

REGLEMENT INTERIEUR FORMATION

Centre de plongée le POULPE



⇒ **Article 1 : Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participants à une action de formation organisée par le Centre de plongée le Poulpe. 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 y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de la formation.

⇒ **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 le responsable de l'organisme de formation soit par le formateur ou le constructeur s'agissant notamment de l'usage du matériel 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 le responsable de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

⇒ **Article 3 : Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à l'entrée des locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance, de plus lors de son entrée en formation, une visite des locaux est programmée ou les consignes de sécurité seront données. 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. 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 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation. Les stagiaires 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 et les locaux de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

⇒ **Article 6 : 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 doit avertir immédiatement le responsable de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

⇒ **Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation**

▶ **Article 7.1 : Horaires de Formation**

Les stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage

▶ **Article 7.2 : Horaires de Formation**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement.

Tout évènement 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 7.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire 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.

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 charge des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage ...).

⇒ **Article 8 : 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 à la vente de biens ou de services.

⇒ **Article 9 : Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

⇒ **Article 10 : 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 : 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 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 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.

⇒ **Article 12 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire 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 :

- 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 d'autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise à :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- Et/ou le financeur du stage.

⇒ **Article 13 : Garanties disciplinaires**

▶ **Article 13.1 : 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 13.2 : 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 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

▶ **Article 13.3 : 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 13.4 : 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 14 : Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures et de 3 candidats minimum, 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, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assume le bon déroulement.

⇒ **Article 15 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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.

⇒ **Article 16 : Rôle des délégués des stagiaires**

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 17 : Nos conditions d'accueil des stagiaires**

01/01/2021 : Conformément aux instructions sanitaires, le centre de formation « Le poulpe » met en place tout le support nécessaire pour permettre la bonne réalisation des formations. Nos formations n'étant pas accessibles à distance, nous accueillerons les stagiaires en respectant toutes les consignes sanitaires, de distanciation sociale et de gestes barrières.

▶ **Article 17.1 : Aménagement des centres de formation**

- Respect des distances de sécurité dès l'accueil des participants ;
- Lavage des mains au gel hydro alcoolique à l'arrivée ;
- Port du masque obligatoire ;
- Organisation des salles de formation et respect du nombre de mètres carrés par personne pour assurer la distanciation sociale ;
- Circulation organisée pour limiter la proximité (affichage, marquage au sol) ;
- Mise à disposition de matériel permettant le respect des gestes barrières (essuie-main jetable, gel hydro alcoolique à l'accueil et en salle de formation...)
- Nettoyage intensif des locaux et des surfaces fréquemment touchés.

▶ **Article 17.2 : Sensibilisation des formateurs au respect des règles sanitaires - Pédagogie adaptée**

- Contenus pédagogiques dématérialisés et transmis par mail ;
- Un stylo par personne pour l'Émargement ;
- Exercices pédagogiques adaptés pour respecter les mesures de distanciation sociale.

▶ **Article 17.3 : Informations claires**

- Affichage des consignes sanitaires à l'accueil et dans les salles de formation ;
- Règlement intérieur mis à jour et envoyé aux stagiaires avec leur convocation.

Conformément au protocole sanitaire gouvernemental, les participants doivent se présenter dans les centres avec leurs propres outils de travail (PC, Smartphones, stylos, bloc-notes) et leur équipement de protection individuelle (masque).

⇒ **Article 18 : Réclamations**

Si le stagiaire a une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, on lui demandera de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate de sa requête :

▶ **Interrompre le formateur si la réclamation porte sur :**

- un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place ;
- un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation.

▶ **Favoriser les temps inter session si la réclamation porte sur :**

- une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur ;
- un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation.

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à le-poulpe@wanadoo.fr en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception.

Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate : Contactez l'organisme de formation par mail ou par courrier à l'adresse figurant sur votre convention/convocation.

Fait à BARCARES.

M. Jean-Marc BADIE



**CENTRE DE PLONGÉE
LE POULPE**
23, quai Alain Colas
06420 LE BARCARÈS
SARL au Capital 50.000 F
Tél. : 04 06 80 91 19
Fax : 04 06 86 02 86
SIRET : 418 023 446 00010