inscrits en formation initiale.

Les fumeurs devront se rendre dans l'espace qui leur sera réservé et indiqué en début d'année. Cet espace sera supprimé en cas de manquement des règles d'hygiène et de sécurité.

## Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard les stagiaires doivent avertir le secrétariat, par téléphone, par mail ou directement au secrétariat avant 9h30.

Le centre de formation informe immédiatement, le cas échéant, l'employeur de cet événement.

Un stagiaire souhaitant partir avant l'heure prévue devra informer le formateur du jour et établir une décharge écrite à déposer au secrétariat.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics (Région, Pôle Emploi...) – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

La ponctualité et l'assiduité aux cours et aux stages sont obligatoires et font partie intégrante des critères de validation.

Le stagiaire doit obligatoirement émarger la feuille de présence par 1/2 journée.

Cependant, une franchise de 5 jours est tolérée, pendant laquelle les stagiaires peuvent être autorisés à s'absenter des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, et des stages.

Cette franchise ne doit pas excéder 2% de la formation.

Chaque heure de formation ou de stage non effectuée fera l'objet d'une déclaration d'absence aux organismes financeurs et à l'employeur le cas échéant.

En cas de maladie ou d'événements sérieux, le stagiaire ou sa famille est tenu d'avertir rapidement le centre de formation et l'employeur ou référent de stage en précisant le motif et de la durée approximative de l'absence.

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical fourni dans un délai de 48 heures.

Des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées dans les cas suivant :

Nombre de jours ouvrables	Nature de l'absence
5	Mariage
3	Naissance d'un enfant
1	Mariage d'un frère ou sœur
5	Décès d'un conjoint ou d'un enfant
2	Décès d'un parent

## Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation 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 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...).

## ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction du centre de formation, 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 ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 9 - TENUE**

Les stagiaires sont invités à se présenter dans l'enceinte du centre de formation en tenue vestimentaire correcte. En effet, la tenue doit être en adéquation avec la posture professionnelle.

Des tenues spécifiques d'intérieur ou d'extérieur sont exigées pour des raisons d'hygiène et de sécurité en sport et dans certains modules professionnels comme la cuisine, la santé, la puériculture, l'entretien des locaux et en découverte professionnelle.

## **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

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.

L'absence de violence verbale ou physique à l'égard d'autres élèves ou du personnel de l'établissement y compris en stage, est requise.

## **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

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 est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **ARTICLE 12 - UTILISATION DES DIFFERENTS OUTILS DE COMMUNICATION**

L'usage du téléphone portable est interdit, même en mode silencieux, durant toute activité pédagogique. Les stagiaires peuvent également disposer, avec l'accord des responsables de formation et après avoir pris connaissance des conditions d'attribution, d'une photocopieuse ainsi que des outils multimédias du centre de documentation.

## **ARTICLE 13 – RESTAURATION ET HEBERGEMENT**

Les stagiaires ont la possibilité de se restaurer au self, après autorisation et information sur les conditions de fonctionnement.

Une pièce est mise à la disposition des stagiaires afin qu'ils puissent faire réchauffer leurs repas apportés de l'extérieur. En cas de dégradations avérées de ce lieu, la Directrice du centre se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès à cet espace.

Les stagiaires ont la possibilité d'être hébergés sur place en chambres dans la limite des places disponibles. Ils doivent alors se conformer au règlement en vigueur à l'internat, notamment au niveau du respect des heures de repos, de l'hygiène et la sécurité.

# **SECTION 3 : ENTREE EN FORMATION ET STAGES**

## **ARTICLE 14 – ENTREE EN FORMATION**

L'admission définitive dans certains dispositifs de formation est subordonnée :

- A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à la fonction.
- A la production d'une copie du carnet de vaccination justifiant de la mise à jour des vaccins obligatoires dans le cadre professionnel
- A la production d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » et « individuelle accidents ».

## **ARTICLE 15 – AFFECTATION DES STAGES**

Chaque responsable de formation, par délégation de la Directrice du centre de formation, valide l'affectation des stages. Les stagiaires doivent, pendant les stages suivre les instructions des responsables du service, tant sur le plan des jours de travail, des horaires, des tâches à accomplir en adéquation avec les objectifs négociés avec le centre de formation.

Les stagiaires ne doivent accomplir des tâches que dans la limite de leurs compétences et de leur poste, conformément au référentiel de la formation.

La Directrice du centre de formation ou son représentant sont seuls compétents en cas de litige.

Les stagiaires sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au devoir de discrétion.

## **ARTICLE 16 – PRISE DE CONTACT AVEC LES LIEUX DE STAGE**

Lors d'une affectation ou changement de stage, les stagiaires doivent prendre contact avec le responsable désigné « maître de stage » quinze jours auparavant.

Aucun stage ne pourra démarrer sans la signature préalable d'une convention de stage tripartite (ou quadripartite, si le stagiaire est en cours d'emploi) entre le maître de stage, le centre de formation et le stagiaire ou son représentant s'il est mineur.

# **SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES**

## **ARTICLE 17 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **Article 17.1. – Sanctions possibles**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Directrice du centre de formation ou son représentant.

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 suivantes :

- travail supplémentaire ;
- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;

- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Directrice du centre de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise ;
- les parents pour les stagiaires mineurs.

### **Article 17.2. – Conseil de discipline**

Un conseil de discipline est présidé par la Directrice du centre de formation ou son représentant. Il est composé :

- Du formateur référent,
- D'un autre formateur intervenant dans la formation,
- D'un formateur ne connaissant pas le stagiaire,
- D'un représentant du personnel administratif ou de services de l'établissement,
- De 2 représentants des maîtres de stage ou employeurs ou leurs représentants,
- Du stagiaire délégué représentatif du statut du stagiaire convoqué par le conseil de discipline,

Les membres du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des stagiaires incompatibles avec :

- La sécurité des personnes et mettant en cause leur responsabilité personnelle,
- Les règles de vie de l'établissement,
- Le contrat de formation ou convention de stages signés par le stagiaire.

## **ARTICLE 18 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 18.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Article 18.2. – Convocation pour un entretien ou à un conseil de discipline**

Lorsque la Directrice du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Le stagiaire est convoqué - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### **Article 18.3. – Assistance possible pendant l'entretien ou le conseil de discipline**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

La Directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 18.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **ARTICLE 19 – ORGANISATION DES ELECTIONS**

Pour chaque session de formation dont la durée est supérieure à 500 heures de cours, 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de formation, par délégation de la Directrice du centre de formation, aura la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

## **ARTICLE 20 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

## **ARTICLE 21 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires au sein du centre 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. Ils participent au conseil de discipline.