MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 :

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. Il s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.
Dans le cadre d'une formation en intra entreprise, le règlement intérieur qui s'applique est celui de l'entreprise d'accueil.

Article 2 : Bénéficiaire de l'action de formation

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation mentionnée sur la convention ou le contrat de formation.
Le contenu de la formation se trouve dans le programme de formation qui est remis au stagiaire avec sa convention ou contrat de formation.

Dans la mesure du possible les reports et annulation peuvent être tolérés, le bénéficiaire doit se rapprocher du référent pédagogique pour en demander l'autorisation. Le report est limité à un par stagiaire et par formation.

Chaque bénéficiaire accepte les termes du présent règlement en apposant sa signature sur la dernière page.

Article 3 : Assiduité du stagiaire en formation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires de formation qui se trouvent sur la convocation et communiquer au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires doivent être présents pendant les heures de formation.

En cas d'absence, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur.

Il est formellement interdit aux bénéficiaires d'utiliser les téléphones portables durant les sessions de formation.

Article 4 : Accessibilité Handicap

L'organisme ATYPIKFORGE- MEÏ BOYINGTON met en place des mesures compensatoires pour optimiser le suivi de la formation des personnes en situation de handicap.
Référente handicap : Mélanie GOUAILLARDOU Contact : WhatsApp au 0698971754

Article 5 : Propriété des supports de formation

Au début de la formation, le stagiaire se verra remettre un livret.

Les supports de formation sont la propriété de l'organisme de formation ATYPIKFORGE-MEÏ BOYINGTON.
Le bénéficiaire s'engage à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.
L'organisme ATYPIKFORGE- MEÏ BOYINGTON se réserve le droit de modifier le(s) module(s) de formation proposés sur sa plateforme sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du bénéficiaire.

Article 6 : Formalisme attaché au suivi de la formation

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de formation. Cette attestation est strictement personnelle et individuelle.

Article 7 : 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 8 : 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 un 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 9 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme 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.

Article 10 : 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, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur site, les consignes générales et particulières de sécurité ainsi que le protocole sanitaire lié à la Covid 19 applicables sont celles **du lieu d'accueil.**

Article 11 : Réclamation

L'organisme ATYPIKFORGE- MEÏ BOYINGTON mets un point d'honneur à proposer des formation de qualité. S'il s'avérait que votre formation ne corresponde pas à vos attentes, vous pouvez envoyer vos réclamations à Mélanie GOUAILLARDOU Contact : WhatsApp au 0698971754

Vous serez recontacté dans les 48 heures ouvrées pour échanger et vous proposer une solution pour compenser les défauts de qualité.

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

Le : ……..……..……,

Nom, Prénom et signature du stagiaire