

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX BENEFICIAIRES DES PRESTATIONS DU GIP FORMAVIE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

PREAMBULE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Ce règlement a pour objet de :

- Définir les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Préciser 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 bénéficiaires qui y contreviennent ;
- Préciser les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- Déterminer les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Au-delà des obligations et des droits qu'il énonce, ce règlement pose en principe la laïcité. Cela implique :

- Le respect des valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie ;
- La neutralité vis-à-vis de toutes les opinions politiques, syndicales, religieuses ou idéologiques ;
- L'exclusion de toute propagande et de tout prosélytisme ;
- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui ;
- L'exclusion de toute attitude provocatrice et de tout manquement aux obligations de sécurité ou susceptible de troubler l'ordre au sein de la structure.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une prestation organisée par le GIP Formavie, et ce pendant toute la durée de la prestation suivie. Chaque bénéficiaire est tenu de prendre connaissance des dispositions inscrites dans le présent contrat et d'en accepter les termes.

A noter :

- La mention « *responsable de la prestation* » fait référence à :
 - ✓ Chantal, VERNETTE, directrice déléguée, pour toutes les prestations relevant de ce dispositif ;
 - ✓ Les responsables de CDV (centres départementaux de validation).
- La mention « *intervenant de la prestation* » fait référence à la personne en charge de dispenser la prestation.

ARTICLE 2 – LIEU DES PRESTATIONS

La prestation aura lieu soit dans les locaux du GIP Formavie soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du GIP Formavie, mais également dans tout local ou espace accessoire au centre.

Lorsque la prestation se déroule dans un établissement, voire une entreprise, déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 3 – PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux où se déroule la prestation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction du GIP Formavie soit par le responsable de la prestation s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la prestation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'intervenant de la prestation ou la direction du GIP Formavie.

Tout bénéficiaire s'interdit d'introduire dans les locaux toute personne étrangère au GIP Formavie sauf accord préalable de la direction du GIP. L'accompagnant d'une personne en situation de handicap pourra, le cas échéant, bénéficier de cet accord.

ARTICLE 4 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du GIP Formavie ainsi que dans toutes ses annexes (cf. article 2). Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du GIP Formavie ou des services de secours.

Tout bénéficiaire 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 du GIP Formavie ou du site où se déroule la prestation.

ARTICLE 5 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est également interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte du GIP Formavie ou d'un autre lieu où se déroule la prestation.

ARTICLE 6 - INTERDICTION DE FUMER ET/OU DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans les salles où se déroulent les prestations et, plus généralement, dans les locaux du GIP Formavie ou de ses annexes.

ARTICLE 7 – ACCIDENT

Le bénéficiaire victime d'un accident - survenu pendant la prestation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de la prestation et son domicile ou son lieu de travail – ou témoin d'un accident avertit immédiatement la direction du GIP Formavie ou le responsable de la prestation.

Les services du GIP Formavie entreprennent les démarches appropriées en matière de soins et réalisent, le cas échéant, la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 8 - ASSIDUITE DU BENEFICIAIRE

Article 8.1. - Horaires de prestation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le GIP Formavie. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de prestation.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

Une participation assidue à la prestation, conformément au calendrier prévu par le GIP Formavie, est exigée de tous les bénéficiaires.

Tout retard ou départ avant l'heure prévue doit être justifié auprès du responsable de la prestation ou de son secrétariat.

En cas d'absence, le bénéficiaire s'engage à en informer sans délai le responsable de la prestation ou son secrétariat et devra en apporter la justification par écrit. Les absences seront, le cas échéant, communiquées immédiatement aux organismes financeurs accompagnées des justificatifs adéquats.

Il est à noter que certaines préparations de certifications peuvent exiger un temps de présence minimal en centre de formation et en structure d'accueil lors des périodes en milieu professionnel. En cas d'absence en centre de formation ou en structure d'accueil, justifiée et reconnue valablement, il pourra être négocié un temps de récupération.

Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la prestation

A chaque séance et tout au long du déroulement de l'action, le bénéficiaire signe (par demi-journée pour les prestations à la journée), la feuille d'émargement, qui sera régulièrement communiquée à l'entreprise et/ou à l'organisme financeur.

En fin de prestation, il peut être demandé au bénéficiaire de réaliser un bilan de la prestation sous la forme d'une enquête de satisfaction à renseigner.

Concernant les actions de formation :

A l'issue de toute formation, le bénéficiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et/ou une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire remet au GIP Formavie, dans les meilleurs délais, les documents qu'il doit renseigner en tant qu'organisme de formation (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la prestation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation, attestation de protection sociale...).

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le bénéficiaire est responsable des éléments et documents remis au GIP Formavie ; il doit en justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

ARTICLE 9 - ACCES AUX LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU BENEFICIAIRE

Sauf autorisation expresse de la direction du GIP Formavie, le bénéficiaire de prestations ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de l'organisme ou de ses annexes à d'autres fins que la prestation suivie ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Les bénéficiaires sont tenus de se conformer aux règles d'utilisation des locaux et du parking de l'organisme énoncées ci-après :

Concernant les locaux du siège du GIP Formavie, rue Alfred NOBEL, Montpellier :

- Le parking est exclusivement réservé aux personnels du GIP Formavie et de la DAFPIC. Cependant un accès pourra être donné aux bénéficiaires détenteurs d'une carte nominative de stationnement pour personne à mobilité réduite. Ces derniers devront se faire connaître auprès de la direction du GIP Formavie préalablement à leur venue dans les locaux.

- L'accès et l'utilisation de la cuisine sont exclusivement réservés aux personnels du GIP Formavie et de la DAFPIC.

Les bénéficiaires sont tenus de prendre leur repas à l'extérieur de la structure. Les locaux leur sont accessibles uniquement sur les plages horaires de la prestation.

Concernant les autres locaux annexes du GIP Formavie :

Les bénéficiaires devront se conformer au règlement en vigueur sur chaque site.

ARTICLE 10 – TENUE

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et décente.

Par ailleurs, conformément à la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 relative à l'interdiction de dissimulation du visage dans les espaces publics, tout vêtement masquant totalement le visage des personnes est interdit lors des prestations dispensées.

ARTICLE 11 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des prestations.

ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction du GIP Formavie, l'usage du matériel mis à la disposition des bénéficiaires par le GIP Formavie se fait sur les lieux de la prestation et est exclusivement réservé à celle-ci. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la prestation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le responsable de la prestation. Le bénéficiaire signale immédiatement au responsable de la prestation ou à l'intervenant toute anomalie du matériel.

L'utilisation de la connexion internet de chaque site est strictement réservée à l'usage pédagogique. L'usage de clés USB, CD Rom, disques durs... externes à la structure est interdit.

Les téléchargements doivent rester pédagogiques et doivent être réalisés sous la responsabilité de l'intervenant. Tout téléchargement illicite donnera lieu à une sanction de la part du directeur du GIP. Chaque bénéficiaire est tenu de ranger son espace de travail avant de quitter le lieu où s'est déroulée la prestation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur du GIP Formavie ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la prestation ;
- exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur du GIP Formavie ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du bénéficiaire, lorsque la prestation se réalise sur commande de celui-ci ;
- et/ou le financeur de la prestation.

ARTICLE 14 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14.1. – Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2.– Convocation pour un entretien

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 par le directeur du GIP Formavie ou son représentant.
- Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence du bénéficiaire à la prestation, ce dernier sera convoqué par le directeur du GIP Formavie ou son représentant. Il est procédé de la manière suivante :
 - ✓ Il convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
 - ✓ La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage (s'il existe) ou un salarié du GIP Formavie.

Au cours de l'entretien, le directeur du GIP Formavie ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

L'exclusion définitive ne pourra intervenir qu'après réunion, pour avis, d'une commission de discipline.

Article 14.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Celle-ci fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le directeur du GIP Formavie informe l'employeur, et éventuellement le financeur prenant à sa charge les frais de la prestation suivie, de la décision prise.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES BENEFICIAIRES STAGIAIRES EN FORMATION

Cette section s'applique aux actions d'une durée supérieure à 500 heures.

ARTICLE 15– ORGANISATION DES ELECTIONS

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures (enseignement, stage et suivi prévu), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à la formation. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le directeur du GIP Formavie ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, Il dresse un procès-verbal de carence qui sera transmis au préfet de région territorialement compétent.

ARTICLE 16 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

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 formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 17 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans le centre.

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.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des bénéficiaires.

La signature de ce document, ou de l'attestation de prise de connaissance, vaut adhésion.