SMJ Formation

Règlement intérieur 2023

SMJ Formation

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.
Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.
Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SMJ FORMATION. 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 : Généralités

Conformément à la législation en vigueur (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.), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 3 : Personnes concernées.

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux de SMJ Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et

accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

Article 4 : Principes généraux

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. 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. Lorsque la formation a lieu sur le site d'une autre structure, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de la structure accueillante.

Règles d'hygiène particulières relatives à la crise sanitaire liée au Coronavirus (Covid-19) :

En cas de formation en présentiel

Gestes barrières à respecter :

- Porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de la formation
- Se laver ou se désinfecter les mains très régulièrement
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle
- Saluer sans se serrer la main
- Respecter une distance physique d'au moins un mètre
- Nous signaler tout symptôme suspect

Article 5 : Interdiction de fumer.
Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

Article 6 : Boissons alcoolisées 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 dans 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 la formation ou à son représentant. 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.

Article 8 : 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 stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 9 : Produits toxiques.
Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de SMJ Formation.

Article 10 : Animaux.
Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 11 : Assiduité du stagiaire.

Article 11.1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11.2 : 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 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 11.3 : 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.

Article 12 : Tenue et comportement.
Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, l'apprenant 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 l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

Article 14 : Accès aux locaux de formation
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.

Article 15 : Accès aux personnes handicapées
Parce qu'il accueille du public entre ses murs, SMJ Formation est tenu de répondre à certaines obligations, notamment au regard l'accessibilité. Responsable de toutes les personnes à l'intérieur de son local, il doit être en mesure d'assurer l'évacuation de ses clients en toute sécurité. Tout comme il doit permettre à tous les clients ou usagers qui le souhaitent de pouvoir entrer et bénéficier de ses prestations, en rendant son local accessible.
Un contact Handicap est à votre disposition.

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.
Notre organisme est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situations de handicap.
Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos actions de formation.
Contact : Stéphanie Morandin-Jaubert – 06 86 74 84 16 – contact@smjformation.fr

Article 16 : Enregistrements, 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants.
SMJ Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.

SECTION 3 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation SMJ Formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.
Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de Stéphanie Morandin-Jaubert (la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à :

Stéphanie Morandin-Jaubert, SMJ Formation, 175 Impasse Joanny Durand – 42130 Ste Agathe la Bouteresse.

- ou par courrier électronique : contact@smjformation.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 18 : Sanctions disciplinaires.

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être :

- L'avertissement oral,
- L'avertissement écrit,
- L'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).
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 le directeur 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 19 : Garanties disciplinaires

Article 19.1 : 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 19.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé 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 19.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 19.4 : 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 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux stagiaires de la formation professionnelle. Les usagers qui n'ont pas la qualité de stagiaires ne sont ni électeurs, ni éligibles.

Article 20 : Les délégués des stagiaires

20.1 : Élections

L'organisation des élections est obligatoire pour tous les stages collectifs d'une durée supérieure à 500 heures. Elle intervient pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires de 18 ans révolus sont électeurs et éligibles, à moins qu'ils n'aient été déchus de leurs droits civiques par une décision de justice définitive. Un procès-verbal de carence est établi et affiché après la quarantième heure, en l'absence de candidats. Les délégués sont élus pour la durée de leur stage. Leur mandat prend fin avec la fin de la formation, quel qu'en soit le motif. Dans le cas où le délégué titulaire et le délégué suppléant du même stage cessent de suivre la formation avant son terme, il est procédé à une nouvelle élection, selon les mêmes dispositions.

20.2 : Réunions

20.2.1 : Missions

Lors de leurs réunions, les délégués des stagiaires :

- émettent toute suggestion visant à améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires à SMJ Formation,
- présentent les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement du stage et aux conditions de vie au sein de SMJ Formation,

aux conditions de santé, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

À l'issue de la réunion, un procès-verbal en est établi par le directeur de centre ou son représentant, puis remis aux délégués des stagiaires et affiché.

20.2.2 : Composition

Les délégués titulaires de SMJ Formation sont réunis une fois par trimestre, à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant. Assistent à cette réunion :

- en qualité de président, le directeur de centre ou son représentant,
- deux membres du personnel de SMJ Formation désignés par le directeur de centre ou son représentant, dont un manageur de formation, • les délégués titulaires.

Le délégué suppléant participe à la réunion trimestrielle lorsque le délégué titulaire ne peut y assister.

SECTION 6 : PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 21 : Publicité

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

Article 22 : Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens. Afin de respecter les obligations de ce règlement, SMJ FORMATION s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires. Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante : contact@smjformation.fr

SMJ Formation

Article 23 – Date d'entrée en vigueur

La présente version du règlement intérieur, mise à jour, entre en vigueur à la date du 01/07/2019.

Nouvelle MAJ (V4) : le 16/01/2023 – Valable pour toutes les formations.

Stéphanie Morandin-Jaubert, Pour SMJ Formation :

SMJ Formation
175 Impasse Joanny Durand
42130 Ste Agathe la Bouteresse
SIRET : 50509028200045
06 86 74 84 16
contact@smjformation.fr
www.smjformation.fr