

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GIE HOPSIS

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation.

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU GIE HOPSIS

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le GIE HOPSIS. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

- **Article 1.1 - 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 par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur ou le constructeur s'agissant notamment de l'usage des matériels 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 la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

- **Article 1.2 - 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 l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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 1.3 - 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 l'organisme de formation.

- **Article 1.4 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

- **Article 1.5 - 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 avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

- **Article 1.6 - Lutte contre la COVID 19**

Dans le cadre de la lutte contre le coronavirus, la prévention de la transmission du virus repose sur l'application de gestes barrières et de la distance sociale d'au moins un mètre. D'une manière générale, les déplacements dans les locaux seront limités ainsi que les regroupements dans les espaces communs, sauf dans les temps définis par l'organisme comme lors des pauses par exemple.

L'entrée est prévue dans le respect de la distance sociale avec un marquage au sol.

Avant d'être pris en charge par le personnel de l'organisme, du gel hydroalcoolique est mis à votre disposition à l'entrée, avec désinfection obligatoire des mains.

Les circulations dans les parties communes doivent se faire avec le port du masque.

Le nombre de personnes maximum par salle de cours est limité.

Les salles de cours sont aménagées pour respecter la distanciation demandée. Vous devez rester à la même place pour toute la durée de la formation.

Les locaux sont désinfectés après chaque journée de travail.

De manière générale, nous privilégions le plus possible un équipement à l'usage d'une seule personne. Ceci n'est pas toujours possible, aussi pour les équipements à usage commun, il conviendra de se désinfecter les mains avant chaque usage. Du gel hydroalcoolique est à disposition dans chaque salle de formation, et à proximité de chaque équipement commun.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

- **Article 2.1 - Assiduité du stagiaire en formation**

- ~ **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.

- ~ **Absences, retards ou départs anticipés**

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 (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement 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.

- ~ **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, l'attestation de fin de formation et l'attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action sont envoyées par mail.

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

- **Article 2.2 - 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, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

- **Article 2.3 - Tenue**

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

- **Article 2.4 - 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 2.5 - 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 du matériel 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 en 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

- **Article 3.1 - 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 :

- ~ Rappel à l'ordre
- ~ 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 autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

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

- **Article 3.2 - Garanties disciplinaires**

- ~ **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.

- ~ **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.

- ~ **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.

- ~ **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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**Article 4.1 - Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la 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 assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 4.2 - 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 4.3 - 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.

Fait à : Lyon le 9 février 2022

Anne Doutres
Secrétaire Générale

La Secrétaire Générale
Gla-HOPSIS

Anne DOUTRES

Historique des modifications :

1. 19-04-2023 : Changement adresse du siège social et des locaux

La Secrétaire Générale
Gla-HOPSIS

Anne DOUTRES