

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU CENTRE DE FORMATION

### AVANT PROPOS

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à l'article L 920-5-1 du code du travail, de préciser l'application au Centre de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Ce règlement s'applique aux salariés, aux stagiaires et aux bénévoles qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les règles de discipline générale, s'appliquent également à toute personne présente dans le Centre en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieure (quelle que soit la forme de son intervention).

## **1. HYGIENE ET SECURITE**

### **1.1 Prévention et sécurité**

La prévention des risques d'accidents est impérative dans le Centre. Elle exige, en particulier, 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 le Centre doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Les stagiaires ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pendant leur présence dans le Centre.

#### **1.1.1 Procédure d'alerte**

Tout salarié, bénévole ou stagiaire qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement la hiérarchie ou le responsable et lui communiquer toutes les informations concernant le danger.

#### **1.1.2 Consignes de sécurité applicables.**

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des stagiaires sous leur responsabilité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicable.

#### **1.1.3 Documentation**

Lors de la fin de son stage, tout stagiaire doit, avant de quitter le Centre, restituer la documentation en sa possession et appartenant au Centre de Formation.

#### **1.1.4 En cas d'accidents**

Tout accident survenu au cours de sa formation doit être déclaré par le stagiaire le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son employeur.

#### **1.1.5 En cas de péril**

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel du Centre s'effectue conformément aux notes de services affichées à cet effet.

## **2. DISCIPLINE**

### **Discipline générale**

Les stagiaires sont soumis à la subordination envers tout responsable ou animateur, que ces stagiaires soient placés directement ou non sous l'autorité du dit responsable ou animateur.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions qui leurs sont données par les animateurs ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :

- entrer dans le Centre en état d'ivresse,
- introduire des alcools sur les lieux de stage,
- introduire sur les lieux des marchandises destinées à être vendues,
- fumer dans les salles de formation et en dehors des endroits autorisés par la Direction en raison des règles d'hygiène et de sécurité,
- se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels.

#### **2.1 Horaires des stages**

Dans le cadre des prescriptions applicables, les horaires de cours sont portés à la connaissance du stagiaire lors de la première séance de cours. Chaque stagiaire est tenu à son arrivée au centre d'émerger la feuille de présence.

La durée du cours s'entend de la formation effective, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations telles que, notamment, l'habillage, les déplacements, les soins de toilette, etc. En conséquence, les stagiaires doivent se trouver en salle de cours, aux heures fixées

Tout stagiaire doit observer l'horaire fixé, les absences et les retards seront portés à la connaissance de l'employeur.

## 2.2 Entrée. Sortie. Accès au Centre de Formation

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L.412-10 et L 431-7 du code du travail, l'accès des salles de cours sont interdits 10 mn après le début du cours, sans autorisation préalable de la Direction. Cette disposition s'applique, en particulier, pour les formations d'une durée hebdomadaire égale ou inférieure à 2 heures.

Un stagiaire peut pénétrer dans l'enceinte du Centre de Formation, uniquement pour suivre sa formation et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux pour une autre cause.

En cas de vol constaté dans le Centre, la direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les stagiaires, conformément aux dispositions prévues par la législation et la jurisprudence des tribunaux.

## 2.3 Objets personnels

Le Centre de formation décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature déposés par les stagiaires dans un endroit quelconque, clos ou non clos, sur les lieux de formation.

## 2.4 Retards. Absences

Tout retard doit être justifié auprès de l'animateur. Il sera automatiquement porté sur la feuille de présence et à la connaissance de l'employeur. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation.

# **3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

## 3.1 Nature et échelle des sanctions

En cas de faute, ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, la direction pourra appliquer l'une des quelconques demandes de sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du stagiaire :

- *avertissement* : Information écrite à l'employeur destinée à attirer l'attention,
- *demande de sanction* : Information par un rapport circonstancié à l'employeur, des faits reprochés et demande de sanction,
- *renvoi pour faute* : Information par un rapport circonstancié à l'employeur, des faits reprochés et notification du renvoi.

Cet ordre d'énumération ne lie ni l'employeur ni la direction du Centre de Formation, néanmoins la sanction infligée doit être proportionnée à la gravité de la faute.

## 3.2 Procédure disciplinaire

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants:

### Article L.122-41 du Code du travail

*"Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui."*

*"Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être notifiée à l'intéressé."*

*"Lorsque les agissements du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée."*

*"Les dispositions du présent article sont applicables aux licenciements pour faute qui, en vertu des dispositions de l'article L. 122-14-6 ne sont pas soumis aux règles de procédure prévues par les articles L. 122-14 et L. 122-14-2 du code du travail."*

### Article R.122-17 du Code du Travail

*"La convention prévue au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*"Cette convocation est écrite. Elle est, soit remise en main propre contre décharge dans le délai de deux mois fixé par l'alinéa précité de l'article L. 122-41, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée."*

Article R.122-19 du Code du travail

*"Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même numéro identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant."*

Article L.122-44 du Code du travail

*"Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires, au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice des poursuites pénales.*

*"Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction."*