


RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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.

PRÉAMBULE

ELEAS – FORMENSA est un organisme de formation professionnelle et de conseil filiale du Service aux Entreprises pour la Santé au Travail et domicilié sur les sites suivants :

ELEAS : Siège social : 52 Boulevard Rodin 92 130 Issy les Moulineaux	
MARQUE : ELEAS  éLéas QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL RISQUES PSYCHOSOCIAUX	MARQUE : FORMENSA  Formensa SANTÉ FORMATION
Formation : Prévention des risques psychosociaux	Formation : Prévention des risques physiques
Centre administratif et commercial :	Centre administratif et commercial :
ELEAS 52 Boulevard Rodin 92 130 Issy les Moulineaux	FORMENSA 52 Boulevard Rodin 92 130 Issy les Moulineaux

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT :

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée sur les sites de ELEAS – FORMENSA.

Un exemplaire numérique est envoyé à chaque stagiaire préalablement à la formation avec la convocation ou la convention de formation. Le règlement intérieur est affiché et disponible dans chacun de nos centres de formation. **La signature de la feuille de présence vaut acceptation et signature du règlement intérieur par le stagiaire.**

Le 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Tout stagiaire s'engage à respecter les termes du présent règlement toute la durée de l'action de formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail.

Eléas,
Siège Social : 52, boulevard Rodin - 92130 Issy les Moulineaux
Tél. : 01 45 86 90 66 – Télécopie : 01 41 33 07 69 – Courriel : contact@eleas.fr
RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92
SAS au capital de 3.744.293 € - Code APE : 8559 A

SECTION 1 : REGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ :

ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et des 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 la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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.

ARTICLE 3 – CONSIGNE D'INCENDIE

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du Travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous les stagiaires.

Des blocs lumineux indiquent l'emplacement des issues de secours, et des points de rassemblement positionnés à l'extérieur des sites indiquent le lieu de rassemblement. Le stagiaire s'engage à en prendre connaissance avant le démarrage de la formation.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit :

- Donner l'alarme en appuyant sur un déclencheur manuel.
- Appeler immédiatement les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

S'il a reçu une formation contre la lutte d'un incendie ou s'il sait manipuler un extincteur, dans ce cas

- il devra attaquer le feu sans prendre de risque en utilisant les extincteurs appropriés.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur ou des services de secours. Dans les sites équipés d'ascenseurs, ces derniers ne doivent pas être utilisés en cas d'incendie.

ARTICLE 4 – 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès, lors des pauses, à des espaces de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et dans le réfectoire de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le stagiaire 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 la direction de l'organisme de formation.

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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 - DISCIPLINE GENERALE & ASSIDUITE DU STAGIAIRE

Article 7.1 : Horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés par ELEAS – FORMENSA et portés à la connaissance des stagiaires lors de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, il est demandé expressément au stagiaire de prévenir le formateur ou le secrétariat de ELEAS – FORMENSA.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction de différents modules de formations et impératifs (exemples : météo, canicule, panne machine, etc.)

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du formateur, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7.3 : Documentation pédagogique

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.

Article 7.4 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

ELEAS - FORMENSA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans la salle de formation, les différents services, les parcs de stationnement, les vestiaires, etc.

Article 7.5 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement : tout événement peut constituer une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage, proportionnelle à la durée de l'absence.

Les formateurs veillent à la ponctualité des stagiaires. Pour la bonne marche des formations et la réussite aux examens, il est demandé aux stagiaires de respecter les horaires. Tout retard perturbe le cours et se fait au détriment des stagiaires de la formation.

Les retards ou absences doivent être justifiés, par exemple par :

- Ticket de retard, train, bus, métro etc.
- Convocation ANPE, Assedic, employeur
- Certificat médical , etc.

Eléas,

Siège Social : 52, boulevard Rodin - 92130 Issy les Moulineaux
Tél. : 01 45 86 90 66 – Télécopie : 01 41 33 07 69 – Courriel : contact@eleas.fr
RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92
SAS au capital de 3.744.293 € - Code APE : 8559 A

Article 7.6 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Ces signatures conditionnent la présence en formation des stagiaires et donc leur rémunération (une copie est envoyée à l'employeur et/ou l'organisme financeur(s) de la formation).

Il peut lui être également demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que stagiaire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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.

ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

En cas de défaut de comportement (ex. : vol, manque de correction, agressivité ...), le stagiaire sera convoqué dans le bureau du responsable de formation pour discuter des faits et le cas échéant faire l'objet d'un rappel à l'ordre.

Deux jours plus tard, si le résultat est toujours négatif, il sera envoyé au stagiaire une mise à pied en lettre recommandée avec copie à son employeur ou financeur du stage. Après une semaine, si aucun effort n'a été constaté dans le comportement du stagiaire, il pourra être renvoyé.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL ET MISE EN MARCHÉ

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, qu'il s'agisse :

- du mobilier (tables, chaises, tableau...)
- des outils pédagogiques (ordinateur, rétro ou vidéoprojecteur,...)
- des moyens techniques (EPI, nacelles, échafaudage ...)

Le matériel disponible ne doit être utilisé qu'en présence du formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle, est interdite.

Les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire au nettoyage du matériel prêté.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession ne lui appartenant pas, sauf les documents pédagogiques et les documents distribués en cours de formation.

ARTICLE 12 - EN CAS DE DÉTÉRIORATION DU MATÉRIEL

Une lettre recommandée est adressée au stagiaire pour avertissement, sur laquelle il sera demandé à celui-ci de procéder ou de faire procéder à la réparation ou au remplacement du dit bien détérioré, et ce à ses frais avec une copie envoyée à son employeur et/ou financeur du stage. En cas de récidive, il pourra être renvoyé.

Eléas,
Siège Social : 52, boulevard Rodin - 92130 Issy les Moulineaux
Tél. : 01 45 86 90 66 – Télécopie : 01 41 33 07 69 – Courriel : contact@eleas.fr
RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92
SAS au capital de 3.744.293 € - Code APE : 8559 A

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites, à l'exception des réparations liées aux dégradations.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire de la sanction prise (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration et/ou le financeur du stage).

ARTICLE 14 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14.1 : Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement considéré comme fautif / dangereux 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-après décrite n'ait été respectée.

Article 14.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

Article 14.4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Eléas,

Siège Social : 52, boulevard Rodin - 92130 Issy les Moulineaux
Tél. : 01 45 86 90 66 – Télécopie : 01 41 33 07 69 – Courriel : contact@eleas.fr
RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92
SAS au capital de 3.744.293 € - Code APE : 8559 A

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES
ARTICLE 15 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 16 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 17 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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 toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : ENTREE EN APPLICATION


Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du début du stage de formation.

ARTICLE 18 : COMMUNICATION

Le présent règlement est affiché dans nos centres de formation de manière à être connu de tous les stagiaires présents. Un exemplaire numérique du présent règlement est envoyé à chaque stagiaire préalablement à la formation avec la convocation ou la convention de formation. Le présent règlement est également disponible sur le site Internet www.ELEAS.fr

La signature de la feuille de présence par le stagiaire en début de formation vaut acceptation du présent règlement intérieur.

LA DISCIPLINE QUI VOUS EST IMPOSÉE N'A QU'UN SEUL OBJECTIF :
VOTRE RÉUSSITE !

Le directeur d'établissement pour les formateurs & testeurs
Fait à : Issy-Les-Moulineaux Version : 3 Le : 01/07/2020
Signature du Directeur de l'organisme de formation : M Hervé RABEC


Eléas,
Siège Social : 52, boulevard Rodin - 92130 Issy les Moulineaux
Tél. : 01 45 86 90 66 – Télécopie : 01 41 33 07 69 – Courriel : contact@eleas.fr
RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92
SAS au capital de 3.744.293 € - Code APE : 8559 A