

REGLEMENT INTERIEUR

I – Préambule

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

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

ISITECH - PARTNER FORMATION

99, rue de GERLAND « Allée 5 » 69007 LYON
Tél : 04 37 28 66 05
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 82 69 10062 69
Auprès du préfet de région de Rhône Alpes
N° SIRET : 451 656 870 00040
Représenté par : Monsieur **Adrien GOUVIER**
Fonction : **Directeur**

Définitions :

- ❖ ISITECH - Partner Formation sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- ❖ les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- ❖ le directeur de la formation à Partner-Formation sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II – Dispositions générales

Article 1 – Cadre du code du travail

Conformément aux articles L. 6352-4 et les articles R. 6352-1 à R.6352-8 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 de santé et de sécurité ainsi que les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement indique également les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

III – Champ d'application

Article 2 – Personnes concernées

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

Article 3 – Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux d'ISITECH - Partner Formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'ISITECH - Partner Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV – Horaires & Discipline

Arriver à l'heure, prévenir d'un empêchement, se faire excuser pour un contretemps favorisent de bonnes relations. Il est rappelé que les stagiaires de la formation professionnelle dans le cadre du contrat de professionnalisation sont des salariés d'entreprise. Le stagiaire est tenu de respecter les horaires de formation ci-dessous qui sont sur la base de 35h par semaine, les heures de formation sont des heures de travaux rémunérées par l'employeur.

LUNDI AU VENDREDI	VENDREDI
Début des cours : 9H	Début des cours : 9H
10H30 : Pause de 15 minutes	10H30 : Pause de 15 minutes
Pause déjeuner : 12H30 – 13H30	Pause déjeuner : 12H00 – 14H00
15H30 : Pause de 15 minutes	Fin des cours 16H00
Fin des cours 17H30	

Il est formellement interdit aux stagiaires de quitter le stage sans motif.

Article 4 – Tenue et comportement

Les stagiaires 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 5 – Contrôle des présences

- ➡ Le formateur vise les retards et absences des stagiaires chaque demi-journée sur un formulaire prévu à cet effet.
- ➡ Chaque stagiaire doit signer une feuille d'émargement individuel par demi-journée pour chaque semaine de formation.
- ➡ En fin de cursus, une note d'assiduité sera attribuée aux stagiaires en fonction de son comportement, de ses retards et absences.

Article 6 – Gestion des absences

L'ensemble des absences doivent être notifiées le plus tôt possible par mail à Caroline CHAILLET : c.chaillet@ecole-isitech.fr

Pour tout retard, vous devez de prévenir le centre par mail à c.chaillet@ecole-isitech.fr ou par téléphone au 09.72.33.70.43.

Toute absence ou retard indiqué à d'autres personnes ne sera pas pris en compte.

➡ Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit obligatoirement obtenir l'accord préalable de la responsable pédagogique de Partner-Formation et de l'employeur.

➡ Absences imprévisibles

Toute absence imprévisible doit être justifiée par un document officiel dans les 24 heures, par le stagiaire ou par l'entreprise s'il y a lieu. En cas de maladie, seul un certificat médical ou un arrêt de travail fait foi.

➡ Retards

Tout étudiant arrivant en retard devra se justifier auprès de la responsable pédagogique qui décidera ou non de vous intégrer au cours selon votre heure d'arrivée.

Lorsqu'un stagiaire se voit refuser l'accès en cours, son absence est considérée comme absence injustifiée et devra rattraper la partie de cours manquée. De plus l'entreprise en est tenue informée.

➔ Jours Fériés

Les jours fériés sur la période de formation doivent être rattrapés le plus tôt possible. La planification de ces rattrapages se fait en accord avec l'entreprise et Caroline CHAILLET.

Tout stagiaire cumulant 5 absences injustifiées sur la période de formation se verra sanctionner par un avertissement. Deux avertissements donnent lieu à l'exclusion définitive.

NB : l'unité de l'absence est le cumul d'une demi-journée (base de l'émargement)

Article 7 - Informations des financeurs et employeurs

Les financeurs et/ou Employeurs de la formation sont tenus informés mensuellement de la présence des stagiaires (absence et/ou retard) qu'ils financent. Il est rappelé aux stagiaires en contrat de professionnalisation que l'employeur peut si il le souhaite déduire du salaire du stagiaire ses heures d'absences.

Article 8 – Usage du matériel

- ❖ Le centre de formation met à votre disposition du matériel vous permettant de travailler dans les meilleures conditions.
- ❖ Le stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel utilisé.
- ❖ Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.
- ❖ L'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite.
- ❖ Au terme de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel appartenant au centre de formation.

Article 9 – Charte informatique & Usage d'internet

L'étudiant se doit de respecter la charte informatique signée en complément de ce règlement, concernant l'utilisation du matériel informatique et l'usage de la connexion Internet.

Il est strictement interdit de « surfer » sur des sites pernicioeux (sites pornographiques, pédophiles, terroristes, contraires aux bonnes mœurs ou à l'ordre public...) et/ou de nature à porter préjudice aux tiers. Il est également interdit de tenter ou d'accomplir un acte de piratage ou une utilisation illicite d'information circulant sur le réseau.

Article 10 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 11 – Boissons alcoolisées

Il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées sans autorisation préalable de la direction.

Article 12 – Hygiène & 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 doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les élèves disposent d'un espace pour la réfrigération et la cuisson de leur repas, celui-ci devra être respecté en terme de propreté pour le bon fonctionnement général et garantir l'hygiène des lieux.

Il est également demandé aux stagiaires d'enlever leurs affaires du réfrigérateur au plus tard le vendredi à 16H00 à l'issue de chaque semaine de formation.

NB : le service de ménage procédant à la mise aux ordures en fin de chaque semaine de formation, l'organisme de formation ne pourra être tenu responsable de la perte d'objets laissé sur place.

ISITECH – Partner Formation 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.

Le stagiaire doit respecter les lieux et les personnes de l'organisme de formation en terme d'hygiène, notamment en ce qui concerne l'utilisation des poubelles afin de ne pas laisser des déchets sur les tables ou au sol. En ce qui concerne l'espace fumeur à l'extérieur, un cendrier est mis à disposition.

En cas de maladie, le stagiaire devra se présenter au service administratif de l'organisme afin d'obtenir un bon de sortie, qui lui permettra de se rendre chez lui et de consulter un médecin. Il devra obtenir un arrêt maladie à envoyer à son employeur et en copie à l'organisme de formation.

En cas d'accident léger, une trousse de premiers soins est disponible à l'accueil du centre de formation, si l'accident le nécessite, l'organisme appellera les personnes habilité à la prise en charge du stagiaire.

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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

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. 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. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 13 – Téléphone portable

Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable lors de la formation.

Article 14 – Sanctions

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

Selon l'article R. 6352-3 : 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement (2 avertissements entraînent l'exclusion définitive du stagiaire) ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Selon l'article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Selon l'article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Selon l'article R. 6352-5 - 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 :

1° 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Selon l'article R. 6352-6 - 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.

Selon l'article R. 6352-7 - 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 R. 6352 5 et R. 6352 6, ait été observée.

Article 15 - Soutenances de projet et stage

Dans le cadre des soutenances de projet et stage, les stagiaires ont l'obligation de rendre un dossier papier afin de présenter par écrit leur thème/parcours. **Ce dossier devra être rendu obligatoirement 48h avant l'examen**, soit les mercredis précédents la soutenance.

En cas de manquement du stagiaire à cette disposition, un retrait de 5 points sera effectué sur la notation finale.

V - Assurance

Article 16 - Assurance

- ➡ Un accident peut arriver à tout moment, avec des implications qui peuvent avoir des répercussions sur la future vie professionnelle d'un stagiaire.
- ➡ Le centre couvre les stagiaires durant les cours. L'assurance du centre ne s'exercera que si l'activité pratiquée est en conformité avec l'activité demandée par le formateur ou contractualisée avec la direction.

V - Modalités de représentation des stagiaires

Conformément aux articles R 6352-9 à R 6352-12 du code du travail :

L'organisme de formation ISITECH – Partner Formation établira annuellement au mois de septembre de chaque année civile, l'élection d'un représentant des stagiaires (élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours) pour les groupes supérieurs à 500h de formations (bac+3 RPI et ESI1).

NB : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Ci-dessous rappel des articles applicable du code du travail :

Article R. 6352-12 - Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article R. 6352-13 - 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, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

Article R. 6352-14 - Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les 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 règlement intérieur.

Je soussigné (nom et prénom du stagiaire) :

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à respecter les différents articles.

Signature suivie de la mention « Lu et approuvé »

[Le stagiaire devra également parapher l'ensemble des pages]