# REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux du TOUCHER ZEN GUYANE. Il est actualisé en fonction de l’évolution de la législation et des obligations des organismes de formation.

Il obéit aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation, il fait partie intégrante du Contrat liant les Parties, ce pourquoi il lui est remis lors de son inscription effective. Il est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation.

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation organisée par LE TOUCHER ZEN GUYANE, il définit tant les règles d’hygiène et de sécurité, que les règles relatives à la discipline (nature et échelle des sanctions encourus par les stagiaires y contrevenant, procédures applicables si une sanction est envisagée).

**Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de sa formation.**

***I- Les règles d’hygiène et de sécurité***

Afin d’éviter tout risque d’accident et de maladie, il est impératif que chacun respecte les principes de prévention ci-après relatifs à l’hygiène et la sécurité sur les lieux de formation ; mais également toutes les consignes imposées par la direction de l’organisme de formation, le formateur, le constructeur s’agissant de l’usage des matériels et équipements fournis.

Chaque stagiaire est tenu de veiller à sa sécurité personnelle, mais aussi à celle des autres. Pour cela, il doit respecter toutes les consignes édictées. S’il constate un dysfonctionnement, il devra impérativement en avertir la direction.

L’irrespect des consignes d’hygiène et de sécurité expose le contrevenant à des sanctions disciplinaires.

**Consignes d’incendie**

Un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, les consignes en cas d’incendie sont affichées dans les locaux. Les stagiaires sont tenus d’en prendre connaissance.

Si le stagiaire est témoin d’un début d’incendie, il doit immédiatement appeler les secours : le 18, et prévenir le représentant de l’organisme de formation.

En cas d’alerte, le stagiaire cesse toute activité, laisse ses affaires sur place, et suit dans le calme les instructions du représentant de l’organisme de formation ou des pompiers.

Dans le cas où la formation se déroule dans un lieu extérieur que ceux de l’organisme de formation, le stagiaire suivra les consignes édictées par le règlement intérieur du lieu d’accueil. (Cf. : article R.922-1 du code du travail)

**Interdictions**

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas et d’amener des boissons qui tachent dans les salles de cours.

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 demeurer en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l’enceinte de l’organisme de formation, conformément à l’article L.3511-7 du code de la santé publique.

**Accident**

Si le stagiaire est victime d’un accident (pendant la formation, le temps de trajet entre son domicile ou son travail et le lieu de formation), ou s’il en est témoin, il doit immédiatement avertir la direction.

L’organisme de formation, conformément à l’article R.962-1 du code du travail, accomplira les démarches nécessaires tant en termes de soins, qu’en terme de déclaration à la sécurité sociale.

**Usage de la cuisine commune**

Si le stagiaire utilise l’espace repas mis à sa disposition, il veille à utiliser correctement les ustensiles et matériels prévus à cet effet (réfrigérateur, micro-ondes, vaisselle, produits de nettoyage et de désinfection), et s’oblige à laisser le tout propre et désinfecté.

***II- Discipline générale***

Sauf autorisation expresse, les stagiaires inscrits et ayant accès au lieu de formation ne peuvent y entrer ou y demeurer à d’autres fins, ou faciliter l’introduction de personnes étrangères à la formation.

**Assiduité, respect des horaires, absences, retards ou départs anticipés**

L’organisme de formation communique le planning général, les jours et horaires de stage lors de l’inscription effective, puis par convocation expédiée par courriel.

L’organisme de formation peut, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires en seront avertis et devront s’y conformer.

Les stagiaires doivent respecter les 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 stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

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 informera immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, CTG, France Travail,…) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, est averti, que conformément aux dispositions de l’article R6341-45 du Code du travail, il s’expose en outre à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l’absence.

**Émargement (sur tablette)**

Le stagiaire est tenu d’émarger au fur et à mesure du déroulement de la formation.

A l’issue de la formation, il recevra une attestation de fin de formation et une attestation de présence, qui sera également transmise, selon le cas, à son employeur ou à l’organisme financeur.

**Tenue et comportement**

Le stagiaire doit se présenter en tenue décente et adaptée à la formation qu’il suit ( se référer au manuel de l’étudiant en fonction des formations). Il doit toujours avoir un comportement correct à l’égard de toute personne présente au sein de l’organisme de formation.

Toute propagande ou tout prosélytisme politique, religieux ou idéologique ainsi que toute activité commerciale sont interdits.

L’organisme de formation se conforme à la charte de laïcité de la République française du 6 septembre 2013.

**Utilisation du matériel**

Le stagiaire 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. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Sauf autorisation particulière de la direction 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.

**Enregistrement et téléphone**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d’enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formation. Il est interdit de diffuser, sur internet et par n’importe quel autre moyen de communication, les éventuels enregistrements qui auront été expressément autorisés par le formateur.

Il est formellement interdit de faire usage de son téléphone pendant les sessions de formation.

**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. Elle ne doit en aucun cas être stockée sur des boites, bases de données ou équivalent sur internet ou sur le cloud.

**Travail des stagiaires**

Le travail demandé aux stagiaires pendant leur formation, et réalisé à la demande et/ou avec l’aide des formateurs sera conservé par l’Organisme de formation, pour permettre leur évaluation. Il peut être utilisé à des fins de publications, communications en respectant l’anonymat des stagiaires.

***III- Mesures disciplinaires***

**Sanctions**

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.

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.

**Procédure disciplinaire**

Le stagiaire est obligatoirement informé du fait que des griefs sont retenus contre lui, faute de quoi, il ne peut y avoir sanction.

Toutefois, lorsqu’un agissement, considéré comme fautif, 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 ait été respectée.

Lorsque le directeur de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d’accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge– en lui indiquant l’objet de la convocation.

La convocation comporte également la date, l’heure et le lieu de l’entretien ainsi que la possibilité, pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l’organisme de formation) durant l’entretien.

Lors de cet entretien, le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 contre décharge.

***Représentation des stagiaires***

**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. 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, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

**Durée du mandat des délégués**

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.

**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.

**Règlement intérieur  - Version janvier 2024**