

Règlement intérieur Wijn Academy

Version : 1.0

Date : 21/08/2021

Auteur : Wijn Academy



www.wijn.academy

Table des matières

ARTICLE 1 – Principes généraux	4
ARTICLE 1.1 - Intervenant.....	4
ARTICLE 1.2 - Formateur.....	4
ARTICLE 1.3 - Apprenant	4
ARTICLE 2 – Objet du document	4
ARTICLE 3 – Champ d’application du document	4
ARTICLE 3.1 – Mise à jour du document	4
ARTICLE 3.2 – Mise à disposition du document	4
SECTION 1 Règles d’hygiène et de sécurité.....	5
ARTICLE 4 Principes généraux	5
ARTICLE 4.1 – COVID-19 et Gestes barrières.....	5
ARTICLE 4.2 – Médecine du travail.....	5
ARTICLE 5 – Sécurité incendie	6
ARTICLE 6 – Boissons alcoolisées et drogues	6
ARTICLE 7 – Interdiction de fumer	6
SECTION 2 Discipline générale	6
ARTICLE 8 – Respect des temps de formation	6
ARTICLE 8.1 – Horaires d’accès	6
ARTICLE 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés	6
ARTICLE 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation	7
ARTICLE 9 – Accès aux locaux.....	7
ARTICLE 9.1 – Conditions d’accès aux locaux.....	7
ARTICLE 10 – Comportement	7
ARTICLE 10.1 Harcèlement	7
ARTICLE 10.2 - Neutralité	7
ARTICLE 10.3 - Tenue.....	7
ARTICLE 10.4 – Utilisation des locaux.....	8
ARTICLE 10.5 – Utilisation du matériel.....	8
ARTICLE 10.6 – Diffusion des données sensibles	8
SECTION 3 : Sanctions disciplinaires.....	8
ARTICLE 11 – Sanctions disciplinaires.....	8
ARTICLE 12 – Garanties disciplinaires.....	9
ARTICLE 12.1. – Information de l’apprenant.....	9
ARTICLE 12.2. – Convocation pour un entretien	9

ARTICLE 12.3. – Assistance possible pendant l’entretien	9
ARTICLE 12.4. – Prononcé de la sanction	9
SECTION 4 : Représentation des apprenants	9
ARTICLE 13 – Organisation des élections	9
ARTICLE 14 – Durée du mandat des délégués des apprenants.....	10
ARTICLE 15 – Rôle des délégués des apprenants	10

ARTICLE 1 – Principes généraux

ARTICLE 1.1 - Intervenant

Seront mentionnés dans la suite du document comme **intervenant** toute personne salariée de l'organisme de formation, y compris intérimaires et apprentis et toute personne intervenant pour le compte de l'organisme de formation y compris les sous-traitants, prestataires, formateurs et stagiaires.

ARTICLE 1.2 - Formateur

Seront mentionnés dans la suite du document comme **formateur** toute personne intervenant pour le compte de l'entreprise dans le but de dispenser une action de formation.

ARTICLE 1.3 - Apprenant

Seront mentionnés dans la suite du document comme **apprenant** toute personne bénéficiant d'une action de formation dispensée par l'organisme de formation.

ARTICLE 2 – Objet du document

Le présent règlement a pour objet : de préciser l'application à l'organisme de formation de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables, de rappeler les garanties de procédure dont jouissent l'*intervenant* et *apprenant* en matière de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – Champ d'application du document

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les *intervenants* et *apprenants* au sein des locaux de l'organisme de formation où qu'ils se trouvent (lieu de formation, parking, salle de repos, parties communes...), dès le début de leur activité.

ARTICLE 3.1 – Mise à jour du document

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

ARTICLE 3.2 – Mise à disposition du document

Pour une meilleure information, ce document :

- sera communiqué à chaque nouvel *intervenant* lors de sa prise d'activité (embauche, préalablement à une prestation ou action de formation), pour qu'il en prenne connaissance et sera mis à libre disposition dans l'entreprise ou sur son réseau ;

- sera mis à disposition de chaque *apprenant* avant contractualisation de l'action de formation ;
- sera mis à libre disposition des *intervenants* ou les *apprenants* dans les locaux de l'organisme de formation ou sur les plateformes accessibles en ligne.

SECTION 1 Règles d'hygiène et de sécurité

ARTICLE 4 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 le *formateur* s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque *apprenant* 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 4.1 – COVID-19 et Gestes barrières

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque *intervenant* / *apprenant* doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ;
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

ARTICLE 4.2 – Médecine du travail

Tout *intervenant* salarié de l'organisme de formation doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail. Les visites médicales obligatoires (visite d'information et de prévention, examen médical d'aptitude à l'embauche, visites périodiques, examens complémentaires, visites de reprise, visites à la demande de l'employeur) se déroulent pendant le temps de travail de l'*intervenant* salarié (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

ARTICLE 5 – Sécurité incendie

L'*intervenant* / l'*apprenant* doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent rester dégagées en toutes circonstances.

ARTICLE 6 – Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. De même, la présence d'alcool est interdite dans l'établissement. La consommation d'alcool ou de produits stupéfiants pendant les heures d'activité est strictement interdite.

ARTICLE 7 – 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 et des parties communes.

SECTION 2 Discipline générale

ARTICLE 8 – Respect des temps de formation

ARTICLE 8.1 – Horaires d'accès

L'accès aux locaux est possible de 08H00 à 20H00 du lundi au vendredi.

ARTICLE 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés

Les *formateurs* et *apprenants* 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 *formateurs* et *apprenants* ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, l'*intervenant* / l'*apprenants* doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, 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, l'*apprenant* – 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 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

L'*apprenant* et le *formateur* est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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'organisme de formation remet à l'*apprenant* et le cas échéant au commanditaire, une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 9 – Accès aux locaux

ARTICLE 9.1 – Conditions d'accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'*intervenant* / l'*apprenant* 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 10 – Comportement

Il est demandé à tout *apprenant* 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 10.1 Harcèlement

Aucun *intervenant* / *apprenant* ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de son activité susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

ARTICLE 10.2 - Neutralité

L'*intervenant* / l'*apprenant* doit observer un principe de neutralité au sein de l'entreprise, celui-ci limitant ou interdisant le port visible de tout signe ostentatoire, que ce soit religieux, politique ou philosophique.

ARTICLE 10.3 - Tenue

L'*intervenant* / l'*apprenant* est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10.4 – Utilisation des locaux

L'*intervenant* / l'*apprenant* doit conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les parties communes, dans un bon état de propreté et d'hygiène.

ARTICLE 10.5 – 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.

L'*intervenant* / l'*apprenant* 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 l'organisme de formation.

L'*apprenant* signale immédiatement au *formateur* toute anomalie du matériel.

Le *formateur* signale immédiatement à la direction toute anomalie du matériel.

ARTICLE 10.6 – Diffusion des données sensibles

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau se font dans le cadre de l'activité de formation. L'*intervenant* et l'*apprenant* ne doit en aucun cas diffuser à des tiers des informations sensibles ou confidentielles, les supports de formation ou autres documents fournis par l'*intervenant* ou l'organisme de formation.

SECTION 3 : Sanctions disciplinaires

ARTICLE 11 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'*intervenant* / l'*apprenant* 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 *apprenant* ou de l'*intervenant* externe ou l'administration de l'agent ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 12 – Garanties disciplinaires

ARTICLE 12.1. – Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'*intervenant* / l'*apprenant* sans que celle-ci ait été informée 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 l'*intervenant* / l'*apprenant* n'ait été au préalable informée des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 12.2. – 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 l'*intervenant* / l'*apprenant* – 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 *apprenant* ou *intervenant* de l'organisme de formation.

ARTICLE 12.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'*intervenant* / l'*apprenant* 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 de l'apprenant.

ARTICLE 12.4. – 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 à l'*intervenant* / l'*apprenant* sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : Représentation des apprenants

ARTICLE 13 – Organisation des élections

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 apprenants 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 apprenants ne peut être assurée.

ARTICLE 14 – Durée du mandat des délégués des apprenants

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 15 – Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants 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.