REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE MP FORMATION

PARTIE 1. PREAMBULE – OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1. – Objet du règlement

MP FORMATION, micro-entreprise immatriculée au RCS de Quimper sous le numéro de SIRET : En cours, et dont le siège social est situé au 6, rue de la Vierge, 29730 Treffiagat, est un organisme de formation, de placement de carrière (recrutement) et média agissant sous le nom de MP FORMATION ou www.formationsimmobilieres.com, qui justifie en cette qualité d'une déclaration d'activité n° en cours, délivrée par la Préfecture de la Région Bretagne. En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de **MP FORMATION** fixe ci-après les dispositions suivantes :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (PARTIE 2),
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline (PARTIE 3),
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation organisées en session d'une durée totale supérieure à cinq cents heures (PARTIE 5).

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-3 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions (PARTIE 4).

Article 1.2. – Champ d'application et caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation. Elles s'imposent de plein droit à ces derniers.
Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

PARTIE 2. HYGIENE ET SECURITE

Article 2.1. – Règles générales

Chaque stagiaire 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 la règlementation en vigueur, 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 stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.
Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions de la présente partie intitulée « Hygiène et Sécurité ».

Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires, et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.
Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de **MP FORMATION** ou à son représentant les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de la formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à la Direction de **MP FORMATION** ou son représentant, ou au formateur, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.
Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer la direction de **MP FORMATION** d'éventuels problèmes de santé (notamment des maux de dos, des problèmes respiratoires, une ou des incapacité(s) physique(s)) afin de permettre, le cas échéant, la mise en place des aménagements nécessaires.

Article 2.4. – Tabac et vapotage

Chaque stagiaire se conformera à la législation en vigueur sur le tabac et sur les dispositifs de « vapotage » et autres cigarettes électroniques.

Il est formellement interdit de fumer et de « vapoter » à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse notamment de stagiaires ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer et de vapoter dans les locaux concernés pourra donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 2.5 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux destinés à la réalisation des actions de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 2.6 – Repas

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation, sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Article 2.7 – Consignes à respecter en cas d'incendie

Les consignes à respecter en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.
Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur en charge de dispenser l'action de formation, un salarié, ou le représentant de **MP FORMATION**.

PARTIE 3. DISCIPLINE

Article 3.1. – horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par **MP FORMATION** et portés à la connaissance des stagiaires avant leur inscription définitive. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit **MP FORMATION** ou son représentant. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par

le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage.

Article 3.2. – Tenue et comportement général

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente, conforme aux standards professionnels.

Au demeurant, les valeurs portées par **MP FORMATION** ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires ou des formateurs ou des intervenants de l'organisme de formation, constituée par exemple par un manquement aux exigences de politesse et de courtoisie élémentaires, le fait de tenir des propos injurieux, ou des propos qui porteraient atteinte à l'honneur ou à la réputation de la personne à laquelle elle s'adresse ;
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation ;
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de **MP FORMATION** ;
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux stagiaires de celui-ci,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue dans les locaux de l'organisme de formation, ou dans les locaux destinés à la réalisation des actions de formation,
- de détériorer, ou d'altérer le fonctionnement ou la sécurité du matériel que **MP FORMATION** met à la disposition des stagiaires, et ce, qu'il s'agisse du matériel destiné à la réalisation d'actions de formation en présentiel, ou le matériel informatique mis à la disposition des stagiaires pour la réalisation des actions de formation ouvertes ou à distance, notamment et à titre non limitatif, le matériel informatique éventuel, les logiciels, et en particulier le « Learning Management System » (L.M.S.), désignant la « plateforme pédagogique » utilisée par **MP FORMATION**,
- d'introduire, dans le système informatique de **MP FORMATION**, des logiciels malveillants susceptibles d'altérer le fonctionnement dudit réseau et de porter atteinte à la sécurité de celui-ci,
- de connecter au matériel informatique mis à la disposition des stagiaires par **MP FORMATION** des périphériques extérieurs, et ce, quelle que soit leur nature, sans autorisation préalable de **MP FORMATION**, de son représentant ou du formateur.

Article 3.3. – Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de la réalisation de l'action de formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf autorisation expresse du formateur, ou de la direction de **MP FORMATION.**
A l'issue de l'action de formation, chaque stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf autorisation expresse du formateur, ou de la direction de **MP FORMATION**.

Article 3.4. – Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse du formateur, ou de la direction de **MP FORMATION**, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 3.5. – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

MP FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de MP FORMATION ou dans les locaux dédiés à la réalisation de l'action de formation.
Les stagiaires sont invités à garder leurs effets personnels, qui sont placés sous leur entière responsabilité, sous leur contrôle et sous leur propre surveillance.

Article 3.6. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de **MP FORMATION** doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de **MP FORMATION**. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.
En cas de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.
En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Article 3.7. – Présence en formation - assiduité

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation, lorsque celle-ci est dispensée en présentiel.
Il est également rappelé que les stagiaires sont tenus, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ces derniers doivent notamment :

- suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle ils sont inscrit, en respectant les modalités pédagogiques préalablement définies par **MP FORMATION** dans le cadre de la conception de l'action de formation,
- satisfaire aux évaluations jalonnant l'action de formation, et aux exercices ou aux travaux proposés dans le cadre de celle-ci, et ce, qu'elle soit réalisée à distance ou en présentiel,
- justifier de leur présence en formation, lorsqu'elle est dispensée en présentiel, en procédant à la signature des feuilles d'émargement mises à leur disposition par **MP FORMATION**, datées, contresignées du formateur et établies par demi-journée.

Il est formellement interdit de procéder à l'altération de l'intégrité des feuilles d'émargement, ou de tout document destiné à justifier de l'exécution de l'action de formation.

PARTIE 4 – DROIT DISCIPLINAIRE – DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES

Article 4.1. – Droit disciplinaire

La discipline au sein de **MP FORMATION** est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies par le présent règlement.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- tout acte de violence physique exercé à l'encontre d'un autre stagiaire, d'un intervenant de **MP FORMATION**, de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentants ;
- tout acte de violence verbal exercé à l'encontre d'un autre stagiaire, d'un intervenant de **MP FORMATION**, de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentant ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa considération, et/ou à son honneur,
- le non-respect des horaires,
- les absences non justifiées, et ce, dès la première absence,
- l'atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à la disposition des stagiaires par **MP FORMATION** et plus généralement l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celle-ci.

Article 4.2. – Sanctions disciplinaires

Article 4.2.1. – Définition des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 4.2.2. – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de **MP FORMATION** sont les suivantes :

- **L'avertissement :** cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse.
  L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une remise en main propre contre décharge, ou de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception.

- **L'exclusion temporaire** d'une durée maximale de 5 jours : cette mesure entraîne l'interruption temporaire de la participation du stagiaire à la formation à laquelle il était inscrit.

- **L'exclusion définitive du stage** : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire à la formation à laquelle il était inscrit.

Article 4.2.3. – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.
Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.
La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :
- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur s'il y a lieu, et l'organisme financeur le cas échéant, de la sanction prise.

Article 4.3.3. – Procédure applicable à la mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite au point **4.3.2.** n'ait été respectée.

PARTIE 5 - Représentation des stagiaires

Article 5.1. – Election et scrutin

Pour chacune des actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles à l'exception des détenus admis à réaliser une action de formation professionnelle, en application de l'article R.6352-15 du Code du Travail, sous réserve des détenus admis à réaliser une action de formation professionnelle.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, faute de candidats, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 5.2. – <u>Mandat et Attributions des Délégués de stage</u>

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article précédent.

Mis à jour le 12/02/2021
MP FORMATION,
Le gérant,
Monsieur Michael PARIS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

PARTIE 6 – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature ci-dessous.
Il est mis à la disposition des stagiaires avant leur inscription définitive, notamment par l'intermédiaire du site Internet de **MP FORMATION** et un exemplaire du présent règlement intérieur est disponible à l'accueil de **MP FORMATION**. Dans le cas où le stagiaire aurait conclu un contrat de formation professionnelle, le présent règlement intérieur lui sera remis avant son inscription définitive.