

RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

ACTIONS DE FORMATION TAKOMA DANS LES LOCAUX DE SON DONNEUR D'ORDRE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par TAKOMA et son donneur d'ordre (Client), et ce pour la durée de l'action de formation suivie.

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

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 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 les lieux de formation du donneur d'ordre, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque apprenant 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 le formateur. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mais aussi le règlement intérieur du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise de l'apprenant.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

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 formation du donneur d'ordre. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur, d'un représentant du donneur d'ordre ou des services de secours.

Tout apprenant 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 le formateur et un représentant du donneur d'ordre.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux du donneur d'ordre est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les lieux de formation.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du donneur d'ordre.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

L'apprenant 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 un représentant du donneur d'ordre.

Le représentant du donneur d'ordre 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 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1 – Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le donneur d'ordre. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir un représentant du donneur d'ordre et s'en justifier.

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

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Dans le cadre de la formation à distance, le formateur relève les connexions des participants (a minima par copie d'écrans de la plateforme montrant la présence de l'apprenant et quand cela est possible par signature électronique).

ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse d'un représentant du donneur d'ordre, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux du donneur d'ordre à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères dans les locaux du donneur d'ordre ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les apprenants dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

ARTICLE 9 – TENUE

L'apprenant est invité à se présenter dans les locaux du donneur d'ordre en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques sont édictées et transmises à l'apprenant par TAKOMA ou le donneur d'ordre pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout apprenant 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 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière du donneur d'ordre, 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.

L'apprenant 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.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

ARTICLE 12 – DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (numérique, orale, papier) utilisé par TAKOMA pour assurer les formations ou remis aux apprenants constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

À ce titre, le donneur d'ordre et l'apprenant s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le donneur d'ordre et l'apprenant en vue de l'organisation ou l'animation de formations non contractualisées.

ARTICLE 13 – ENREGISTREMENT

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de la formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le représentant du donneur d'ordre.

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, selon le règlement intérieur propre au donneur d'ordre :

- rappel à l'ordre par écrit ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 15 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

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.

Article 15.1

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou le représentant du donneur d'ordre 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 n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Article 15.2

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

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

Article 15.3

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 à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 15.4

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 l'apprenant 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.

Le directeur de l'organisme de formation ou le représentant du donneur d'ordre informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

En cas d'incident ou de litige durant la formation, tout apprenant peut, après en avoir informé le formateur, demander à être reçu par le représentant du donneur d'ordre ou par la direction de TAKOMA.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 16

Si une formation a 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.

Article 16.1

Le représentant 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 de la formation.

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

Article 16.2

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

Article 16.3

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement la formation et les conditions de vie des apprenants sur le lieu de la 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 17 – PUBLICITE

Un exemplaire est remis au donneur d'ordre afin qu'il soit communiqué à chaque apprenant. Le présent règlement est consultable sur notre site internet <https://www.takoma.fr/fr/qualiopi/>

Le 10/01/2024

TAKOMA,
Ferréol MAYOLY
Président

