

REGLEMENT INTERIEUR

Formation BPJEPS A.S.E.C

Le présent règlement intérieur définit les règles applicables à tous les participant.e.s (stagiaires, apprenti.e.s alternant.e.s et salarié.e.s en formation BPJEPS A.S.E.C) afin d'assurer un cadre sûr, respectueux et propice à la réussite de chacun.e. Chaque participant.e reçoit un exemplaire et s'engage à en respecter les dispositions pendant toute la durée de la formation.

STATUTS de l'apprenant.e

Toute personne suivant une formation est considérée comme un.e apprenant.e, qu'il.elle soit salarié.e ou non. L'assiduité est obligatoire, quel que soit le mode de financement ou la rémunération. Les absences justifiées peuvent avoir des conséquences sur l'indemnisation ou la validation de la formation.

Les apprenant.e.s salarié.e.s concluent un contrat de travail avec leur entreprise. Ils.elles suivent une formation en centre et en entreprise et bénéficient des droits liés à leur statut de salarié.e, dans le cadre de leur formation.

Les apprenant.e.s non salarié.e.s, comme les demandeur.euse.s d'emploi ou stagiaires de formation professionnelle agréée, bénéficient de la protection sociale spécifique aux stagiaires. Si la formation n'est pas rémunérée, les cotisations sociales sont prises en charge par l'Etat.

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

Chaque participant.e doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et lors des stages pratiques. La consommation d'alcool, de drogues ou le fait de fumer est strictement interdit. Pour des raisons d'hygiène, il est également interdit de manger dans les salles de formation.

Les participant.e.s doivent veiller à leur sécurité et à celle des autres, et prendre connaissance des consignes d'incendie. Tout accident ou dysfonctionnement doit être signalé à la responsable de formation ou au formateur dans les 48 heures.

Les locaux doivent être respectés et entretenus. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels, ainsi que les dommages survenus en dehors des heures de formation.

La responsable de formation peut proposer des entretiens individuels et confidentiels pour aider les participant.e.s en difficulté personnelle ou relationnelle. Ces entretiens sont à visée d'écoute et d'orientation, et non thérapeutiques.

ARTICLE 2 : ASSIDUITE, PONCTUALITE et ABSENCES

Les participant.e.s doivent suivre toutes les sessions, évaluations, travaux pratiques et stages avec assiduité. Les absences doivent être justifiées par écrit auprès de la responsable de formation. En cas de maladie, le centre de formation doit être prévenu dès la première demi-journée et un certificat médical fourni dans les 48 heures.

Les absences répétées ou injustifiées peuvent entraîner des sanctions, voire l'impossibilité de valider la formation.

ARTICLE 3 : DIVERSES REGLES DE VIE DE GROUPE

Le respect des autres, des opinions, religions et cultures différentes est obligatoire. Les participant.e.s doivent porter une tenue correcte et se comporter de manière respectueuse envers le groupe et les équipements.

Un comportement éco-citoyen est attendu : éteindre lumières et ordinateurs non utilisés, trier les déchets, respecter l'environnement et l'entretien des locaux.

L'accès à internet est réservé uniquement à un usage professionnel et documentaire. Les sites pornographiques ou illégaux sont strictement interdits.

ARTICLE 4 : PRÊT DE MATÉRIEL ET RESPONSABILITÉ

Le centre de formation peut mettre à disposition des participant.e.s du matériel nécessaire à la formation (ordinateurs, matériel pédagogique, outils spécifiques). Chaque participant.e est responsable du matériel qui lui est confié.

Les participant.e.s s'engagent à utiliser le matériel conformément aux consignes, à ne pas le prêter à une autre personne sans autorisation, et à signaler immédiatement toute panne ou dysfonctionnement.

En cas de perte, vol ou dégradation du matériel, le/la participant.e peut être tenu.e responsable et devra réparer ou remplacer le matériel selon les modalités définies par le centre de formation. Cette disposition s'applique à tous les matériels prêtés, qu'ils soient utilisés au centre ou dans le cadres d'activités extérieures ou de stages pratiques.

ARTICLE 5 : DISCIPLINE ET SANCTION

Tout manquement au présent règlement peut entraîner une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation à la suite d'un agissement du participant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans la formation, la continuité de la formation ou les modalités de son évaluation.

La procédure : le/la participant.e reçoit une convocation écrite, est informé.e des griefs et peut se faire assister par un.e délégué.e. La décision est prise entre 1 et 15 jours après l'entretien et notifiée par écrit à l'apprenant.e, à l'employeur et aux financeurs. Les sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE 6 : 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, quelle 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 7 : PROCEDURE DE RECLAMATION

Les participant.e.s peuvent déposer une réclamation à tout moment, par email (contact@boulevard-des-potes.org) ou en main propre auprès du centre de formation (fiche de réclamation disponible au centre de formation).

Chaque réclamation est examinée et une réponse est apportée dans les meilleurs délais. Un entretien peut être organisé pour compléter la réclamation et définir une meilleure solution.

ARTICLE 8 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Dans le cadre de la gestion administrative, pédagogique et financière de la formation, le centre de formation collecte et traite les données personnelles des participant.e.s conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles (RGPD).

Chaque participant.e est informé.e des modalités de collecte, de traitement, de conservation et de ses droits dans le document d'information relatif à la protection des données personnelles remis lors de son entrée en formation.

Pour toute question ou pour exercer ses droits, le.la participant.e peut contacter le responsable du traitement des données à l'adresse suivante : contact@boulevard-des-potes.org.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter du

Fait à, le

Lu et approuvé,

Le Stagiaire,

Pour l'organisme,

Nom et Prénom :