

REGLEMENT INTERIEUR



REGLEMENT INTERIEUR POUR LE CENTRE DE FORMATION à CARCASSONNE et NARBONNE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur et ses annexes précisent, pour le bon fonctionnement du Centre de Formation :

- Les conditions générales d'organisation et de suivi des formations,
- Les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- Les règles établies en matière de discipline ainsi que les droits des stagiaires en cas de sanction,
- Les modalités de représentation des stagiaires pour les stages d'une durée supérieure à deux cents heures.

Il est applicable à l'ensemble des stagiaires inscrits, quelle que soit la formation suivie.

ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES FORMATIONS

ARTICLE 2-1 – HORAIRE D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aude sont les suivants :

de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30.

Hors ces horaires, la présence n'est pas autorisée (sauf cas particuliers : réunions de soirée, remise diplômes sous la responsabilité de l'animateur de formation).

Nous rappelons que la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aude est tenue à une obligation de moyens et non pas à une obligation de résultats à l'encontre de ses stagiaires.

ARTICLE 2-2 – HORAIRES DE STAGE

Les horaires de stage, communiqués en début de formation, sont à respecter. Les moments de pause sont arrêtés avec l'animateur de stage, limités à 10 minutes.

Les modifications des horaires sont communiquées par l'animateur sachant que les dérogations horaires ne sont pas en principe admises.

ARTICLE 2-3 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

L'accès aux locaux de formation ne peut, en principe, s'effectuer qu'en présence du formateur ou d'un agent de service.

Les locaux dans lesquels du matériel informatique est utilisé ne sont cependant accessibles qu'en présence du formateur.

Une tenue correcte est exigée.

ARTICLE 2-4 – STAGES INFORMATIQUES

Aucun logiciel ne doit sortir de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aude dans l'hypothèse où le logiciel appartient à l'organisme de formation.

Il ne sera en aucun cas possible d'installer de logiciels personnels sur les ordinateurs de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aude ; un centre de formation étant tenu d'utiliser exclusivement les logiciels dont il a la licence.

Internet doit être utilisé strictement dans le cadre du travail de formation et non à des fins personnelles.

Il n'est également pas possible de créer sa propre boîte aux lettres. Le courrier doit avoir un rapport avec la formation ; la boîte aux lettres du centre de formation est dans ce cas utilisable et en présence d'un intervenant.

ARTICLE 2-5 – CHRONOLOGIE DES STAGES ET PRESENCE DES FORMATEURS

Ceux-ci peuvent faire l'objet de modifications. Il s'agira de situations à caractère exceptionnel. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aude s'engage à proposer dans cette hypothèse, des formules de remplacement cohérentes avec les objectifs pédagogiques.

ARTICLE 2-6 – COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

A l'exception des stages dans lesquels l'utilisation du téléphone est incluse dans le programme de formation, les stagiaires n'ont pas accès, sauf nécessité, aux postes téléphoniques du Centre de Formation.

De la même façon, les stagiaires ne pourront recevoir de communications personnelles pendant les heures de formation sauf cas de force majeure.

Durant les formations les portables devront être éteints.

ARTICLE 2-7 – STATIONNEMENT

Le Centre de Formation dispose de stationnements pour les véhicules des stagiaires, qui devront respecter la signalétique mise en place et en aucun cas ne doivent gêner la circulation, l'accès aux bâtiments ou entraver la sécurité des personnes et des biens.

ARTICLE 2-8 – ASSURANCES

Le centre de Formation est couvert par un contrat d'assurance souscrit auprès de la MAAF et couvrant l'ensemble de ses activités.

Les stagiaires pourront être soumis à une obligation d'assurance pour les dommages qu'ils sont susceptibles de provoquer soit à autrui, soit au Centre de Formation.

ARTICLE 2-9 – OBLIGATION DE PRESENCE

L'inscription au stage emporte engagement de suivre la totalité de la formation dispensée.

Une feuille d'émargements est remplie chaque jour et validée par le formateur.. Elle fait foi du suivi régulier de la session.

En cas d'empêchement pour cause de maladies, le stagiaire est tenu d'en informer immédiatement le secrétariat du Service Formation (production d'un justificatif).

Les stagiaires bénéficiaires de prestations versées au titre du suivi d'un stage sont soumis à l'obligation de suivi intégral du stage. Les absences sont régulièrement notifiées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aude à l'organisme dont le stagiaire a obtenu un soutien financier.

Un absentéisme fréquent et non justifié remettra en cause la délivrance de l'Attestation de fin de formation ou du titre préparé.

ARTICLE 2-10 – PAIEMENT DES DROITS D'INSCRIPTIONS AU STAGE

Les frais de suivi de stage sont à régler à l'inscription.

Un paiement fractionné des droits en deux parties dont 50 % au moins à l'inscription peut être admis, sur demande et justification du stagiaire et accord du Président notifié par le responsable du Service Formation. La formation a un caractère global et indivisible et ne permet pas de remboursement partiel pour les sessions non suivies, quel qu'en soit le motif.

ARTICLE 3 – REGLES D'HYGIENE

ARTICLE 3-1 – INTERDICTION DE FUMER

Les stagiaires doivent impérativement s'abstenir de fumer dans l'enceinte intérieure et extérieure de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aude (Locaux affectés directement à la formation, locaux communs et parking) selon le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

ARTICLE 3-2 – BOISSONS

Les stagiaires ne sont pas autorisés à introduire des boissons alcoolisées à l'intérieur des locaux ou leurs dépendances.

ARTICLE 3-3 – PROPRETE DES LOCAUX

Les utilisateurs s'efforceront de maintenir les locaux et leurs dépendances en parfait état de propreté et dans le respect des normes de sécurité et de respect d'autrui.

Il est interdit d'importer boissons et repas à l'intérieur des salles de formation.

ARTICLE 3-4 – ANIMAUX DE COMPAGNIE

L'accès des locaux est strictement interdit aux animaux de compagnie

Seuls peuvent être autorisés, les chiens dressés accompagnant une personne handicapée.

ARTICLE 4 – SECURITE

ARTICLE 4-1 – PREVENTION

Chaque stagiaire veillera à sa sécurité personnelle et à ne rien faire qui serait susceptible d'entraîner un danger.

ARTICLE 4-2 – CONSIGNES DE SECURITE

Les consignes de sécurité sont affichées dans les accès du Centre de Formation. Elles doivent être scrupuleusement respectées par tous, en particulier ne sera pas toléré tout encombrement

des issues de secours ou toute action susceptible d'entraver le fonctionnement des systèmes de sécurité.

ARTICLE 4-3 – ACCIDENT

Tout accident survenant à un stagiaire doit être immédiatement signalé au responsable de la formation.

ARTICLE 4-4 – INCENDIE

En cas d'incendie, l'alerte sera immédiatement donnée au Service Formation qui organisera l'évacuation et informera dans le même temps les services d'incendie et de secours et le Secrétariat Général. Les stagiaires respecteront les consignes prévues à cet effet, utiliseront ainsi les issues de secours et s'éloigneront du lieu du sinistre.

ARTICLE 5 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 5-1 – MODALITES DE REPRESENTATION

Dans chaque stage d'une durée supérieure à deux cents heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont désignés par scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs.

Chaque déclaration de candidature devra prévoir le nom du titulaire et celui du suppléant.

Le candidat ayant obtenu la majorité absolue est élu au premier tour. C'est la majorité relative qui est requise au second tour. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé des candidats sera élu.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et plus tard quarante heures après le début du stage.

Le Directeur du Service Formation a en charge l'organisation du scrutin.

Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal des opérations de vote doit être rédigé.


Les délégués sont élus pour la durée du stage et leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage.

ARTICLE 5-2 – MISSIONS DES DELEGUES

Les délégués sont chargés de faire 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, de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

IL EST APPLICABLE A COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2017.

LE PRESIDENT

P. VERA
