

Règlement Intérieur Apprenant.e

Préambule

Le règlement intérieur qui suit a pour objectif de poser nos bases de vie communes, dans le cadre d'une session de formation, qu'elle est lieu en intra-entreprise que sur un lieu désigné par Slash Rh.

Ce règlement intérieur s'applique également pour les bénéficiaires d'un bilan de compétences.

Le stagiaire de la formation professionnelle ainsi que le bénéficiaire du bilan de compétences seront nommés « Apprenant.e ».

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition / ou remis à chaque apprenant.e avant toute inscription définitive, et devra être approuvé.

En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais* ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenant.e s qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation, ou et bilan de compétences.

Article 2 : Informations préalables

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Slash RH au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un apprenant.e ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier l'aptitude de ce dernier à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 3 : Accès aux locaux :

Les formations et rencontres pouvant se dérouler en différents lieux (entreprise, salle de réunion externalisée, ...), l'accès aux lieux sera indiqué lors de la convocation, dans le mail d'accompagnement, ou par la « fiche Info'pratique » jointe à la convocation.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 4 : Accès aux documents et supports de formation :

Tous les supports de formation ou de bilan de compétences seront transmis à l'apprenant.e , soit durant, soit à l'issue de la formation.

Certains d'entre eux seront transmis par voie électronique, afin délimiter les impressions, dans un souci de protection de l'environnement.

Dans une optique de développement des connaissances, les supports et connaissances acquises peuvent être étendus à un cercle plus large, au choix de l'apprenant.e .

Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière, 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.

L'apprenant.e 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.e signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 5 : Discipline :

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenant.e s de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'espace de formation.

De même, Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Il est demandé aux apprenant.e s de limiter l'utilisation de leurs téléphones portables durant les sessions.

Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige 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 l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Mesures spécifiques COVID :



En cas de formation / Bilan de compétences en présentiel, le port du masque sera obligatoire sur les temps collectifs.

Nous faisons appel à la responsabilité de chacun :

- En cas de symptômes : il vous est demandé d'effectuer un test (antigénique ou PCR), et de présenter un test négatif

- Bien entendu, si vous êtes malade (COVID, Grippe, Gastro-entérite...), pour votre confort personnel, et la sécurité sanitaire du groupe, il vous est demandé de rester à votre domicile.

Article 7 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 occupés.

L'apprenant.e doit en prendre connaissance dès son arrivée sur le site.

En cas d'alerte, l'apprenant.e doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours.

Tout apprenant.e 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 des lieux occupés.

Article 8 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible de l'apprenant.e, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de Slash RH, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit de l'apprenant.e et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Slash Rh informe le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

Article 9 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant.e s

SALSH Rh décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant.e s dans l'espace de formation (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires, extérieurs...).

Article 10 : Sanction

Tout manquement de l'apprenant.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail « toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement [de l'apprenant.e] considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. »

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister à un avertissement, un rappel à l'ordre, ou une mesure d'exclusion définitive.

La mise en œuvre de cette sanction sera précédée d'un entretien préalable avec l'apprenant. Au cours de l'entretien, l'apprenant.e peut se faire assister par une personne de son choix.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La responsable de formation informera immédiatement de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant.e est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant.e est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 11 : Réclamations

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de SLASH RH ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de la responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à : Slash Rh - Attn Annick SEGABIOT VIATOR, responsable de formation – 7 impasse du Clos Saint Henry 84000 Avignon
- ou par courrier électronique à : contact@slah-rh.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

copie remise au stagiaire le (date)
nom, prénom et signature du stagiaire