

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : Personne assujettie

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque apprenant doit accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Soy Event & Com.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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 dans l'organisme, lorsqu'elles existent.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 5 : Incident et accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Article 6 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux apprenants :

- ✓ D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- ✓ D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- ✓ De quitter le stage sans motif,
- ✓ D'emporter aucun objet ou document sans autorisation écrite,
- ✓ De reproduire tout document fourni durant la formation et d'utiliser ces derniers à des fins commerciales.

Article 7 : Horaires, absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- ✓ En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles.
- ✓ Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
- ✓ En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- ✓ Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement et en fin de formation, l'attestation de suivi de formation.

Article 8 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- ✓ Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,

- ✓ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 9 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs...).

Article 11 : Sanction

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- ✓ Blâme,
- ✓ Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- ✓ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- ✓ L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Article 12 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant 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.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant 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.

Le directeur 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.

Article 13 : Représentation des apprenants

Pour chacune des formations 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 apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur 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 apprenants ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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.

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.

Article 14 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant (avant toute inscription définitive).

Article 15 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de la remise de celui-ci.