



REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE FORMATION MIFAC

DISPOSITION GENERALES

Article 1 : Préambule

Le centre de formation « Mayotte Ingénierie, Formation, Audit et Conseil (MIFAC) » accueille des publics qui s'orientent vers le secteur de l'animation socioéducative, culturelle et sportive. Il constitue un outil d'intégration sociale et d'insertion professionnelle. Il est domicilié au « 6 Impasse Voltaire – 97660 Dombéni ».

Pour le mieux vivre ensemble, le centre de formation propose à tous les stagiaires de la formation professionnelle un règlement intérieur. Celui-ci est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive à la formation avec les documents suivants : le programme et les objectifs de la formation suivie, la liste des formateurs principaux, les horaires, les modalités d'évaluation et de certification et les coordonnées du chargé(e) des relations avec les stagiaires.

Le non établissement du règlement intérieur peut entraîner l'application des sanctions administratives pour l'organisme de formation (annulation de la déclaration d'activité après mise en demeure) et de sanctions pénales (amende et le cas échéant, interdiction de diriger un organisme de formation).

Article 2 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail. Il a vocation à préciser les dispositions et les mesures relatives à l'hygiène et la sécurité, les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Il détermine les règles de représentations des stagiaires pour les formations supérieures à 500 heures. Toute personne doit respecter l'ensemble des termes mentionnés dans le présent règlement pour toute la durée de la formation.

Article 3 : Champ d'application et lieu d'exécution de la formation

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires (demandeurs d'emploi, salariés et autres) inscrits à une session de formation dispensée par le centre de formation MIFAC et ce, pour la durée de la formation suivie. Il est la référence collective des stagiaires et des formateurs.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation mise en place par le centre de formation et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

La ou les action(s) de formation proposée(s) par le centre de formation seront prioritairement dispensée(s) dans ces locaux situés au « 6 Impasse Voltaire – 97660 Dombéni ».

En cas des nécessités pédagogiques entraînant des déplacements et/ou des besoins de locaux extérieurs, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité seront celles prévues par le règlement intérieur applicables à ces locaux.

HYGIENE & SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 992-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou établissement doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du titre II du livre 1er du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux du centre de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration et cafétéria, n'est autorisé que pendant les heures d'ouverture fixées par le centre de formation. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le Responsable du centre de Formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les cours.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, pourra entraîner une mise à pied provisoire, outre l'une des sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement. Il en est de même en cas de violation caractérisée, d'une règle élémentaire de sécurité.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions dictées par l'organisme de formation habilité ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter l'organisme de formation.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Représentant du centre de formation.

Conformément à l'article R. 962-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale de Mayotte.

Article 10 : Vols et dommages aux biens

Les stagiaires sont responsables de leurs effets personnels. Le centre de formation MIFAC décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation.

Article 11 : Stages pratiques et séquences en entreprise

Le stagiaire devra être assuré pour ses déplacements professionnels. Pendant la durée du stage pratique, le stagiaire continue à dépendre de l'organisme de formation. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

Les dossiers écrits (mémoire, rapport de stage, projet d'animation ou de cycle etc.) que le stagiaire sera éventuellement amené à remettre un exemplaire à l'entreprise d'accueil, sera préalablement soumis au responsable de formation. Un autre exemplaire de ce dossier écrit sera déposé au centre de formation MIFAC.

DISCIPLINE GENERALE

Article 12 : Tenue et comportement

Une attitude, une tenue et un langage corrects sont de règle en chaque circonstance entre toutes les personnes vivant et travaillant dans l'enceinte de l'organisme de formation (stagiaires, personnels administratifs, d'entretien et de service, formateurs, responsables de MIFAC, visiteurs etc...).

Chacun doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux d'utilisation commune, par le respect des règles de sécurité, de propreté, d'hygiène et d'économie qui sont édictées pour tous. C'est pour ces raisons qu'en particulier il est demandé à chacun :

- d'une façon générale, de ne pas détenir et utiliser des substances illicites. L'introduction d'armes est interdite dans l'enceinte du centre de formation et à ses abords,
- de ne pas jeter de papiers ou débris en dehors des corbeilles ou récipients disposés à cet effet, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux,
- de ne pas laisser le téléphone portable en état de fonctionnement dans les salles de cours.

Tout manquement grave aux règles de vie en commun ou au respect d'autrui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le centre de formation. Celui-ci peut, s'il le juge nécessaire, prendre des mesures conservatoires.

Le mobilier et le matériel du centre de formation sont placés sous la sauvegarde de tous. Toute détérioration pourra faire l'objet d'une réparation à la charge de l'auteur du dommage.

Article 13 : Durée et horaires de formation

La durée de la formation est fonction du niveau initial de formation du stagiaire, de la proposition de parcours préconisée par le centre de formation ou de la mesure ou du programme de formation professionnelle dont relève le stagiaire (apprentissage, contrat de qualification, congé individuel de formation, stagiaire de la formation professionnelle, etc...).

Les horaires auxquelles les stagiaires doivent se conformer leurs sont remis lors de la rentrée en formation. Le(s) référent(s) des stagiaires apporteront, le cas échéant, toutes précisions. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture du centre de formation au public. Le centre de formation se réserve néanmoins le droit de modifier les horaires de stage pratique en prévenant à l'avance les stagiaires.

Article 14 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, les séances d'évaluation ou de certification, les visites et stages en entreprise, et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation, avec assiduité et sans interruption.

L'émargement des feuilles de présence dont le stagiaire est tenu de les renseigner durant toute la durée de la formation, est une obligation. Toute fraude active ou passive constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Tout retard ou absence devra être justifié auprès du responsable de la formation. Ce dernier informe, le cas échéant, l'état des présences et d'absences au financeur tous les mois.

En cas d'évènement non justifié, le stagiaire s'expose à une retenue de sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence, conformément à l'article R.6341-45 du code de travail.

A la fin de la formation, une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre à l'employeur ou à l'organisme financeur sera remis au stagiaire.

Article 15 : Utilisation du matériel

Chaque stagiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son usage pour la réalisation de la formation. Le matériel fourni au stagiaire pendant la formation doit être conservé en bon état. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin de la formation, le stagiaire a l'obligation de restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'organisme, à l'exception des documents pédagogiques distribués aux stagiaires pendant la formation. Il est rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

Article 16 : Objets personnel

Les appareils de communication (téléphones portables, baladeurs, etc.) sont tolérés au sein du centre de formation, à condition d'être éteints et rangés pendant les heures de formation.

Les seuls objets qui peuvent être tolérés sont ceux indispensables en cours, qui contribuent à des fins pédagogiques et permis par la personne dispensant la formation.

MIFAC dégage toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'appareils ou objets personnels dans des locaux où est dispensée une séance de formation.

Article 17 : Pauses

Les heures et les durées de pauses sont à l'appréciation de la personne dispensant la formation. Elles doivent se faire dans les espaces bien identifiés à cet effet au sein des locaux.

Lors des pauses, extérieures ou intérieures, les stagiaires veilleront à respecter le silence afin de ne pas perturber les gens qui travaillent à proximité des locaux.

SANCTIONS

Article 18 : Sanctions applicables

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable du centre 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 responsable 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. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : « **l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage** ».

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable 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 ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien, ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé préalablement des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

REPRESENTANT DES STAGIAIRES

Article 20 : Organisation des élections

Lorsque la durée d'une formation est supérieure à 500 heures, il est précédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) des stagiaires titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e).

Le vote a lieu en début de la formation et pendant les heures de formation. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le responsable de l'organisme de formation est chargé de l'organisation de l'élection et en assure le bon déroulement.

Article 21 : Mode de représentation des stagiaires

Les délégués sont élus pour toute la durée de la formation, au scrutin uninominal à deux tours. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de leur mandat, il est précédé à une nouvelle élection.

Les délégués peuvent émettre des suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement du stage ou de la formation. Ils peuvent présenter également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages et des formations, ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 22 : Entrée en vigueur du règlement

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de MIFAC. Ce règlement intérieur est applicable pour les stagiaires en formation chez MIFAC et pour les salariés du centre de formation. Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du premier jour de la formation.

PROTOCOLE COVID-19

♣ Mesures de sécurité sanitaires

Conformément aux recommandations gouvernementales, à celles de la Fédération de la Formation Professionnelle et du Ministère du Travail, nous avons mis en place des mesures sanitaires adaptées, pour assurer votre sécurité et celle de nos collaborateurs.

Article 23 : Accès au bâtiment et accueil des participants

Dès votre arrivée, un sas sanitaire vous permettra de vous désinfecter les mains à l'aide d'une solution hydro-alcoolique.

Des panneaux d'affichage définissent les parcours à suivre afin d'accéder à l'accueil ainsi qu'aux salles de formation.

Un dispositif de marquage au sol est mis en place pour respecter une distance d'un mètre minimum entre deux personnes, et de créer un parcours à sens unique de circulation pour éviter le croisement de personnes.

Des plaques en plexiglas ont été installées autour de notre personnel d'accueil de manière à minimiser l'exposition avec les visiteurs.

Article 24 : Salle(s) de formation

Les salles de formation sont aménagées de sorte à assurer une protection sanitaire pour l'ensemble des personnes présentes dans les salles. Cet aménagement fixe à 1 mètre minimum la distance séparant deux participants.

Les salles de formation sont régulièrement aérées afin de favoriser le renouvellement de l'air et empêcher la stagnation éventuelle du virus.

Le matériel présent dans les salles est désinfecté autant que possible. Du gel hydro-alcoolique est mis à disposition des stagiaires dans chaque salle.

Article 25 : La vie au sein du centre

De nombreux affichages « gestes barrières et bonnes pratiques » sont disposés à tous les endroits clés du centre de formation.

Les temps de pause seront déterminés par votre formateur et pourront varier selon le jour et l'heure pour limiter l'encombrement de l'espace à disposition.

Article 26 : Nettoyage des locaux

Les locaux sont nettoyés et désinfectés régulièrement à l'aide produits de type virucide. Ce nettoyage concerne aussi bien les espaces communs que les salles de formation et autres zones de contact sensibles.

♣ Mesures de sécurité Formateurs & Salariés

Article 27 : Règles applicables aux formateurs

Nos formateurs (interne et externe) s'engagent à respecter le protocole national Covid-19 actualisé par le Gouvernement, détaillant les modalités de déroulement d'une formation dans le cadre de l'épidémie actuelle. Il couvre notamment les sujets suivants :

- port et renouvellement du masque,
- conditions d'échanges avec les stagiaires,
- respect des distances réglementaires,
- mesures sanitaires individuelles,
- limitation des supports physiques,
- aération des salles de formation, optimisation des temps de pause.

Article 28 : Règles applicables aux salariés

Nos salariés appliquent les mêmes consignes que celles imposées aux participants et aux formateurs. Ils doivent ainsi :

- Porter un masque de protection de leur entrée à leur sortie du bâtiment,
- Se désinfecter régulièrement les mains à l'aide d'une solution hydro-alcoolique,
- Respecter les gestes barrière et la distanciation sociale entre eux,
- Utiliser les équipements qui leur sont dédiés,

Le télétravail et l'alternance peuvent être privilégiés autant que possible de façon à minimiser le nombre total de personnes présentes dans les locaux.

Un référent COVID-19 est désigné au sein de l'Organisme de formation : ce dernier supervise et veille au bon respect des mesures en vigueur.

Fait à _____, le ____/____/____

(Nom/prénom, et signature du stagiaire,

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)