REGLEMENT INTERIEUR

MAJ 10_20

I – PRÉAMBULE

Martinique formations est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social est Rue du professeur Raymond GARCIN – 97200 Fort de France, dont le Siret est 80178705200019, enregistré auprès du préfet de la région Martinique sous le n° 02973232197, cet enregistrement ne valant pas agrément de l'état.

Le Présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **Martinique Formations** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations et accompagnements proposés.

Martinique Formations sera dénommé ci-après "organisme de formation" ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires"; la directrice de la formation **Martinique Formations** sera dénommé ci-après " la responsable de l'organisme de formation".

II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :
Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine:

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

III – CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées
Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par **Martinique Formations** et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **Martinique Formations** et accepte que des mesures soient prises à son égard an cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation
La formation sera principalement proposée en distanciel synchrone et asynchrone. Dans le cadre d'une formation en présentiel, cette dernière aura lieu dans des locaux utilisés par **Martinique Formations**. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme (Domicile du client, location de salles).

1. **HYGIENE ET SECURITE**

Article 4 : Règles générales
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 sur le lieu de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées
Il est formellement interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou drogues.

Article 6 : Interdiction de fumer
En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

Article 7 : Lieux de restauration
Martinique Formations ne dispose pas de lieux de restauration. Dans le cadre d'une formation en présentiel, les stagiaires prennent leur repas dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. A ce titre, le stagiaire sera informé, via son livret d'accueil, des différents dispositifs de restauration situés aux alentours de ladite salle de formation, et qui s'offre à lui. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par la responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : 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 de formation de manière à être connu de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenues d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 9 : Accident
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à 'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

1. **DISCIPLINE GENERALE**

Article 10 : Tenue et comportement
Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. L'usage du portable est strictement interdit dans la salle de formation.

Dans le cadre des formations et accompagnements en distanciel, le stagiaire doit s'assurer du calme de l'endroit où il se trouve. Il ne sera pas toléré de dérangements intempestifs dus à la présence d'un tiers ou à des bruits ambiants dépendants de la volonté du stagiaire. Tout manquement à cette obligation pourra donner lieu à la suspension temporaire de la formation ou de l'accompagnement, et cela jusqu'à ce que les conditions optimales de suivis et d'apprentissage par l'organisme soit requises.

Article 11 : Horaires de stage
Les horaires de stage sont fixés par **Martinique Formations** et portés à la connaissance des stagiaires dans la convention de stage ou le contrat de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. **Martinique Formations** se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **Martinique Formations** aux horaires d'organisation du stage. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stages.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation par tout moyen et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO , Région, Pôle emploi….) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire -dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics- s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Article 12 : Accès dans le lieu de formation
Les stagiaires ont accès au lieu de formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagner de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent, d'introduire dans le lieu de formation un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 13 : Usage du matériel
Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements
Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

Martinique Formations décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

1. **SANCTIONS**

Tout agissement considéré comme fautif par la responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

- Avertissement écrit par la directrice de l'organisme de formation ou par son représentant;
- Blâme,

- Exclusion définitive de la formation.

VII – GARANTIE DISCIPLINAIRE

Article 17 :
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.

Article 18 :
Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n 'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 19 :
Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 20 :
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 21 :
Lorsque 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 22 :
La directrice de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

VIII – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 23 :
Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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 admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 24 :
La responsable de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 25 :
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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 26 :
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.

PUBLICITÉ DU REGLEMENT

Article 27 :
Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Ce règlement rentre en vigueur le 01/11/2020

Fait à Fort de France, le 25 octobre 2020

CANCEL DHE Delphine – Directrice