



REGLEMENT INTERIEUR

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

▽ PREAMBULE

L'Agence HERA, représenté par sa dirigeante, Mme Aurélie MAZIERE, est un organisme de formation professionnelle (déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75 87 01782 87) dont le siège social est sis au 14, avenue Paul Vaillant Couturier, 87200 Saint Junien.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par l'Agence HERA dans le but de permettre le fonctionnement régulier des formations. Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après les « stagiaires », la dirigeante de l'Agence HERA sera dénommée « la responsable de l'organisme de formation ».

▽ ARTICLE 1 – Objet du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Ce règlement sera envoyé à chaque stagiaire en amont de la formation.

Ce document fait foi en l'absence d'un règlement intérieur de la structure accueillant la formation dans ses locaux.

▽ ARTICLE 2 – Lieu de la formation

La formation peut être organisée dans les locaux du client ou dans des locaux loués pour la formation. Les dispositions du présent règlement y sont applicables sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'entité louant ou prêtant ses locaux.

▽ **ARTICLE 3 – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Agence HERA. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

▽ **ARTICLE 4 – Absence, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'Agence HERA au 06 23 76 09 32 ou par mail à l'adresse aurelie.maziere@agencehera.fr. L'Agence HERA informe le financeur dans les meilleurs délais. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article T6341-45 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.

▽ **ARTICLE 5 – 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. A l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon les cas, à son employeur, son administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

Le stagiaire est tenu également de renseigner les feuilles d'évaluation à chaud et à froid qui lui seront transmises.

▽ **ARTICLE 6 – Hygiène et sécurité**

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 sanction disciplinaire. Si la formation a lieu dans des locaux loués ou prêtés, le règlement intérieur applicable sera celui de l'établissement loueur ou prêteur.

▽ **ARTICLE 7 – Discipline générale**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer en formation en état d'ivresse
- D'introduire des boissons alcoolisées en salle de formation
- De quitter le stage sans motif
- D'emporter un objet sans autorisation écrite

- De diffuser ou dupliquer les documents de formations remis au cours de cette dernière sous quelque forme que ce soit
- D'entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que la formation
- D'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation
- De procéder dans les locaux de la formation, à la vente de biens ou de services

Il est demandé au 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. Lorsque les formations se déroulent dans un lieu de formation loué par l'Agence HERA, le règlement intérieur du centre de formation prévaut sur celui de l'Agence HERA.

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.

▽ **ARTICLE 8 – Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la responsable 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 d'importance :

- Avertissement écrit par la responsable de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

▽ **ARTICLE 9 – Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque la responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, elle convoque le stagiaire 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, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou collaborateur salarié du stagiaire. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

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 remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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.

La responsable de l'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

▽ **ARTICLE 10 – Représentation des stagiaires**

○ Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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.

○ 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.

○ 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.

▽ **ARTICLE 11 : Représentation et référent pédagogique, administratif, financier, handicap**

- Attribution du référent : Le référent pédagogique, administratif, financier et handicap pour les stages organisés par l'agence HERA est Aurélie MAZIERE.
- Organisation en cas d'abandon du stagiaire : En cas d'abandon par un stagiaire, un entretien individuel sera organisé entre le stagiaire, le référent pédagogique de l'agence HERA et le représentant de l'entreprise si la formation a lieu au sein d'une entreprise.

- Réclamation : toute réclamation doit être envoyée sur l'adresse aurelie.maziere@agencehera.fr et porter la mention « Réclamation ».

Fait à Saint Junien, le 15 septembre 2021

