

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Selon les articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

---

### **I-Préambule**

ARAPL Grand Centre développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par ARAPL Grand Centre ou tout organisme, dans les locaux de ARAPL Grand Centre.

### **II-Dispositions Générales**

#### **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il est précisé que le traitement relatif à la collecte et à la conservation des données à caractère personnel des stagiaires, traitées pour permettre en particulier leur convocation, la réalisation de la formation et son appréciation, l'utilisation du matériel et les connexions au réseau web de ARAPL Grand Centre, font l'objet d'une description dans le fichier « données stagiaires » du registre RGPD ARAPL Grand Centre

### **III-Champ d'application**

#### **Article 2 : Personnes Concernées**

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les Locaux et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son regard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **IV-Hygiène et Sécurité**

#### **Article 3 : 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 dans les Locaux.

Dans les Locaux, il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées ou substances illicites ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation sans autorisation ;
- De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs ;

- De manger en dehors des lieux éventuellement et exclusivement dédiés à cet effet ni pendant les sessions de formations autrement que pendant les pauses;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions autrement que pour regarder l'heure ou si le formateur le requiert pour un besoin spécifique de la formation;

En outre, il est demandé aux stagiaires de respecter les autres usagers des Locaux en :

- Ne fumer pas à côté des entrées et fenêtres pouvant donner directement sur un lieu de travail,
- Respectant la quiétude des usagers des Locaux en n'utilisant pas leur téléphone portable dans les parties communes et en évitant les discussions dont le niveau sonore pourrait être incommodant.

#### **Article 4 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au Responsable de ARAPL Grand Centre ou à son représentant. ARAPL Grand Centre s'autorise à contacter les services d'urgence en cas de nécessité.

#### **Article 5 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

#### **V-Réglémentation comportementale**

##### **Article 6 : Déroulement de la formation /Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par ARAPL Grand Centre et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. Il peut être demandé pour certaines formations (ex. informatique) un test de positionnement afin d'évaluer votre niveau et d'adapter le contenu.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire s'engage à avertir le service formation de ARAPL Grand Centre.

Toute absence fera l'objet d'une facturation du coût de la formation (Tarif applicable sur la plaquette ou le site internet) sauf évènement justifié par le participant

Par ailleurs, une feuille d'émargement est obligatoirement signée par le stagiaire.

##### **Article 7 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

##### **Article 8 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à leur objet et destination et pour les seuls et stricts besoins de la formation. L'utilisation du matériel, à d'autres fins, notamment personnelles est interdite et susceptible d'engager la responsabilité du stagiaire.

Chaque stagiaire se verra attribué des logs de connexion personnels qu'il devra utiliser personnellement et ne pas communiquer à des tiers. Ces logs seront valables pendant toute la durée de la formation. L'utilisation du réseau web de ARAPL Grand Centre mis à disposition des stagiaires impose à ARAPL Grand Centre de conserver tous les logs de connexion sur un serveur.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à ARAPL Grand Centre, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver (identifié par une mention « document à conserver par le stagiaire » ou similaire). Le stagiaire remettra à l'issue de la formation sa fiche d'appréciation (R.6316-1).

#### **Article 9 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse écrite, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ou de photographier les pages-écrans ou les vues projetées d'éléments de la formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée, reproduite, représentée autrement que pour un strict usage personnel représentée ni divulguée, directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit, en tout ou partie, à un tiers.

La violation de ces dispositions est une contrefaçon qui engage la responsabilité du stagiaire.

#### **Article 10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

ARAPL Grand Centre décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires

#### **Article 11 : Sanctions et Procédures disciplinaires**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Exclusion définitive de la formation

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

**Article 12 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avec la convocation, ce règlement est également consultable sur le site de formation et sur le site internet de ARAPL Grand Centre.

**Article 13 :**

Pour chacun des stages 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.

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

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.

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