

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'Association Départementale de l'Enseignement et du Développement du Secourisme de l'Ain (AEDS 01), n° SIRET 890 956 915 00015, est un Organisme de Formation affilié auprès de la FNEDS (n° AFF001-20), agréé par la Préfecture de l'Ain (n° 20.01), déclaré auprès de la DIRECCTE (n° 84 01 02269 01) et dont le siège social est établi à la Maison de la Culture et de la Citoyenneté - 4 Allée des Brotteaux - 01006 Bourg-en-Bresse Cedex. L'AEDS 01 développe, propose et dispense des formations en inter-entreprise et intra-entreprise, en présentiel ou à distance ou mixtes. Ces formations sont pour certaines diplômantes.

Article 1^{er} - Objet et champ d'application

Le présent Règlement s'applique à toutes les personnes participantes (« les Apprenants ») à une action de formation organisée par l'AEDS 01 (« Organisme de Formation »). Ce 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 Apprenants 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.

Article 2 - Lieu de formation

2.1. Généralités

La formation aura lieu dans les locaux de l'Organisme de Formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux de l'Entreprise cliente. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme de Formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

2.2. Accès aux Locaux de la Formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de Formation, l'Apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services ;
- et, d'une manière générale, faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Article 3 - Règles d'hygiène et de sécurité

3.1. Généralités

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par l'Organisme de Formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage du matériel mis à disposition.

Chaque Apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'Organisme de Formation.

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

3.2. 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 Apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Organisme de Formation.



3.3. Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

3.4. Interdiction de prendre ses repas dans les espaces communs

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers, etc.). Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par l'Organisme de Formation, de prendre ses repas dans les locaux où se déroule l'action de formation.

Article 4 - Consignes d'incendie

Conformément à la législation en vigueur, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Organisme de Formation. L'Apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'Apprenant 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 Apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 à partir d'un téléphone et alerter un représentant de l'Organisme de Formation.

Article 5 - Accident

L'Apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement l'Organisme de Formation. Conformément à la législation en vigueur, 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 - Tenue & Comportement

L'Apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Les Apprenants 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.

Article 7 - Assiduité de l'Apprenant

7.1. Horaires de formation

Les Apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Organisme de Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les Apprenants ne peuvent s'absenter pendant l'action formation.

L'Organisme de Formation se réserve le droit, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Dans cette hypothèse, les Apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires de formation par l'Organisme de Formation.

7.2. Formalisme

Les Apprenants 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 Apprenants, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

7.3. Absences, retards ou départs anticipés

Tout retard de l'Apprenant, et ce, quelle qu'en soit la cause, constitue une faute passible de sanctions. L'Apprenant en retard se verra notamment interdire l'accès à la formation par le formateur et refuser tout remboursement du montant de son inscription à l'action de formation.

Toute absence prévisible de l'Apprenant, et ce, quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, par courrier au siège social ou par mail (contact@adeds01.fr). 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, notamment, s'appliqueront.

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

En cas de maladie, l'Apprenant 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, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

Article 8 - Matériel & Documentation

Sauf autorisation particulière de l'Organisme de Formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'Apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'Apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel en sa possession appartenant à l'Organisme de Formation.

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.

Il est strictement interdit, sauf dérogation expresse de l'Organisme de Formation, d'enregistrer ou de filmer, par quelque moyen que ce soit, les sessions de formation.

L'Organisme de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration des objets personnels et professionnels de toute nature déposés par les Apprenants sur le lieu de la formation.

Article 9 - Sanctions & Procédures disciplinaires

Les participants sont placés sous l'autorité de l'Organisme de Formation pendant le déroulement de celle-ci. Il est interdit aux participants de causer du désordre pendant la formation, et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de celle-ci. Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra ainsi faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régies par les articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du Code du Travail reproduits ci-dessous :

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.

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.

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. 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.

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.

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 R. 6352-8

Le directeur de l'Organisme de Formation informe de la sanction prise :

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

2o 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 ;

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



Article 10 - 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 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 par courrier au siège social (*AEDS 01 - Maison de la Culture et de la Citoyenneté - 4 Allée des Brotteaux 010006 Bourg-en-Bresse Cedex*) ou par mail (*contact@adeds01.fr*).

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

Article 11 - Publicité

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable sur le Site Internet de l'AEDS 01 (www.adeds01.fr) et est mis à disposition de tout Apprenant avant son entrée en formation.