

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Art. L. 920-5.1 (L. n° 90-579 du 4.7.90)**

Vous allez suivre une formation qui vous permettra, avec l'aide d'animateurs, d'obtenir une qualification ou de perfectionner vos connaissances professionnelles.

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les dispositions légales régissant l'hygiène et la sécurité, la discipline générale ainsi que les garanties procédurales.

Ces règles doivent permettre à chacun, au sein de la collectivité, de suivre la Formation à laquelle il est inscrit dans les meilleures conditions.

Il est porté à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage.

**TITRE I - L'HYGIENE ET LA SECURITE**

**SECTION 1 - Les Règles d'Hygiène**

1) Les stagiaires sont tenus de veiller à maintenir dans son état de propreté les locaux du Centre et à respecter l'intégralité du matériel et du mobilier du Centre.

Le Responsable du Centre prendra les mesures nécessaires pour pourvoir à leur nettoyage et veillera à ce qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé de chacun.

2) L'introduction et la distribution de boissons alcoolisées ou produits prohibés dans les locaux sont interdites.

3) Chaque fin de semaine, les stagiaires procéderont au nettoyage, du ou des véhicules utilisés pendant cette période, avec le matériel fourni par le centre.

4) Une pause, d'une durée d'un quart d'heure maximum, pourra avoir lieu par demi-journée.

5) Il est interdit de fumer dans le Centre.

## **SECTION 2 - La Sécurité**

- 1) La Sécurité est l'affaire de tous. Le Responsable du Centre attire l'attention des stagiaires sur les risques que comporte toute activité humaine et les engage à respecter les consignes de sécurité.
- 2) Tout nouveau stagiaire est informé, au fur et à mesure du déroulement de la Formation, par l'Animateur des dangers éventuels que comporte l'exercice de la formation et des précautions qu'il doit prendre pour éviter la réalisation du risque.
- 3) Il est interdit aux stagiaires de démonter, aménager, réparer tout matériel ou installation électrique du Centre. En cas de défektivité constatée, il conviendra d'avertir immédiatement le Responsable du Centre ou l'Animateur qui prendra les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des stagiaires.
- 4) Les appareils de réglage de chauffage, ainsi que les diverses machines utilisées dans le Centre, sont réglés par le personnel permanent du Centre. Seules ces personnes sont autorisées à les utiliser. Les stagiaires devront s'abstenir de les manipuler.
- 5) Une armoire à pharmacie est prévue dans les locaux du Centre.
- 6) En cas d'accident survenant dans les locaux du Centre, il faudra, après avoir donné les premiers soins nécessaires par l'état de l'accidenté, prévenir, l'Animateur qui prendra les dispositions nécessaires.  
En cas d'urgence, vous recevrez les premiers soins par le SAMU (15) ou les POMPIERS (18) qui feront le nécessaire pour une hospitalisation éventuelle.
- 7) Les stagiaires doivent prévoir une tenue de travail pour les travaux pratiques.

## **TITRE II - LA DISCIPLINE GENERALE**

### **SECTION 1 - Le Déroulement de la Formation**

- 1) La durée et le calendrier de la Formation sont fixés préalablement et sont communiqués aux stagiaires par le Responsable du Centre.  
Des aménagements de dates sont possibles en fonction des contraintes liées aux exigences administratives des examens.  
Ces derniers sont tenus de se conformer aux horaires indiqués, soit 8h - 12h, 13h30 - 17h30, sauf pour les formations "permis" et "forma-pro" dont les horaires sont 8h – 12h et 13h – 17h ou en équipe 6 – 13h et 13 – 20h. Si d'autres aménagements sont possibles, ils le sont après concertation entre les stagiaires et la Direction.
- 2) La distribution de tracts, pétitions ou documents divers n'ayant aucun lien avec l'activité du Centre est interdite.
- 3) Les stagiaires s'abstiendront d'introduire dans les locaux du Centre, toute personne sans lien quelconque avec le Centre.
- 4) Il est interdit d'emporter, en dehors des locaux du Centre, des objets, disquettes ou documents appartenant au Centre.
- 5) Il est rappelé que les locaux du Centre ne sont ouverts aux stagiaires qu'aux horaires communiqués.

En conséquence et sauf circonstances exceptionnelles ou particulières, les stagiaires ne séjourneront pas dans les locaux en dehors de ces horaires.

Aucun travail sur véhicule n'est autorisé en dehors des ateliers du Centre de Formation.

7) Le stagiaire s'engage à suivre avec application et assiduité l'action de formation.

Son comportement ne devra pas troubler le bon déroulement de la Formation. A ce titre l'usage des téléphones mobiles sont interdits pendant les cours et devront être positionnés en veille.

8) Comportement pendant les cours :

Afin de respecter le travail de chacun, tout comportement bruyant, générateur de chahut ou susceptible de perturber le bon déroulement des sessions ou des autres cours se déroulant dans l'établissement pourra être sanctionné après entretien individuel et/ou réunion du Conseil de Perfectionnement.

9) Tout acte d'agression physique constaté entre un membre du personnel ou un usager du centre fera l'objet d'une procédure d'exclusion.

10) Les agressions verbales, les comportements injurieux ou grossiers sont interdits. Ils pourront être sanctionnés après entretien individuel et /ou après réunion du Conseil de Perfectionnement.

## **SECTION 2 - Règles relatives à l'Organisation de la Formation**

### **1) Principe Général**

L'organisation de l'action de formation est la compétence exclusive de l'Animateur et tout évènement survenant dans le bon déroulement de la Formation (absence, retard, indiscipline) sera porté à la connaissance du Responsable du Centre mais aussi de l'Employeur ou de l'Institution qui finance le stage.

2) Les stagiaires pourront bénéficier de places de stationnement gratuites (suivant la disponibilité de celles-ci). Le stationnement en dehors du centre, sur le trottoir est susceptible de gêner les autres riverains de la zone des entreprises, est interdit (Art R37.1, R37.2 et R233.1 du code de la route).

Est également interdit le stationnement dans l'entrée principale du centre sous peine de sanctions disciplinaires.

3) Si, pour cas de force majeure ou raison importante, le stagiaire arrivait en retard, il devra informer le secrétariat du Centre et remplir un justificatif. Il ne pourra intégrer les cours qu'avec un bon d'entrée qu'il devra remettre au formateur. Le déclenchement de la procédure de retard concerne les stagiaires qui se présentent à l'entrée de la salle, alors que le formateur a fermé la porte pour entamer son cours. En pratique, au moment où le formateur présente le déroulement de son intervention.

En tout état de cause, l'Employeur ou l'Institution qui finance le stage en seront tenus informés par le Centre des retards comme des absences.

4) En cas d'absence pour maladie ou accident le stagiaire devra fournir au secrétariat du Centre, au plus tard dans les 48 heures, le certificat d'arrêt de travail. Toute autre absence devra elle aussi être justifiée et toute absence prévisible signalée au plus tôt auprès du formateur assurant la formation.

**Toute absence au stage empêchera la validation de la formation et la délivrance de l'attestation de formation correspondante**

5) Une feuille de présence sera émargée à chaque demi-journée.

Il est strictement interdit de :

- quitter le lieu de Formation après avoir émargé.
- signer le document à la place d'un autre stagiaire.

### **SECTION 3 – Le Conseil de Perfectionnement et la Représentation des stagiaires**

#### Rôle et constitution du Conseil de Perfectionnement (Article L.920-5-2)

Le Conseil de Perfectionnement doit être consulté sur les questions relatives à l'organisation et à la mise en œuvre des formations conventionnées par l'Etat.

Lorsqu'un stagiaire encourt une mesure d'exclusion du stage, le Conseil de Perfectionnement est constitué en Commission de discipline.

#### Le Conseil est constitué:

- du Directeur du centre de formation.
- d'un représentant de la Direction.
- d'un représentant des stagiaires élu (dans chaque stage d'une durée de 200 heures).
- le représentant de l'Etat (Mission locale, ANPE) dont dépend le stagiaire.

#### Représentation des stagiaires

Dans chaque stage d'une durée supérieure à 200 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus simultanément au scrutin uninominale à deux tours par les stagiaires.

Le Délégué est élu pour la durée du stage; sa mission consiste à:

- Communiquer au représentants de l'organisme, les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans l'organisme.
- Présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### Sanctions

Elles sont prononcées par le Directeur de centre

Tout comportement dérogeant à la règle peut être sanctionné selon la procédure suivante :

- le stagiaires est convoqué à la Direction.
- Le stagiaire peut se faire assister par un autre stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation.
- La Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- Selon la gravité de la faute, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée après avis du conseil de Perfectionnement.

En cas d'exclusion définitive d'un stagiaire d'Etat, le Conseil de Perfectionnement est constitué en Commission de discipline afin de formuler son avis sur la sanction. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Les organismes de tutelle sont informés de la sanction décidée.

**CESR 35**

**25 RUE DE LA MARABAUDIERE 35760 MONTGERMONT**

**Mr JULAUD Pascal**  
**Directeur**

**Si vous rencontrez des difficultés malgré tous les soins apportés pour vous satisfaire, n'hésitez pas à contacter notre Service Client au : N° AZUR 0 810 000 372 (prix appel local).**