



REGLEMENT INTERIEUR



PREAMBULE

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par *ISTEA CONSEIL* enregistré sous le n° de déclaration d'activité 84 01 02038 01 auprès de la région Auvergne Rhône Alpes soit dans des locaux qu'il met à disposition des stagiaires, soit dans les locaux du client, lors d'une formation intra-entreprise. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire est affiché dans la salle où se déroule la formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client s'appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

2. PRINCIPES GENERAUX

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 d'*ISTEA CONSEIL* soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 le formateur, qui en rapporte à la direction d'*ISTEA CONSEIL*.

3. 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 mis à disposition par *ISTEA CONSEIL*. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant d'*ISTEA CONSEIL*.

4. BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux mis à disposition pour la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux mis à disposition par *ISTEA CONSEIL*. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

5. INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des locaux mis à disposition par *ISTEA CONSEIL*.

6. ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement sa direction et l'organisme de formation *ISTEA CONSEIL*.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et fait appel aux services de santé compétents.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

7. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT/APPRENTIS

L'apprenti ou salarié est assigné à une tâche dans le cadre d'un horaire établi. Il exécute le travail fourni par l'employeur, en contrepartie duquel il perçoit un salaire. Il perçoit également une contrepartie pour les heures supplémentaires effectuées.

7.1. L'APPRENANT EN TANT QU'APPRENTI OU SALARIE BENEFICIE :

- de congés payés,
- de RTT le cas échéant,
- d'une couverture sociale,
- d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille.
- de règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent entre autres par d'un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité.
- d'une prise en charge à 50% du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.

Le contrat de travail de l'apprenti ou du salarié doit respecter le code du travail et la convention collective le cas échéant.

7.2. L'APPRENTI OU SALARIE EST PROTEGE DANS SES DROITS ET SES LIBERTES INDIVIDUELS :

- il ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés.
- l'apprenti ou salarié a droit sur son lieu de travail au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui toutefois est limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur.
- il a le droit également au respect de ses opinions et de ses convictions religieuses. Le port d'un signe ou d'un vêtement religieux est autorisé. Toutefois, la liberté de se vêtir à sa guise pendant le temps et sur le lieu de travail n'est pas une liberté fondamentale. L'employeur peut ainsi interdire certaines tenues ou accessoires (ou imposer le port de certaines tenues) pour des raisons de sécurité, de santé ou d'hygiène sanitaire. Une clause de neutralité dans un règlement intérieur peut interdire à un salarié en contact avec la clientèle le port de tout signe manifestant des convictions personnelles.

Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, le harcèlement moral et/ou sexuel est un délit

8. ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

8.1. HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par *ISTEA CONSEIL*. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

8.2. ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières donnera lieu à facturation.

8.3. FORMALISME ATTACHE 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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

9. ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- ✚ Entrer ou demeurer dans les locaux de mis à disposition pour la formation à d'autres fins que la formation
- ✚ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme

✚ Y procéder à la vente de biens ou de services

10. TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Une tenue correcte et adaptée à l'activité pratiquée est exigée.

- Sont obligatoires, pour toute pratique équestre, les ports :
 - De la bombe (norme 13 84)
 - D'un pantalon d'équitation
 - De bottes (ou boots et mini chaps)
- Sont obligatoires, pour les activités de cross, les ports :
 - Du casque
 - Du gilet de protection

11. COMPORTEMENT

Il est demandé à tout 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.

Lors d'évaluations, tout comportement pouvant induire un doute quant à l'honnêteté des stagiaires (tricherie) est proscrit.

A cheval, à l'intérieur des centres équestres ou en extérieur, le code de la route et la plus grande courtoisie à l'égard des usagers doivent être respectés.

Les animaux autres que les équidés ne sont pas acceptés pendant les heures de service et/ou de formation.

L'utilisation du téléphone portable est strictement réservée aux appels d'urgence pendant les heures de formation en centre, comme en entreprise.

12. UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction d'*ISTEA CONSEIL*, 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.

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. L'Organisme de Formation ne peut être tenu responsable en cas de vol ou disparition d'effets personnels.

13. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Les stagiaires élisent un délégué et un délégué suppléant charges de :

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;

- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- Faire connaître au conseil de perfectionnement, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

Ils seront élus au scrutin uninominal à 2 tours conformément aux articles R922-8 et suivant le code du travail.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin aura lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le Responsable Pédagogique du cursus de formation qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.

14. SANCTIONS

Toute attitude répréhensible d'un membre en particulier ou d'un stagiaire, toute inobservation du règlement intérieur expose celui qui en est responsable à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive décidée par ISTEA CONSEIL.

Tout membre faisant l'objet d'une sanction ne peut prétendre au remboursement des sommes déjà payées par lui se rapportant aux activités dont cette sanction le prive.

Aucune sanction ne peut être infligée sans que la personne concernée ait été informée des griefs retenus contre elle.

Lorsque le PDG EKISTEA ou son représentant envisagent une sanction à l'encontre d'un stagiaire ou d'un membre la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation par lettre, recommandée ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge
Cette dernière indique l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité d'être assisté par une personne de son choix
- Au cours de l'entretien, le membre peut se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué des stagiaires si le membre convoqué est un stagiaire
- A l'issue de l'entretien avec le membre, la commission de discipline est saisie. Celle-ci formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le membre en est informé. Il peut être entendu, à sa demande, assisté éventuellement par une personne de son choix.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour France ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée par écrit sous forme de courrier recommandé ou remis en main propre contre décharge.
- Lorsque l'agissement 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 la procédure mentionnée ci-dessus n'ait été observée.
- Si cette sanction concerne un membre stagiaire, le représentant d'EKISTEA informe l'employeur ou le maître de stage, le tuteur, l'organisme financeur le cas échéant de la sanction prise.

15. COMMISSION DE DISCIPLINE

La commission de discipline est constituée de et comprend :

- Le représentant d'EKISTEA
- Un membre de l'équipe pédagogique
- Un représentant des employeurs
- Le délégué des stagiaires ou son suppléant

16. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement d'EKISTEA est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. **Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA**, notamment sur :

- ✓ le projet pédagogique ;
- ✓ les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- ✓ l'organisation et le déroulement des formations ;
- ✓ les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- ✓ l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- ✓ les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- ✓ les projets d'investissement ;
- ✓ les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du Conseil de Perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail) :

16.1. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Il se réunit 1 fois par an. Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande de la Présidente de la commission, soit d'au moins 1/3 de ses membres.

Le secrétariat est assuré sous la responsabilité de la Présidente ou de son représentant, par l'équipe pédagogique d'EKISTEA. Un PV de réunion sera rédigé et envoyé dans le mois à chaque membre par mail. Le Conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant.

Le Conseil de Perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Ces commissions pourront être chargées de proposer des progressions de formation tant en entreprise qu'au centre de formation dans le cadre des programmes d'examens ou référentiels.

16.2. LA DESIGNATION DES MEMBRES

Il est composé :

- ✓ De la Présidente Directrice Générale du centre de formation ISTEA CONSEIL : la Présidente
- ✓ De la Responsable pédagogique de formation en apprentissage,
- ✓ Des Représentants élus des apprentis de chaque filière,
- ✓ Représentants d'employeurs des filières proposées en apprentissage.

MODE DE DESIGNATION DES MEMBRES :

REPRESENTANTS DES APPRENTIS

Dans chaque filière de formation en apprentissage, 2 délégués sont élus. Un délégué par filière siège au Conseil de Perfectionnement. Ils sont invités à formuler par écrit leurs remarques, questions, et autres suggestions qui sont présentées à la Présidente au plus tard 3 jours avant la date du conseil afin que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du conseil de perfectionnement.

REPRESENTANTS DES FILIERES DE FORMATION EN APPRENTISSAGE

Les représentants sont la ou les responsables des filières des formations en apprentissage.

REPRESENTANTS DES EMPLOYEURS

Les représentants des employeurs sont choisis dans la liste des employeurs des filières proposées en apprentissage.

DUREE DE MANDAT DES MEMBRES

Pour les apprentis et les employeurs : la durée de leur mandat est égale à celle du contrat d'apprentissage.

Pour les autres membres : 3 ans. En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

17. SUGGESTION ET DIFFICULTES

Pour tout besoin d'informations complémentaires, suggestions ou difficultés rencontrées (dysfonctionnement, réclamation ou incident), avant ou en cours de formation, veuillez nous contacter par mail : isa.o@ekistea.fr

SECTION 3 : PROTECTION DES DONNEES

18. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

ISTEA CONSEIL s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'action de formation dont vous bénéficiez sont destinées à la gestion administrative de l'organisme de formation.

Elles sont conservées entre 5 et 10 ans en fonction des finalités notamment pour pouvoir répondre aux contrôles des autorités nationales et communautaires.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en adressant une demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité à :

- Par courriel : informatique@isteaconseil.fr
- Par courrier :

ISTEA CONSEIL
80, Chemin du Derontay
01250 BOHAS

Le cas échéant, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. Pour toute information complémentaire sur les traitements de données personnelles gérés par ISTE A CONSEIL, vous pouvez nous contacter.

Il pourra vous être demandé de joindre tout document permettant de prouver votre identité :

- Par courriel : informatique@isteaconseil.fr
- Par courrier :

ISTEA CONSEIL
3 Rue Jérôme Lalande
01250 CEYZERIAT

Nom, Prénom, Date et Signature du stagiaire :