

## REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur constitue l'ensemble des règles générales qui doivent s'appliquer à une collectivité. Il détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, hygiène et de sécurité dans le centre de formation et en vie de groupe.
- Les règles de discipline : nature et échelle des sanctions, droits des stagiaires et salariés dont apprentis/alternant sanctionnés ...
- Les modalités de représentation des stagiaires et salariés dont apprentis /alternants

Ce règlement s'applique donc aux stagiaires et aux salariés dont apprentis/alternants, nommés « participants », en formation BPJEPS.

Il vise avant tout à responsabiliser chacun des participants **dans un double souci de respect mutuel et de qualité de vie en formation.**

Un exemplaire est remis à chaque participant qui doit en respecter les termes durant toute la durée de la formation.

### STATUTS de l'apprenant.e

Toute personne qui bénéficie d'une action de formation est un apprenant.e : salarié.es ou non salarié.es. L'assiduité est obligatoire quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation et qu'elle soit rémunérée ou non.

Pour les demandeurs d'emploi en stage agréé ou les salarié.es en formation, une absence non justifiée entraîne une imputation sur le montant de la rémunération ou du salaire perçu. Pour les stagiaires de la formation professionnelle, en cas d'infraction, les mêmes sanctions s'appliqueront, y compris la rupture de la convention sur avis du conseil de discipline.

Tout apprenant.e suivant un stage de formation professionnelle est obligatoirement affilié.e à un régime de sécurité sociale.

L'apprenant.e salarié.e :

Il, elle conclut un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) avec son entreprise d'accueil. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au centre de formation/CFA.

Il, elle s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation. L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière: En conséquence, il (elle) bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

Si une personne salariée bénéficie d'une formation, elle conserve son contrat de travail et son statut de salarié. C'est le cas pour les formations suivies dans le cadre du plan de formation tout au long de la vie, des contrats d'insertion en alternance, du CPF – TP (Compte personnel de formation de transition professionnelle), du CPF hors temps de travail. La rémunération est en fonction de la mesure ou du dispositif mobilisé.

Un stagiaire salarié en formation sur son temps de travail rémunéré par son employeur ou via son employeur conserve sa protection sociale au titre de son statut de salarié.e.

L'apprenant.e non salarié :

Un demandeur d'emploi ou stagiaire de la formation professionnelle suivant une formation agréée ou conventionnée par l'Etat ou la région Nouvelle Aquitaine bénéficie également de la protection sociale en tant que stagiaire de la formation professionnelle.

En l'absence de rémunération, les cotisations de sécurité sociale sont prises en charge par l'Etat.

#### **ARTICLE 1 : SANTE, HYGIENE, SECURITE ET ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF**

Chaque participant est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescription en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition.

Les locaux du centre de formation **sont confiés aux bons soins des participants qui en assurent l'entretien.**

Il lui est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, d'être sous l'emprise de ces substances ou de fumer au sein du centre de formation.

Pour des questions d'hygiène, il est interdit de manger dans les salles de formation.

Le participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres personnes présentes sur son lieu de formation. Il doit prendre connaissance et respecter les consignes d'incendie affichées dans le centre de formation.

Doivent être signalés à la responsable de formation ou au formateur intervenant :

- Tout dysfonctionnement constaté en matière de sécurité
- Tout accident survenu durant la formation ou le trajet entre le centre de formation et le domicile ou lieu de travail dans les 48h.

Les stagiaires peuvent circuler dans **les différents locaux réservés à la formation** mais pas dans les autres locaux de l'association, sauf autorisation préalable.

Le Boulevard des Potes ne peut être tenu responsable du vol ou de la perte de vêtements ou d'objets personnels dans ses locaux.

Le Boulevard des Potes décline toute responsabilité au sujet des dommages dont le stagiaire pourrait être la victime à l'intérieur ou à l'extérieur de l'association en dehors des heures consacrées à la formation proprement dite.

Durant les stages pratiques, les stagiaires s'engagent à se conformer au règlement intérieur des structures d'accueil s'il est plus restrictif que ce règlement. Sinon ce règlement reste applicable.

En cas de non-respect des consignes, des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer. La responsable de formation effectue les démarches nécessaires en matière de soins et de déclarations utiles auprès des organismes de sécurité sociale.

### **Prévention des incendies :**

Dans l'établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenant.es et à l'ensemble du personnel. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le centre de formation/CFA, selon les procédures en vigueur.

### **Accompagnement socio-éducatif :**

La responsable de la formation est disponible, à la demande pour un entretien individuel et personnalisé dans lequel les apprenant.es peuvent s'exprimer et se confier en cas de difficultés personnelles, familiales ou relationnelles.

Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin. C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant.e et le contenu de ces rencontres reste confidentiel.

## **ARTICLE 2 : ASSIDUITE, PONCTUALITE et ABSENCES**

Les participants sont tenus de suivre les séances de formation et de respecter les horaires fixés en début de formation. De même pour les séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques, visites et périodes en structure d'alternance et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation, avec assiduité et sans interruption, sauf force majeure.

Toute absence est subordonnée à une autorisation écrite de la responsable de formation ou du directeur du Boulevard des potes.

En cas de maladie, le stagiaire ou le salarié dont l'apprenti/alternant doit prévenir le centre de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48h. L'organisme de formation informe le ou les financeurs et, le cas échéant

l'employeur du salarié dont l'apprenti/l'alternant, du non-respect de ces obligations (assiduité, absences, prévenance ...); ce qui peut, selon les cas, affecter l'indemnisation du stagiaire.

Les absences et les retards répétés peuvent faire l'objet de sanction. Notamment, l'organisme de formation pourra **ne pas présenter un candidat à la certification** s'il est avéré que le stagiaire n'a pas suivi un nombre d'heures de formation suffisant.

### ARTICLE 3 : DIVERSES REGLES DE VIE DE GROUPE

La formation accueillant des personnes d'opinions, de religions ou de cultures différentes, l'absence de toute discrimination, de propagande ou de tout prosélytisme s'impose.

Les participants sont tenus de respecter les règles suivantes relatives à l'accès et à la présence dans les locaux de formation :

- Heures d'ouverture et de fermeture (9h-12h30/13h30-17h)
- Exclusion de toutes autres activités que celles liées à l'action de formation
- Tenue vestimentaire correcte
- Respect des autres et des règles de savoir vivre en collectif
- Usage respectueux des équipements et matériels

Comportement éco citoyen :

L'écocitoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du centre de formation/CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien. Des éco gestes au quotidien : *Éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre...* - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé.

L'entretien et le respect des locaux du centre de formation/CFA sont l'affaire de toutes et de tous et font partie intégrante de la formation professionnelle

Accès internet :

Une connexion internet est disponible en libre accès pour mener des recherches documentaires. Les connexions à des sites à caractère pornographique et aux sites prônant ouvertement des activités ou des propos reconnus illicites par la loi sont strictement interdites.

## ARTICLE 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement au présent règlement peut être sanctionné par la responsable de formation ou le directeur du Boulevard des Potes.

Constitue une sanction toute mesure, autre que des observations verbales, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif. La sanction peut affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire ou du salarié au centre de formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Lorsque la sanction a une incidence immédiate ou non, sur la présence du participant à la formation :

- Le directeur ou la responsable de formation adresse par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge une convocation écrite, en lui indiquant l'objet de cette 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, notamment le délégué du stage
- Le directeur ou la responsable de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou du salarié dont apprenti/alternant.

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

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée, au stagiaire ou au salarié par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction prise.

## ARTICLE 5 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET SALARIES EN FORMATION

Pour tous les stages supérieurs à 500 heures, les stagiaires doivent élire un délégué titulaire et un délégué suppléant. Le scrutin uninominal à 2 tours a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective. Il est organisé par la responsable de formation qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et salariés du groupe ne peut être assurée.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, qu'elle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont organisées.

Leur rôle de délégués est de :

- Faire toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des salariés dont apprentis/alternants ;
- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- Faire connaître au conseil de perfectionnement les observations des stagiaires et des salariés dont apprentis/alternants, sur les questions de sa compétence.

## **ARTICLE 6 : PROCEDURE DE RECLAMATION**

Les stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Une fiche réclamation est mise à disposition des personnes souhaitant porter réclamation.

Les réclamations doivent être envoyée par email à : [contact@boulevard-des-potes.org](mailto:contact@boulevard-des-potes.org) avec en sujet le mot : Réclamation ou rendues en main propre à la responsable de formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Un entretien pourra être mis en place afin d'étudier et de compléter la réclamation. Il sera ensuite décidé de la meilleure solution à apporter à la réclamation.