



Le règlement intérieur de l'organisme de formation

Ce dernier a pour objet de fixer les règles particulières applicables dans le cadre de la formation des adultes.

PREAMBULE

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse.

Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

I - OBJET

Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application à l'organisme de formation de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- de préciser les modalités de représentation des clients apprenants.

II - OBLIGATIONS De l'organisme de formation

L'organisme de formation s'engage à donner à client apprenant la formation conforme au descriptif de stage remis au client apprenant.

L'organisme de formation met à la disposition des clients apprenants pour suivre leur formation les locaux équipés et entretenus.

L'organisme de formation organise la représentation des clients apprenants au sein des formations, si besoin est.

Une attestation de formation et/ou de compétences est délivrée en fin de formation suivant le type de formation.

Si le client apprenant quitte la formation avant le terme prévu, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage lui est remis à sa demande.

Le responsable de l'organisme de formation reçoit les clients apprenants sur rendez-vous pris par l'intermédiaire du secrétariat.

III - OBLIGATIONS DES CLIENTS APPRENANTS

III 1 - En matière d'horaires

La formation se déroule selon un emploi du temps donné à l'ouverture de la formation qui peut être modifié en cours de formation.

Retards : tout retard devra être justifié auprès du formateur ou du responsable de la formation.

Absences : Les absences devront être signalées et justifiées par écrit auprès de l'administration responsable de la formation et seront communiquées aux organismes financeurs, le cas échéant.

III 2 - Règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les locaux sont confiés aux bons soins de leurs utilisateurs. Ils comprendront qu'il importe de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement et de conserver propres les locaux qu'ils utilisent.

III 2-1 : **Hygiène** : Les dispositions relatives à l'hygiène figurent dans le présent article.

Les clients apprenants devront :

*** s'interdire l'introduction et la consommation d'alcool ou autres produits dangereux et proscrits**

* s'interdire de prendre leurs repas dans les salles de formation.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

III 2-2 : **Sécurité** : les dispositions relatives à la sécurité figurent dans le présent article.

Les clients apprenants devront :

*** respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie.**

*** s'interdire la consommation de tabac sur le site de formation.**

* s'interdire d'introduire dans les lieux de formation toute personne étrangère au centre sauf accord préalable de la direction de l'organisme de formation.

*** s'interdire d'introduire dans les lieux de formation des objets réputés dangereux.**

* porter à la connaissance de l'intervenant, qui en avisera la direction de l'ACMAD, tout accident, même bénin, survenu au cours de la présence dans l'organisme de formation ou / au cours du trajet,

* respecter les dispositions spécifiques en vigueur dans l'organisme de formation.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

III 3 - Règles applicables en matière disciplinaire

III 3-1 : **Sanctions**

En cas de non-respect du règlement intérieur ou en cas de comportement fautif du client apprenant, ce dernier s'expose aux sanctions suivantes :

*** l'avertissement**

*** l'exclusion temporaire de 15 jours au maximum**

*** l'exclusion définitive.**

Aucune sanction, autre que les observations verbales, ne pourra être prononcée sans que les garanties de procédure aient été observées :

*** l'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit**

* lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence du client apprenant en formation, ce dernier sera convoqué pour entretien par lettre recommandée ou lettre remise contre décharge.

L'exclusion définitive ne pourra intervenir qu'après réunion pour avis d'une commission de discipline ; celle-ci, après instruction doit émettre un avis et le communiquer au directeur de l'ACMAD dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après transmission de l'avis de la commission de discipline.

III 4 - Règles applicables en matière de représentation des clients apprenants

III 4-1 : **Au sein des formations**

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 200 heures, les clients apprenants éliront un délégué titulaire et un délégué suppléant qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement.

Tous les clients apprenants sont électeurs ou éligibles.

Ces délégués ont pour rôle :

- de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des clients apprenants dans le centre ;
- de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

III 5 - Règles particulières

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours.