

## REGLEMENT INTERIEUR

Mis à jour au 16 novembre 2020

### **Article 1 - Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans le Livret d'accueil, affiché dans la salle de formation, et joint à la fiche d'émargement.

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

### **Article 2 - Règles générales de discipline**

- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par SYNERCOOP.
- Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Dans ce cas, ils sont tenus d'en informer sans tarder SYNERCOOP.
- Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux.
- Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Chacun doit ramener ses mégots, aucun cendrier n'est mis à disposition.
- Il est formellement interdit aux stagiaires de quitter le stage sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.
- Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme 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.
- Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
- Il est formellement interdit, sauf dérogation écrite du responsable de SYNERCOOP, d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation.
- La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle. Elle ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel. Toute reproduction est interdite sans autorisation écrite de SYNERCOOP.
- 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. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à SYNERCOOP, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.
- L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.
- Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de SYNERCOOP ou son

SYNERCOOP Entreprise coopérative SARL SCIC au capital variable de 11 300 € - RCS Bar le Duc SIRET 788601797 - Code NAF 7490B -

TVA Intracom FR41788601797 – Organisme de formation n°41550046655

représentant, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

- Chaque stagiaire a l'obligation d'avertir le responsable de SYNERCOOP ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.
- SYNERCOOP décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.
- 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. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.
- Absences, retards ou départs anticipés : en cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement 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 s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 3 - Règles générales administratives**

Le stagiaire est tenu de signer, pour chaque demi-journée, une feuille de présence individuelle ainsi que la bonne réception du Règlement Intérieur.

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 4 - Hygiène et sécurité**

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 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 de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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. 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 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 5 - Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme 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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ; exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme 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.

### **Article 6 - Garanties disciplinaires (art. R 6352-3 et suivants du Code du Travail)**

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R 6352-4 du Code du Travail).
- Lorsque le-la responsable de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction, il-elle convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
- le-la responsable de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R 6352-5 du Code du Travail).
- La sanction ne peut 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 R 6352-6 du Code du Travail).
- Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).
- Le-la responsable de formation ou son représentant informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

## **Article 7 - Représentation des stagiaires**

- Pour chacun des 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 nominal à deux tours.
- 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.
- La direction de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Elle 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 de participer au stage.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des 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 présent règlement.

## **Article 8 - Publicité du règlement**

Le présent règlement est disponible sur le site internet de SYNERCOOP et est mis à la disposition de chaque stagiaire avec la fiche d'émargement.

## **Article 9 – Gestes barrière**

Les participants et les formateurs doivent se conformer au respect des « gestes barrière » :

- Respecter la distance d'au moins 1m minimum entre chaque individu
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique
- Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.