

Règlement intérieur de l'AFSO (OF de l'UFOLEP OPM)

**Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15
du Code du Travail**

Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Comité Régional UFOLEP Midi- Pyrénées Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 stagiaires qui contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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 stagiaire 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.

Articles 3 - Consignes d'hygiène

Le stagiaire doit respecter les mesures sanitaires en vigueur sur le lieu de formation. En cas de crise sanitaire, le stagiaire s'engage à respecter les prescriptions en vigueur.

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 de l'organisme de formation ou ceux utilisés par celui-ci. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire 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.

Fédération sportive de

la ligue de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

Tout stagiaire 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 5 - 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 6 - 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 7 – Accident

Le stagiaire 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.

Section 2 : Discipline générale

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixées et communiquées au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation (le coordonnateur pédagogique de sa formation) et s'en justifier.

En cas d'un trop grand nombre d'absences injustifiées, le stagiaire s'exposera à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

En effet, au-delà de 5% d'absences et 10% de retards (autorisés ou non), le stagiaire sera informé et si nécessaire convoqué en conseil de discipline. La sanction proposée pourra aller jusqu'à la non présentation aux épreuves certificatives comptant pour la validation de son diplôme. Le stagiaire recevra un avertissement par mail entre 3 et 5% d'absences et entre 5 et 10% de retards.

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

A titre exceptionnel (convocation au tribunal, examen du permis de conduire, entretien d'embauche, convocation à une compétition ou à un stage sportif...), une autorisation d'absence peut être accordée par le directeur de la formation au vu d'une demande dûment justifiée et adressée au moins 8 jours avant l'absence prévue.

Pour les stagiaires rémunérés, toute absence, justifiée ou non, induira une perte de salaire au prorata des jours manqués.

Lorsqu'un stagiaire est dispensé, pour raison médicale, des séquences de pratique sportive prévues pendant sa formation, il est tenu d'y assister en tant qu'observateur.

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.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

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

Le stagiaire 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 stage...).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 9 bis - Objet personnel

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

Article 10 - Tenue

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

Il est notamment demandé d'utiliser des chaussures de salle adaptées à la pratique et propres, ainsi qu'une serviette personnelle en cas d'utilisation de tapis collectifs.

Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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 11.1 – Téléphone

Au début de chaque demi-journée de formation, les téléphones portables éteints ou en mode avion devront être déposés dans le caisson prévu à cet effet (ou dans les sacs personnels) pendant toute la durée des cours, théoriques comme pratiques ; ils pourront être récupérés pendant les pauses et à l'issue de chaque séquence de formation.

Article 11.2 : Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse lors de séquences pédagogiques prévues au préalable ou pour des exercices spécifiques, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

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 stagiaire 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 stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction : la sanction se définit comme toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le

responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit, y compris les constats de non-paiement de la formation suivie.

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.
- en la non validation d'une ou plusieurs Unités Capitalisables (en cours de validation).

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour 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 stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur de la formation de la sanction prise.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire 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 stagiaire - par lettre recommandée avec 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 15 : Médiation et réclamations

15.1 – Réclamations

Toute réclamation doit être écrite et transmise à l'UFOLEP OPM. A compter de sa réception l'UFOLEP OPM traitera la réclamation sous un délai d'un mois.

15.2 – Médiation

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglé à l'amiable, l'UFOLEP OPM se réserve le droit de mandater un médiateur.

Section 4 : Autres articles

Article 16 – Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, 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. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation et au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de stage. Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de la région Occitanie, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque 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 à l'article 6-1.

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 de santé et de sécurité du travail et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de Septembre 2021.

Le présent règlement est remis en deux exemplaires à chaque stagiaire, dont un est remis signé à l'organisme de formation.

Le présent règlement **et son annexe** sont applicables durant toute la durée de la formation.

Je reconnais avoir lu et accepter le présent règlement intérieur et son annexe

Date et lieu :

Nom et qualité du responsable

Nom et prénom du stagiaire

Signature et cachet de l'organisme,

Signature du stagiaire,

Annexe au règlement intérieur

Mise en place d'un protocole sanitaire pour les activités de formation

Dans le contexte sanitaire actuel lié à la pandémie de COVID-19 et dans le cadre de ses activités de formation, l'UFOLEP a mis en place un protocole expliquant les mesures prises pour la protection de tous. Celles-ci pourront faire l'objet de modification au regard des évolutions réglementaires éventuelles à venir.

Des affichages précisent les gestes barrières et mesure de protection dans notre établissement.

1. Principe général : Le respect des gestes barrières

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydro alcoolique ;
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à jeter immédiatement dans une poubelle ;
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux.
- Le respect de la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes.
- Les masques doivent être portés systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties.

2. Conduite à tenir en cas de symptômes (toux, fièvre) qui font penser au COVID-19 ou encas de personne symptomatiques

- Informer l'UFOLEP.
- Porter un masque, Regagner
- Regagner votre domicile, éviter les contacts, et appeler votre médecin.
- Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires, ne pas hésiter à appeler le SAMU-Centre 15.
- En cas de symptômes de la maladie COVID-19, vous devez obligatoirement prévenir l'UFOLEP dès que possible et au plus tard dans un délai de 48h.
- Si une personne est atteinte du COVID ou est personne contact ; elle doit immédiatement respecter la procédure d'isolement de 7 jours et se faire tester. En cas de cas positif l'UFOLEP informera les autres stagiaires.

Si la situation le permet le stagiaire pourra suivre les cours en Visio. Si ce n'est pas possible, il devra fournir un arrêt de travail.

3. Référent COVID : la personne ressource

Le référent COVID est le directeur de formation.

Les objectifs du référent COVID sont clairs et précis :

- Il est en charge de la sécurité sanitaire.
- Il veille au respect des gestes barrière et des protocoles mis en place au sein des différents lieux de formation

4. Les locaux : consignes et règles

Dans les locaux :

- La mise à disposition de gel ou solution hydro alcoolique comportant au moins 60% d'alcool à dans la salle de formation.
- Le port du masque obligatoire dans les locaux communs et lors des déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

- La désinfection et l'aération régulière des locaux au moins 3 fois par jour.
- 1 mètre de distance ou plus entre 2 stagiaires.
- S'installer toujours à côté de la même personne (favoriser la remontée des éventuelles personnes contacts).

Les matériels :

- Chaque apprenant est tenu d'apporter un masque en tissu ou chirurgical.
- Chaque apprenant a son propre matériel (stylos, feutres, livres, matériel et tenue de sport ...) et ne peut le prêter à quiconque – sauf désinfection avec un produit virucide.
- Pour le matériel sportif, il sera procédé à une désinfection avant et après chaque séance.

5. Sanctions en cas de non-respect de l'annexe

Dans cette annexe, sont définies les dispositions particulières mises en œuvre à l'attention des stagiaires pour prévenir de toute contamination. Le non-respect des consignes sanitaires pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Cf Article 14 du règlement intérieur.