

## Règlement intérieur du centre de formation

### Dispositions générales et règles de vie collective

#### Objet du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Le présent règlement intérieur vise à définir les règles de vie et de fonctionnement au sein du centre de formation. Il s'applique à l'ensemble des membres du centre, qu'ils soient apprenants, intervenant·e·s, personnel administratif ou visiteur·euse·s. Ce cadre vise à garantir le bon déroulement des activités, le respect mutuel, la sécurité de tous et la préservation des biens du centre.

#### Organisation des formations

Les horaires des cours et des activités sont communiqués en version papier et/ou par voie électronique. La présence à l'ensemble des séances prévues est obligatoire. Tout retard ou absence doit être justifié auprès de la personne responsable de la formation. Une assiduité régulière conditionne la validation des parcours et la délivrance des attestations de formation. Si le stagiaire ne prévient pas le centre de formation de son absence dans un délai de 24 heures avant le début de la séance, ce dernier aura toute liberté de ne pas reprogrammer cette dernière.

Les supports pédagogiques mis à disposition sont à utiliser dans le cadre des activités du centre et ne peuvent être diffusés sans autorisation.

#### **Règles relatives à l'évaluation**

Les modalités d'évaluation (tests, mises en situation, examens, etc.) sont portées à la connaissance des apprenant·e·s en début de session. Le plagiat, la fraude ou toute tentative de tricherie constitue une faute grave et expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du centre.

Toute demande d'aménagement ou d'adaptation des épreuves pour raison de santé ou de situation personnelle doit être formulée auprès de la direction dans les délais impartis.

#### Consignes de sécurité

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. Si le stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le centre de formation.

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans les locaux du centre de formation, le stagiaire doit se rapprocher dans les plus brefs délais du formateur ou de l'administration.

Les consignes de sécurité et évacuation des locaux sont consultables dans chaque espace de formation. Par souci de sécurité, il est nécessaire, en cas de danger, de connaître et de respecter les consignes pour évacuer sereinement dans les meilleurs

délais. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions.

La responsabilité du centre de formation ne peut être engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets personnels d'un stagiaire. Il convient à chacun de ne pas laisser son matériel et ses effets personnels sans surveillance.

### **Modalités de signalement des incidents**

1. Les apprenants doivent veiller à leur sécurité ;
2. Le formateur doit être prévenu immédiatement afin de mettre en place les consignes adéquates ;
3. Le président du centre de formation doit être prévenu.

### Produits stupéfiants et boissons alcoolisées

L'introduction, la consommation et l'incitation à consommer, des produits licites et illicites dans les locaux du centre de formation sont formellement interdites. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer dans les locaux en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Les vêtements ou accessoires faisant l'apologie de l'alcool, du tabac ou de produits stupéfiants sont interdits. Le centre de formation se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

### Locaux, biens, équipements et matériels

Les locaux, les biens, les équipements et les matériels mis à disposition doivent être utilisés avec respect. Un équipement en mauvais état doit être signalé au formateur. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité civile et pénale du stagiaire et pourra l'obliger, dans ce cadre, à un remboursement financier ou une réparation. Toute utilisation à des fins personnelles ou illicites du matériel est prohibée.

### **Respect de l'environnement**

Les stagiaires sont dans l'obligation de laisser les locaux propres. Les déchets doivent être déposés dans les récipients prévus à cet effet, et les tables doivent être nettoyées après chaque prise de repas ou de collation. Les nuisances sonores doivent être limitées afin de préserver un cadre propice au travail et à la concentration.

### Comportement du stagiaire

Chaque stagiaire doit respecter les autres tels qu'ils sont. Aucune discrimination ne sera tolérée. Aucun stagiaire ne doit subir, de la part d'autres stagiaires, des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

### Référent handicap

Le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des stagiaires ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse.

Le référent accompagne les stagiaires dans leurs démarches, et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap.

### **Référent handicap :**

Monsieur Xavier LASSUS

Tel : 0690.65.39.51

Mail : [x.lassus@fbplus.info](mailto:x.lassus@fbplus.info)

### **Utilisation et protection des données personnelles**

Le centre de formation est amené à collecter les données personnelles des stagiaires. Elles sont stockées sur les ordinateurs du centre de formation et accessibles par le personnel. Les ordinateurs sont protégés par des mots de passe individuels (uniques pour chaque personnel).

Les données collectées sont nécessaires et obligatoires pour la programmation et le suivi des actions de formations. Elles servent aux échanges entre les stagiaires et le centre de formation, et à l'envoi de documentation. Elles peuvent également servir à la recherche de financements (OPCO, France Travail, etc.).

Conformément aux dispositions réglementaires et législatives en vigueur, les stagiaires bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ils peuvent exercer ce droit à tout moment en adressant un courrier (mail ou postal), accompagné d'une photocopie d'un justificatif d'identité, à l'adresse suivante :

#### **FORMA BATI PLUS**

**18 ZAC de l'Aiguille 97128 Goyave**

**Mail : [contact@fbplus.info](mailto:contact@fbplus.info)**

Les données à caractère personnel des stagiaires peuvent également faire l'objet d'un traitement au nom du centre de formation par des prestataires de services de confiance. Ces derniers s'engagent à respecter des mesures de protection et de confidentialité. Ils n'ont pas l'autorisation de les transmettre à un tiers ni de les utiliser à des fins de prospection.

<b>Liste des données collectées</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom ;</li><li>• Prénom ;</li><li>• Date de naissance ;</li><li>• Téléphone ;</li><li>• Adresse mail ;</li><li>• Adresse postale ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adresse de l'entreprise ;</li><li>• Statut (salarié, demandeur d'emploi , etc.) ;</li><li>• Formations.</li><li>• Expérience professionnelle.</li></ul>

Les données ne sont pas transmises hors de l'Union européenne.

### **Conservation des données**

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, Le centre de formation s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives de l'action de formation pendant une durée de trois (3) ans à compter de la fin de l'année du

dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

## Procédures disciplinaires

Tout manquement au respect du présent règlement ainsi que tout agissement considéré comme fautif par le centre de formation pourront, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énoncées ci-après par ordre croissant d'importance.

### **Sanctions**

1. Avertissement écrit ;
2. Blâme ;
3. Exclusion temporaire de la formation ;
4. Exclusion définitive de la formation.

Lorsque le centre de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par courriel ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Le cas échéant, le centre de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

## Dispositions particulières

Les membres mineur·e·s sont soumis·es à une surveillance spécifique et l'autorisation parentale est requise pour toute sortie ou activité extérieure.

Des modalités d'accueil adaptées sont prévues pour les personnes en situation de handicap ou nécessitant un accompagnement particulier, conformément à la législation en vigueur.

## Représentation des stagiaires

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation 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.

Concernant les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et des documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

**Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.**

### Transmission et modification du règlement

Le règlement intérieur est transmis aux stagiaires avant le début de l'action de formation et accessible sur le site internet du centre de formation.

Il peut être modifié à tout moment par la direction. Toute modification est portée à la connaissance des membres par voie d'affichage et/ou notification électronique.

### Conclusion

Le respect du règlement intérieur est indispensable au bon fonctionnement du centre de formation et à la réussite collective. Chaque membre s'engage à en prendre connaissance et à en respecter l'esprit et la lettre, contribuant ainsi à un environnement serein, inclusif et propice à l'apprentissage.

**Le président**

**M. Xavier LASSUS**