

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES APPRENANTS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par APMAC Formation. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant 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 de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles du règlement existant. Un exemplaire sera remis aux apprenants.

Article 1 – Principes généraux

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes en matière d'hygiène et de sécurité, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition lors de la formation.

Le non-respect de ces consignes expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires.

Article 2 – Modalités d'inscription

Les formations sont ouvertes à tous dans la mesure où les prérequis mentionnés dans le programme sont respectés. Chaque apprenant s'inscrit au nombre de formations de son choix.

Une inscription est définitive à réception par APMAC Formation du bulletin d'inscription complété et signé. Les conventions de formation, envoyées par courrier par APMAC Formation à réception du bulletin d'inscription, devront lui être retournées signées.

Dans le cas d'une prise en charge par un organisme financeur, la notification de prise en charge doit parvenir à APMAC Formation avant le début de la session. Dans le cas d'un agent de la fonction publique, un bon de commande (ou le devis signé) doit parvenir à APMAC Formation. Dans le cas d'un financement sur fond propre, la formation doit être réglée avant le début de la session. A défaut, l'inscription de l'apprenant serait annulée.

Article 3 – Horaires et lieu de formation

Sauf précision contraire, les formations se déroulent au siège social d'APMAC Formation, 21 rue de l'abattoir, 17100 Saintes.

Les formations se déroulent généralement entre 9h00 et 17h30, soit de 9h à 13h00 et de 14h à 17h00, soit de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h30.

Article 4 – Informations remises aux apprenants

Les apprenants ont à disposition avant leur inscription définitive :

- Le programme et les objectifs de formation
- La liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les apprenants
- Le présent règlement intérieur.

Dans le cas où le contrat est conclu avec une personne physique, l'apprenant dispose en complément des tarifs, des modalités de règlement et des conditions financières prévues en cas de cessation anticipée ou d'abandon en cours de stage.

Le moyen de communication préférentiellement utilisé par APMAC Formation est le courrier électronique (adresse fournie par l'apprenant lors de son inscription). A défaut d'adresse électronique ou en cas de demande spécifique de l'apprenant, un courrier postal lui sera adressé.

Article 5 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction d'APMAC 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.

Article 6 – Assiduité de l'apprenant

Les apprenants sont tenus de suivre l'ensemble des séquences programmées par APMAC Formation avec assiduité et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants, par demi-journée.

Article 7 – Tenue et comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'usage du téléphone portable est interdit durant les séquences de formation. La tenue vestimentaire doit être décente.

Article 8 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation, en présence du formateur. 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.

MESURES EN TERMES DE SANTE ET SECURITE

Article 9 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'APMAC 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 d'APMAC Formation ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler 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 d'APMAC Formation.

Article 10 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation.

Article 11 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue/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 les locaux.

Article 12 – Incident/Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé par l'apprenant accidenté, ou les personnes témoins de l'accident, à APMAC Formation. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 13 – Responsabilité en cas de vol ou de dégradation et

APMAC Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les apprenants dans son enceinte.

Article 14 – Protection des données

Le devoir de réserve est de rigueur. L'apprenant prend l'engagement de ne pas utiliser les informations recueillies ou obtenues lors de sa formation pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable d'APMAC Formation et de ses entreprises partenaires. Cet engagement vaut non seulement pour la durée de la formation mais également après son expiration. L'apprenant s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, sauf accord écrit.

Article 15 – Droit à l'image

APMAC Formation peut être amené à diffuser, publier ou utiliser à titre gratuit, pour tout support de communication papier ou numérique, des photographies prises dans le cadre de ses formations. Un formulaire spécifique d'autorisation d'utilisation de ces images est fourni à chaque apprenant en début de session.

MESURES EN TERMES DE DISCIPLINE

Article 16 – Retards et absences

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir immédiatement APMAC Formation et s'en justifier ; l'employeur et le financeur seront avertis dans les plus brefs délais.

Les seules absences autorisées et justifiées par un justificatif en centre de formation sont :

- Absence exceptionnelle à la demande de l'entreprise – sous condition ;
- Absence pour raison médicale – arrêt de travail (CERFA délivré par un médecin et adressé à l'employeur et au centre de formation dans les 48 heures) ;
- Absence pour congés exceptionnels – justificatifs spécifiques (congés maternité ou paternité, mariage, décès...).

Est considéré comme absence injustifiée toute absence pour lequel le centre de formation ne serait pas averti et en l'absence de justificatif tel que défini dans les précédents paragraphes.

Précisions complémentaires pour les formations certifiantes par alternance :

Dès lors qu'un alternant est en retard de plus de cinq minutes sur l'heure prévue, le formateur le signale sur la feuille de présence et note l'heure d'arrivée.

L'établissement de formation signale toute absence et retard de plus de 30 minutes à l'employeur. En dehors des absences citées ci-dessus toute absence sera considérée comme injustifiée et pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire par l'employeur.

En cas de non-respect des règles, l'alternant peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire telle que définie à l'article 17 ou encore d'une rupture de contrat par l'employeur.

Article 17 – Mesures disciplinaires

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

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

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 :

1. Rappel à l'ordre par oral
2. Avertissement écrit par le responsable d'APMAC Formation ou par son représentant
3. Exclusion temporaire de la formation
4. Exclusion définitive de la formation.

Le responsable d'APMAC Formation ou son représentant informe l'employeur de l'apprenant et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction d'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre du stagiaire, il le convoque en lui indiquant l'objet de cette convocation, 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.

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

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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Les commanditaires et financeurs de la formation seront aussitôt informés.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 18 – Représentation des apprenants

Pour les formations dont la durée totale excède 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 apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation ;
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement ;
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations

individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations ou aux conditions de vie des apprenants, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément aux articles R6231-3 à R6231-5 du code du travail, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

La présidence est assurée par le directeur de l'organisme de formation.

Membres de droit :

- Le/la président(e) : le directeur de l'organisme de formation
- Le/la responsable de formation
- Le/la titulaire de la région Nouvelle Aquitaine chargé(e) de mission « emploi culture formation »

Membres désignés par cooptation :

- Les porte-paroles des responsables techniques des salles de spectacle régionales : un titulaire et un suppléant
- Les porte-paroles des entreprises prestataires techniques du spectacle vivant : un titulaire et un suppléant
- Les porte-paroles des formateurs : un titulaire et un suppléant
- Les délégués élus des formations longues certifiantes (Cf. article 18) : un titulaire et un suppléant.

Fait à Saintes
Le 04/07/2024,

Le Président,
Victor CRESPI



Le secrétaire,
Christian BRIGNON

