

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANT·ES DE LA FORMATION CONTINUE DISPENSÉE PAR FONTAINE O LIVRES

#### I - PRÉAMBULE

Le Service de Formation Continue est l'organisme de formation professionnelle de l'association Fontaine O Livres. Il est déclaré sous le numéro : 11 75 48360 75. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tou·tes les inscrit·es et participant·es aux différents stages organisés par le Service de Formation Continue dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Article 1** : conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenant·es et les droits de ceux-ci et celles-ci en cas de sanction.

#### III - CHAMP D'APPLICATION

**Article 2** : personnes concernées. Le présent Règlement s'applique à tous les apprenant·es inscrit·es à une session dispensée par le Service de Formation Continue, et ce pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant·e est considéré·e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Le Service de Formation Continue et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3** : lieu de la formation. La formation aura lieu soit dans les locaux de l'association Fontaine O Livres, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'association Fontaine O Livres, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

#### IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Article 4** : règles générales. Chaque apprenant·e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement

intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenant·es sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5** : boissons alcoolisées et drogues. Il est interdit aux apprenant·es de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou en possession de drogue ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

**Article 6** : interdiction de fumer. En application du décret d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, dans ces lieux.

**Article 7** : il est interdit de prendre ses repas dans la salle où se déroulent les stages sauf dérogation explicite ou exceptionnelle et écrite de la direction.

**Article 8** : sécurité incendie. Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du travail, la Société Dubernard effectue annuellement le contrôle incendie dans les locaux de Fontaine O Livres.

**Article 9** : accident. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant·e accidenté·e ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration. Conformément à l'article R 6342-1 du Code du Travail, l'accident survenu à un·e apprenant·e pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la responsable de l'organisme auprès de la caisse de Sécurité Sociale.

#### V - DISCIPLINE

**Article 10** : tenue et comportement. Les apprenant·es sont invité·es à se présenter au lieu de formation en tenue appropriée et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 11** : horaires de stage. Les horaires de formation sont portés à la connaissance des apprenant·es soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux apprenant·es du programme de formation. Les apprenant·es sont tenu·es de respecter ces horaires. Le Service de Formation Continue se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en

fonction des nécessités de service. Les apprenant-es doivent se conformer aux modifications apportées par Le Service de Formation Continue aux horaires d'organisation. Toute absence doit être signalée au cours de la première demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail, etc.). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant-e au minimum par demi-journée.

**Article 12** : assiduité. L'apprenant-e de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la première demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail, etc.). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant-e au minimum par demi-journée.

**Article 13** : accès au lieu de formation. : sauf autorisation expresse du personnel de l'organisme de formation, les apprenant-es ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- ▶ y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- ▶ faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

**Article 14** : usage du matériel. Chaque apprenant-e a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Une feuille de prêt de matériel lui sera remise lors de la formation (feuille de prêt composée de l'ensemble des informations liées aux matériels prêtés). Les apprenant-es sont tenu-es d'utiliser le matériel conformément à sa vocation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, l'apprenant-e est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 15** : enregistrements. Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse et écrite, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Nous vous remercions de respecter le droit à l'image du formateur ou de la formatrice et des autres participant-es.

**Article 16** : documentation pédagogique. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 17** : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant-es.

Le Service de Formation Continue décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant-es dans les locaux de formation.

**Article 18** : sanctions et procédure disciplinaire. Tout manquement de l'apprenant-e à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la responsable de l'organisme de formation ou son ou sa représentant-e, à la suite d'un agissement de l'apprenant-e considéré-e comme fautif-ve, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé-e dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- ▶ soit en un avertissement,
- ▶ soit en un blâme,
- ▶ soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du Code du Travail) :

▶ l'employeur·euse, lorsque l'apprenant-e est un-e salarié-e bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,

▶ l'employeur·euse et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant-e est un-e salarié-e bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant-e sans que celui-ci ou celle-ci ait été informé-e au préalable des griefs retenus à son encontre.