

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

RI-2017_Mise à jour du 02/04/2021

"PNCONSULTING - MAPTIC"
Siret : 522 457 829 000 37 – APE : 8559A
Tel : 0696 183 330 – Email : pnconsulting.maptic@gmail.com
Site internet : <https://www.facebook.com/mapticformation>

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. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente sur le site internet de l'organisme de formation et est présenté sur le formulaire d'inscription à toute formation. La CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE comporte également la mention :

« J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Inscription aux Formations de Perfectionnement PN CONSULTING -MAPTIC et du Règlement Intérieur (disponibles sur le site <https://www.facebook.com/mapticformation>) » et je les accepte. »

Article 1 – Préambule :

PN CONSULTING - MAPTIC est un organisme de formation professionnelle indépendant dont les coordonnées et le numéro d'activité figurent en pied de page.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par PN CONSULTING - MAPTIC dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- PN CONSULTING - MAPTIC sera dénommée ci-après « organisme de formation » ou « PN CONSULTING - MAPTIC » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le gérant de PN CONSULTING - MAPTIC sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de 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 (Voir Article 3 – Champ d'application).

Article 2 – Dispositions générales :

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 du Code de travail, le présent 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, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 3 – Champ d'application :

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par PN CONSULTING - MAPTIC 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 dispensée par PN CONSULTING - MAPTIC et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux mis à disposition aux stagiaires pendant toute la durée de la formation (salle de cours et sites visités, etc).

Article 4 – Représentation des stagiaires :

4.1 Pour chaque stage d'une durée supérieure à 500 heures, une représentation des stagiaires est organisée. Un délégué titulaire et délégué suppléant sont élus simultanément par les stagiaires.

4.2 Organisation des élections : l'élection est effectuée sous la responsabilité du directeur de l'organisme. Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, au scrutin uninominal à deux tours. Au cas où la représentation ne pourrait être assurée, un procès-verbal de carence sera établi par le directeur de l'organisme.

4.3 Mandat des élus : les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

4.4 Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

4.5 Missions des élus : ils communiquent aux représentants de l'organisme, les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans l'organisme. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Pour toute stage d'une durée supérieur à cinq cents heures, il sera procédé à l'élection d'un représentant des stagiaires et de son suppléant dans les quinze jours suivant le démarrage de la dite session.

Pour toute session inférieure à cinq cent heures, il sera procédé le cas échéant à la dite élection notamment pour la convocation d'une commission de discipline.

Article 5 – Hygiène et sécurité :

5.1 Règles générales : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de formation.

S'il (elle) constate un éventuel dysfonctionnement du système de sécurité, il (elle) en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

5.2 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'établissement ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

5.3 Interdiction de fumer : En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

5.4 Lieux de restauration : 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 l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

5.5 Consignes d'incendie : Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation y compris les locaux loués de manière à être connus de tous les stagiaires.

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.

5.6 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 l'organisme.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, 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 6 – Discipline :

6.1 Tenue : Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et adaptée aux conditions de formation.

6.2 Comportement : Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

6.3 Formalisme attaché au suivi de la formation : Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le stagiaire est tenu de :

- ✓ renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu
- ✓ remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation

Il peut aussi lui être demandé de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation, notamment pour les formations sur plateforme numérique.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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 7 – Horaires de formation :

Les horaires de stage sont fixés par PN CONSULTING - MAPTIC et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions (par exemple, retenue de la caution versée, comme détaillé sur la Convention de Formation).

PN CONSULTING - MAPTIC se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par PN CONSULTING - MAPTIC aux horaires d'organisation du stage.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la **Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.**

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Par ailleurs, une **fiche de présence** doit être signée par le stagiaire au début de chaque intervention.

Article 8 – Accès au lieu de formation :

Sauf autorisation expresse de PN CONSULTING - MAPTIC, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- ✓ y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- ✓ faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 9 – 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, le stagiaire est tenu de restituer en bon état tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 10 – Enregistrements :

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

Article 11 – Documentation pédagogique :

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

Article 12 – Responsabilité de l'organisme :

En cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires, PN CONSULTING - MAPTIC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou

détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 13 – Sanctions et amendes :

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. (Art. R6352.3, modifié)

Selon la gravité du manquement constaté par le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise (Art. R6352.8, modifié) :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- un blâme ;
- une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. (Art. R6352.4, modifié)

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

Article 14 – Procédures disciplinaires (Art. R6352.5, modifié, (Art. R6352.6, modifié))

Lorsque le directeur 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 stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- ✓ Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette 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 stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
- ✓ Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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 stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

(Art. R6352.6, modifié)

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Article 15 – 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 PN CONSULTING - MAPTIC 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 l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à :
PN CONSULTING – MAPTIC
807 Chemin Cannelle
97231 LE ROBERT
- ou par courrier électronique pnconsulting.maptic@gmail.com ou sur le lien suivant à <https://www.facebook.com/mapticformation>

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

Article 16 – Publicité :

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire sous forme papier et/ou électronique.

Le stagiaire doit signer le dit Règlement Intérieur précédé de la mention « *Lu et approuvé* »

Fait à Le ROBERT, le

Le stagiaire
Nom, prénom

Signature



Annexe au règlement intérieur PN CONSULTING -MAPTIC : Pratiques sanitaires mises en place dans le cadre des formations

En amont de la journée de formation

Notification des stagiaires :

1. Au moment de l'inscription à la formation :

Ce document sur pratiques sanitaires de l'organisme de formation est inclus en annexe au règlement intérieur de PN CONSULTING -MAPTIC et affiché en ligne. Les stagiaires attestent avoir pris connaissance de règlement intérieur et de ses annexes au moment de leur inscription à la formation.

2. Avec la convocation à la formation :

2.1. Envoi en PJ de la fiche « Gestes Barrières » à respecter dès leur arrivée en formation

2.2. Rappel aux stagiaires d'apporter leurs propres :

2.2.1. Matériel (stylo, bloc note etc.)

2.2.2. Boisson (bouteille d'eau, thermos)

2.2.3. Repas ne nécessitant pas de stockage réfrigéré ou de réchauffage (pour éviter les groupements).

2.2.4. Aucune boisson et aucune alimentation ne sera proposées par l'organisme de formation ni par le site d'accueil de la formation.

Travail de préparation avec le formateur et/ou l'animateur :

Répartition des tâches et responsabilités respectives du formateur et de l'animateur PN CONSULTING -MAPTIC en amont de la formation (a minima 15 jours avant) afin d'anticiper les difficultés pouvant résulter d'exigences particulières.

Par exemple :

1. Matériel

1.1. Dématérialiser au maximum les supports de formation ;

1.2. S'assurer que le site est équipé du matériel nécessaire au respect des gestes barrières.

Disponibilité sur site de : mouchoirs à usage unique, poubelle dédiée, jerrican d'eau (si un lavabo n'est pas disponible), savon, essuies mains en papier à usage unique, masques chirurgicaux, (pour les stagiaires qui les ont demandés ou si un segment de la formation ne permet pas la distanciation physique d'être respectée)..

2. Lieu de formation

2.1. Organiser le nettoyage, au minimum une fois par jour, dans la salle les objets et les surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, etc.) ;

2.2. Organiser un sens de circulation dans la salle avec une porte d'entrée et une porte de sortie lorsque cela est possible ;

2.3. Déterminer la capacité d'accueil permettant de respecter les mesures sanitaires à appliquer et, selon le cas :

2.3.1. Organiser les salles de formation de manière à respecter les distances de sécurité entre participants : au moins 1 m entre les sièges ou les tables des participants (soit environ 4 m² par stagiaire, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.).

2.3.2. S'il n'est pas possible d'organiser la salle de formation de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les participants, un masque est proposé aux participants. Type de masque : masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 % (exclusion des masques barrière de catégorie 2 avec une efficacité de filtration de 70 à 80 %). Le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation physique sont respectées. Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut pas être respectée. Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.

Pendant la journée de formation :

1. **Respect des distances de sécurité (> 1 m)** dès l'accueil des participants et durant l'ensemble de la formation.
2. **Rappel verbal aux stagiaires des gestes à respecter** + affichage des consignes sanitaires et des gestes barrière et relecture collective en début de formation
3. **Mise à disposition sur site du matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.**

4. **Maintien des portes en position ouverte durant toute la formation** pour éviter la manipulation des poignées de porte.
5. **Aération des espaces de travail** (a minima pendant 15 minutes toutes les 3 heures) : une salle de formation peut être aérée lors d'une pause, entre deux cours, durant la pause déjeuner etc.
6. **Port du masque** : – Le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation > 1 m physique sont respectées. – Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique > 1 m ne peut pas être respectée. Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.
7. **Signature par les tous participants d'une décharge Covid-19** attestant que ces pratiques ont été appliquées.

Après la journée de formation

1. **Modalités de gestion des absences et d'alerte de l'organisme** en cas de suspicion de COVID 19 pour un stagiaire :
2. **La fiche Décharge Covid-19**, signée par tous les participants (stagiaires, formateur, animateur), comporte la mention :
3. **En cas d'infection Covid-19**, déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation, je m'engage à prévenir PN CONSULTING -MAPTIC dans les plus brefs délais afin de leur permettre de prévenir l'ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation.
4. **Réalisation d'un point de synthèse**, entre formateur ou animateur et PN CONSULTING -MAPTIC sur les difficultés éprouvées par chacun au cours de son travail, ce qui inclut notamment le bon respect des consignes par les stagiaires et les difficultés relationnelles induites par les mesures imposées.

Fait à Fort de France, le 04 avril 2021

Patrick NOLEO

Directeur de l'organisme de formation.