

Règlement intérieur relatif aux actions de formations collectives et individuelles

Préambule

BGE BERRY-TOURAIN développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement est conforme aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail et s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une formation.

Article 1 : dispositions générales

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales, de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 : personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par BGE BERRY-TOURAIN et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant inscrit à une formation est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres participants en respectant les consignes en matière de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. A cet égard, il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme,
- De se présenter aux formations en état d'ébriété,
- De fumer ou de vapoter au sein des locaux dédiés à la formation,
- De modifier les supports de formation,

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les consignes d'incendie, plans de localisation, extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou son représentant.

BGE assure aux stagiaires le respect des règles relatives à l'accueil de groupe et à l'aménagement des salles, à savoir :

- Le nettoyage régulier, au minimum une fois par jour, dans la salle des objets et des surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, clavier d'ordinateur, tableau/feutres/paperboard, matériel de projection...), étant précisé que la régularité du nettoyage sera adaptée en fonction de l'utilisation de la pièce.

Auteur	Date de création	Type	Dernière mise à jour	
			Auteur	Dates
Aurélié BARBAT	30/10/2023	Administratif formation	Eva FERNANDEZ	27/01/2025

Règlement intérieur relatif aux actions de formations collectives et individuelles

- Le nettoyage des sanitaires est réalisé, au minimum une fois par jour. La procédure d'usage et de désinfection affichée dans les sanitaires devra être respectée par chaque utilisateur.

Les dispositions suivantes sont obligatoires pour tous (stagiaires et formateurs) :

- Aération des espaces de travail a minima toutes les 3 heures et d'une durée de 10 minutes par pièce.

Article 4 : usage du matériel

Chaque participant à une action de formation a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. A la fin de la formation, le stagiaire a l'obligation de restituer tout matériel et/ou document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 5 : connexion internet

Il est demandé à chacun de ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence, d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ; à cet effet, chaque utilisateur veillera ne pas avoir plus d'un appareil (ordinateur, téléphone...) connecté au réseau quel qu'en soit le moyen (filaire et wifi) ;

Article 6 : propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des différents modules est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être ré-utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 7 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement des biens personnels

BGE BERRY TOURAINE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels et de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 8 : discipline

Les horaires de la formation sont portés à la connaissance des stagiaires lors de première journée de formation et inscrite sur les règles de vie remises aux stagiaires. *Ces derniers sont tenus de les respecter.*

En cas d'absence ou de retard durant la formation, le stagiaire est tenu d'avertir BGE BERRY-TOURAINE selon les modalités appropriées à la situation. En cas de départ anticipé, le stagiaire est tenu de signer une autorisation de sortie. Par ailleurs, une feuille d'émargement est obligatoirement signée par le stagiaire et par demi-journée, et ce également pour les journées de « recherche d'informations »

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir

Règlement intérieur relatif aux actions de formations collectives et individuelles

Auteur	Date de création	Type	Dernière mise à jour	
			Auteur	Dates
Aurélié BARBAT	30/10/2023	Administratif formation	Eva FERNANDEZ	27/01/2025

Un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 9 : sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de BGE BERRY-TOURAINE pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de BGE BERRY TOURAINE,
- Mise à pied écrit par le Directeur de BGE BERRY TOURAINE,
- Exclusion définitive de la formation.

Article 10 : entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme BGE BERRY-TOURAINE envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 11 : représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures 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.

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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R-6352-12. Les représentants des stagiaires 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.

Article 12 : un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire le jour de l'accueil des stagiaires.

Date :

Signature :

Auteur	Date de création	Type	Dernière mise à jour	
			Auteur	Dates
Aurélié BARBAT	30/10/2023	Administratif formation	Eva FERNANDEZ	27/01/2025