

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS D'AGESYS

Note : si les prestations se déroulent en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures d'hygiène et de sécurité

Règlement intérieur de l'organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences établi conformément aux articles L. 6352-3 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Agesys est un organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences enregistré auprès de la Préfecture de la Région des Hauts-de-France sous le numéro 32 60 03186 60 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Siret : 415 071 935 00035 – RCS Compiègne.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Agesys. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire ou apprenti. 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 bénéficiaires ou apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des bénéficiaires ou apprentis pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

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 de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire ou apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 – 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 de l'organisme de formation. Le bénéficiaire ou apprenti doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le bénéficiaire ou apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout bénéficiaire ou apprenti 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 de l'organisme de formation.



Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires ou apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les bénéficiaires ou apprentis auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le bénéficiaire ou apprenti victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7 – Locaux autres que ceux de l'organisme

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise ou tout autre lieu de formation que les locaux de l'organisme, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'entreprise ou le lieu de formation viennent compléter le présent règlement intérieur de l'organisme.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 – Assiduité du bénéficiaire ou apprenti en formation

Article 8.1. – Horaires de formation

Les bénéficiaires ou apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ou apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 8.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires ou apprentis doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, 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 R. 6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire ou apprenti – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire ou apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire ou apprenti remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents



qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

Article 9 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ou apprenti ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- 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.

Article 10 – Tenue

Le bénéficiaire ou apprenti est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au bénéficiaire ou apprenti pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

Article 11 – Comportement

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

Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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. Le bénéficiaire ou apprenti 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. Le bénéficiaire ou apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire ou apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou apprenti ou l'administration de l'agent bénéficiaire ou apprenti (si formation sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;



- ou le financeur de la formation.

Article 14 – Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Information du bénéficiaire ou apprenti

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire ou apprenti 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 ou apprenti 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

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire ou apprenti – 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, bénéficiaire, ou apprenti ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire ou apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire ou apprenti.

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. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire ou apprenti sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES BÉNÉFICIAIRES OU DES APPRENTIS

Article 15 – Élections

Article 15.1 – Organisation des élections des délégués des bénéficiaires ou apprentis

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les bénéficiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

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 de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des bénéficiaires ou apprentis, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.



Article 15.2 – Durée du mandat des délégués des bénéficiaires ou apprentis

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.

Article.15.3 – Rôle des délégués des bénéficiaires ou apprentis

Les représentants des bénéficiaires ou apprentis font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des bénéficiaires ou apprentis 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.

N.B. : il n'existe pas d'actions de formation proposées par l'organisme de formation Agesys qui correspondent à des formations d'une durée supérieure à 500 heures. Particulièrement attentif à l'écoute et à l'expression des bénéficiaires ou apprentis, l'organisme mentionne, pour chaque action, un interlocuteur accessible par téléphone ou par e-mail, quelle que soit la durée de l'action considérée.

SECTION 5 : INFORMATION DU BÉNÉFICIAIRE OU DE L'APPRENTI ET DE L'EMPLOYEUR DU BÉNÉFICIAIRE OU DE L'APPRENTI SUR LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 16 – Information du commanditaire

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque commanditaire de l'action de formation et accompagne la convention de formation.

Article 17 – Information du bénéficiaire ou apprenti

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire ou apprenti en accompagnement de la lettre de convocation précédant ainsi la présence physique à la formation.

Article 18 – Échanges d'information par courrier électronique

Lorsque les échanges d'information s'opèrent par e-mail, une signature authentifiée et horodatée émanant d'une Autorité de Certification (AC) pourra certifier l'e-mail et les pièces jointes.

SECTION 6 : INFORMATIONS DEMANDÉES A UN CANDIDAT À UNE FORMATION, OU À UN BÉNÉFICIAIRE OU À UN APPRENTI

Article 19 – Nature des informations demandées et traitement

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une formation, ou à un bénéficiaire ou apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude 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. Le candidat à une formation, ou le bénéficiaire ou apprenti est tenu d'y répondre de bonne foi. (article L. 6353-9 du Code du travail).

SECTION 7 : INFORMATIONS RELATIVES AUX CONSIGNES CONCERNANT LA COVID-19

Une annexe au présent règlement intérieur précise tous les éléments d'informations concernant la COVID-19.

Fait à Noyon, le 31 août 2022.

