



Association Périnatalité Prévention Recherche Information

REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Ce présent règlement définit les règles générales de sécurité, d’hygiène ainsi que les règles permanentes relatives au déroulement des formations, 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.

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant s’inscrivant à une formation organisée par l’APPRI. Un exemplaire de règlement est transmis à chaque participant à l’inscription et avant le démarrage de chaque formation.

SECTION 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

Article 2 – Règles d’hygiène et 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 sur les lieux de formation ;

Toute consigne imposée soit par la Direction de l’APPRI soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition du participant.

Concernant l’usage de matériel et le respect des consignes de sécurité :

- Chaque participant a l’obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et conformément à son objet, l’utilisation du matériel à d’autres fins est interdite.
- Dans le cas d’un dysfonctionnement du système de sécurité le participant en avertit immédiatement les organisateurs de la formation.
- Le non-respect de ces consignes expose le contrevenant à des sanctions disciplinaires.

Dans tous les cas de situation, ce règlement rappelle l’application de l’article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures d’hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de la structure accueillante.

Article 3 – Enregistrements sans autorisation ou dérogation

Il est formellement interdit, sauf dérogation express des responsables de la formation, d'enregistrer ou de filmer les participants ou les sessions de formation à distance.

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou du (des) formateur(s) ou des services de sécurité ou de secours.

Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 – Boissons alcoolisées et drogue

Tenant compte de l'obligation de sécurité en matière de préservation de la santé, de la sécurité et des risques encourus des participants selon l'article **L-4121-1 du Code de Travail** et conformément au Code du Travail ainsi que les articles **R 4228-20 et R 288-21 du Code du travail**, rappellent respectivement « ***l'interdiction et la consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail et ainsi que l'interdiction de laisser entrer ou séjourner un participant en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue des personnes, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées même le vin, la bière, le cidre et le poiré et de même que toutes substances psychoactives*** ». Il en est de même les substances psychoactives qui sont totalement interdites au sein de l'organisme de formation et ou au cours du déroulement des formations.

Article 6 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public. Cette interdiction s'applique aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

De même, conformément au décret du 1^{er} octobre 2017 et la loi de Santé publique article 28, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et collectifs.

Il est également interdit de fumer et de vapoter lors des webinaires, formations à distance dans le cadre des échanges.

Article 7 – Responsabilité de l’organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

L’APPRI organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, et de toute nature, déposés par les participants dans ses locaux (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...). Il est préférable que les participants ne laissent pas leurs objets personnels sans surveillance au moment des pauses.

SECTIONS 2 : Discipline générale

Article 8 – Assiduité du participant

Article 8.1 - Horaire de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires de la formation fixés et communiqués au préalable par l’APPRI, dans le cas contraire le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Les horaires peuvent être modifiés en accord avec l’ensemble des participants et du formateur en début de formation.

Article 8.2 - Absence, retards ou départs anticipés

Le participant a l’obligation de prévenir quelle qu’en soit la cause, par mail ou par téléphone à l’APPRI, dans un délai de 48 h sauf cas de force majeure : accident, ou autre motif. Il est interdit de s’absenter pendant les heures de formation en présentiel sauf situation exceptionnelle survenue durant les jours de la formation.

Article 8.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner : la feuille d’émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation (matin et après-midi) ;

Une attestation de présence sera remise à chaque participant en cas de demande de l’employeur ou de l’organisme financeur.

Pour une formation à distance, une attestation de présence sera remise à chaque participant sur demande par mail.

Article 8.4 - Évaluation du participant en fin de session de la formation

En présentiel, le participant bénéficiera par jour d’un pré test et d’un post test au commencement de la formation et d’une évaluation de fin de session de formation, le dernier jour.

En distanciel, le participant bénéficiera d’un questionnaire d’évaluation de fin de session ou de fin de formation communiqué par voie électronique.

Il est demandé à chaque participant de remplir un tableau de bord de suivi des indicateurs 3 mois après la formation.

Article 8.5 – Ressources pédagogiques mises à disposition

Les ressources (diaporamas, analyseur de monoxyde de carbone, traitement nicotinique substitutifs, Affiches, contenues, numérique, orale étant reconnues comme des créations de l'APPRI) **mises à disposition lors de la formation en présentiel et en distanciel sont protégées par la propriété intellectuelle.**

Le participant s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents et/ou supports. Cette interdiction porte, sur toute utilisation faite par le participant aux formations de l'APPRI en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 9 – Usage/Accès aux locaux de formation

Toutes informations sur l'accessibilité des locaux de formation seront transmises dans le mail de confirmation d'inscription en amont de la formation.

Il est rappelé que sauf autorisation expresse de l'APPRI, il est formellement interdit au participant :

- d'entrer ou demeurer dans les locaux de formation pour d'autres raisons que la formation
- d'introduire ou faciliter l'introduction de personnes non inscrites à la formation.

Vous avez besoin d'aménagements spécifiques ?

Contactez notre référent handicap Mme Isabelle Palais, à l'adresse isabellepalais333@bbox.fr ou au 0328434785 pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

Article 10 – Comportement du participant à la formation

Les participants s'engagent à :

- À observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.
- À respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Le comportement de chaque participant répond aux règles de la politesse, de la courtoisie dans les échanges.

Chaque participant s'engage à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

SECTION 3 : Mesures disciplinaires

Article 11 – Sanction

Constitue une sanction ou sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation, représenté par le Président de L'APPRI ou son représentant, à la suite des agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter la présence du participant dans la formation au moment des faits ou à poursuivre la formation.

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 gradué (rappel à l'ordre avertissement, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation).

Le président de L'APPRI informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Président de L'APPRI ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation.

Le non-respect du règlement par le participant à l'un des points du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une exclusion de la formation.

Article 12 – Garanties disciplinaires

Article 12.1 – Information du stagiaire

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 participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 12.2 – Convocation pour un entretien

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

- Il convoque le participant – 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, autre participant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 12.3 – Assistance possible pendant l’entretien

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, autre participant ou salarié de l’organisme. La convocation mentionnée à l’article précédent fait état de cette possibilité.

Lors de l’entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 12.4 – Prononcé de la sanction

Au cours de l’entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, autre participant ou salarié de l’organisme de formation. La convocation mentionnée à l’article précédent fait état de cette possibilité.

Lors de l’entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au participant, dont on recueille les explications.

Article 13 – Affichage des informations

Toute publicité à caractère commerciale, religieuse, politique ou syndicale est interdite dans l’enceinte de l’établissement.

SECTION 4 : Déposer une réclamation

Article 14 – Réclamation sur événements indésirables ou dysfonctionnement

Les différentes parties prenantes à l’action de formation : le bénéficiaire de la formation (dénommé stagiaire), le (les) formateur(s) ont la possibilité à tout moment de :

- Faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation de l’APPRI

ou

- Faire remonter auprès du responsable de formation de l’APPRI tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation de formation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirable de l’APPRI organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamations par courrier électronique à : isabellepalais333@bbox.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Copie remise au participant le _____

Nom, prénom

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature