Règlement Intérieur

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les apprenants du centre de formation quelle que soit leur appartenance et leur statut. Il complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation. Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. Le centre de formation se réserve le droit de le modifier si nécessaire.

Un exemplaire est mis à disposition pour chaque stagiaire sur https://chrysalide-fc.fr/

Chrysalide Formation participe à la garantie de l'égalité des droits et des chances des personnes en situation de handicap, pour accéder à la formation et à la qualification.

Article 1er : Règles d'hygiène et de sécurité – Généralités

Les apprenants doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire. Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours. Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite.
Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses.
Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage …). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave.
Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

Article 2 : Règles de fonctionnement

Le fonctionnement est placé sous la responsabilité des intervenants du centre de formation sous couvert de la Directrice.

En cas d'absence des apprenants, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations…).
Il est interdit aux apprenants de sortir du centre de formation pendant les heures de formation, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation.

2.1 Horaires

Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi, et éventuellement le samedi.
En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont : **9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00**
Le temps de formation est en moyenne de 7 heures par jour et de 35 heures par semaine.
En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir.
Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation et notamment, celui du centre de formation professionnelle :
Chrysalide Formation & Conseil à Metz
Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site. Durant les pauses, et pour des raisons de sécurité, les apprenants ne doivent pas stationner dans les couloirs et, à l'extérieur, devant l'entrée principale.

2.2 Ponctualité – Assiduité

2.2.1 Ponctualité

Les apprenants s'engagent à respecter les horaires de l'entreprise d'accueil et du centre de formation. Le non-respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.
Tout apprenant arrivant en retard en formation doit en informer son formateur et son entreprise, en le justifiant. Les retards injustifiés des apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont signalés à l'employeur et peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire.
Les retards seront cumulés et transformés en absences.

2.2.2 Assiduité

La présence en formation des apprenants salariés est obligatoire (art l117-7 du code du Travail).
Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les apprenants à chaque demi-journée.
La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenant salarié serait en entreprise à un moment où il devrait être en formation.
Toute absence fait l'objet d'un avis envoyé à l'employeur.
Les apprenants doivent prévenir le centre de formation de toute absence prévisible et lui fournir tout justificatif d'absence.
Seules les absences suivantes sont reconnues justifiées et valables :

- ✓ Arrêt de travail pour maladie ou accident (obligatoire pour les apprentis ; certificat médical pour les stagiaires).
- ✓ Convocation officielle.
- ✓ Certains événements familiaux.
- ✓ Grève des transports.

Les absences seront considérées justifiées un fois le justificatif écrit présenté.

Les rappels des apprenants en entreprise sur le temps de formation sont limités à 3 jours par an.
Les rendez-vous médicaux seront pris en dehors des heures de formation, de même que les rendez-vous personnels (état des lieux, EDF…)
Il est interdit de poser des congés pendant les périodes de formation.
Les absences peuvent également engendrer des retenues sur salaire.

En cas d'absence d'un formateur, les apprenants salariés ont l'obligation de rester au centre de formation, sauf décision (si possible) du centre de formation de les renvoyer en entreprise.
Des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires :

- ✓ Avertissement avec rappel de l'obligation à assister aux formations (3 absences injustifiées).
- ✓ Convocation par le coordinateur et la responsable du centre + Mise à pied temporaire (5 absences injustifiées).
- ✓ Convocation + Exclusion définitive (7 absences injustifiées).
- ✓ Une absence = une demi-journée. Une journée injustifiée = 2 absences.

Trop d'absences entraînent l'impossibilité de se présenter aux examens.
Les mêmes règles d'assiduité s'appliquent aux stagiaires de la formation continue professionnelle.

2.3 Représentants et Conseil de Perfectionnement

Quand la formation a une durée supérieure à 500 heures, les apprenants sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation (Art. R6352-9 du code du travail).
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués participent au conseil de suivi de formation et au conseil de perfectionnement.

Le conseil de suivi de formation se réunit 2 fois par année, en 2 temps (suivant possibilité et taille des promotions) :

- ✓ En présence des délégués et des formateurs, il évalue la situation de la classe pour la période considérée.
- ✓ Il étudie les dossiers des apprenants, cas par cas, uniquement avec les formateurs et le président du conseil.

Le conseil statue souverainement. La direction entérine les décisions prises par le conseil et en aucun cas ne peut revenir sur cette décision collégiale.
Des bulletins de notes ou relevés de compétences sont édités chaque semestre. (Copie au maître d'apprentissage pour les apprenants salariés).
Il est toujours possible de rencontrer un formateur, un coordinateur ou la responsable du centre pour faire un bilan, en prenant rendez-vous, quelle que soit la période de l'année.

Le conseil de perfectionnement
Il est constitué de la Directrice du CFA, de la référente handicape et référente mobilité, des coordinateurs de formations et/ou de formateurs, de tuteurs entreprises et des délégués apprenants.
Il est saisi pour des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre : perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ; conditions générales d'admission ; organisation et déroulement des formations ; modalités de relations avec les entreprises ; conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Article 3 : Obligation de travail et d'Attitude

3.1 Accomplissement des tâches demandées

- ✓ Réalisation des travaux et contrôles assignés par les enseignants.
- ✓ Participation aux épreuves de contrôles en cours de formation.
- ✓ Participation active et attentive aux cours.
- ✓ Respect des dates de remise des travaux : les échéances devront être impérativement respectées sous réserve de non-acceptation.

Le coordinateur et les formateurs se tiennent à la disposition des apprenants, et de leur maître d'apprentissage le cas échéant, pour toute question relative au travail demandé.

3.2 Assiduité et suivi pédagogique

- ✓ Apprentissage des leçons et mise à jour dans les cours.
- ✓ Tenue à jour du livret de stage ou d'apprentissage, signé par le tuteur en entreprise et le coordonnateur, selon les dates fixées.
- ✓ En cas d'absence, l'apprenant a la charge de se mettre à jour des travaux réalisés durant cette période. Un travail non rendu pour cause d'absence devra l'être dès le retour sous peine de non-acceptation en cours.

3.3 Attitude en formation

- ✓ Tout comportement désinvolte en formation, tel que le bavardage, les rires, l'utilisation du téléphone, etc. sera considéré comme un travail non-fait au niveau des sanctions
- ✓ De même, un manque de participation pourra avoir les mêmes conséquences qu'un travail non réalisé.

3.4 Fournitures et matériel

- ✓ Apport des supports de cours et des fournitures nécessaires aux travaux pédagogiques, y compris les livres requis.
- ✓ Disposition des tenues adéquates selon les cours.

3.5 Le livret de suivi

Chaque apprenant en contrat d'apprentissage ou en stage dispose d'un livret de suivi.
Ce document doit être tenu et rempli avec soin, et signé.
L'apprenant doit l'avoir toujours sur lui.

Article 4 : Règles de Vie

4.1 Comportement

L'apprenant suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable.
Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

4.2 Respect des personnes

Chaque apprenant doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement.
Sont interdits les violences verbales et physiques, les jeux dangereux, les menaces et les pressions.
Il est interdit de photographier d'autres personnes sans leur consentement.
Pour préserver l'intégrité de chaque personne, toute diffusion d'images ou de propos non autorisés (qui attaqueraient la réputation de l'établissement et des personnes sur des supports tels que blogs, réseaux sociaux, etc.) sera suivie d'une action en justice et passible de sanctions pénales.

Mixité Homme/Femme

CHRYSALIDE Formation favorise la mixité en sensibilisant l'ensemble des acteurs de la formation et les apprenants à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Il participe ainsi à la lutte contre la répartition sexuée des métiers.

CHRYSALIDE Formation encourage la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenants.

CHRYSALIDE Formation favorise, au-delà-de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité en sensibilisant l'ensemble des acteurs de la formation et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toute forme de discrimination et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.

Harcèlements

Le harcèlement est puni dans plusieurs situations : harcèlement moral, sexuel ou téléphonique :

Harcèlement téléphonique :
Vous recevez des appels téléphoniques ou des messages malveillants de manière répétée ? Il s'agit d'un harcèlement téléphonique. Ces agissements constituent un délit. Si vous êtes victime de ce type de harcèlement, vous devez collecter des preuves. Vous pouvez déposer plainte contre l'auteur des faits ou contre X.

Harcèlement moral :
Le harcèlement moral est un délit. Acte. Il entraîne la dégradation des conditions de vie ou de travail de la personne qui le subit. Quel que soit le lien que vous entretenez avec l'auteur des faits, vous êtes protégé par la loi. Les règles diffèrent selon le contexte dans lequel se manifeste le harcèlement : en dehors de la sphère professionnelle ou dans le cadre du travail (dans le secteur privé ou dans le secteur public).

Harcèlement sexuel :

Vous subissez des réflexions à connotation sexuelle ou sexiste, des pressions dans un but sexuel ? Il s'agit d'un délit de harcèlement sexuel. Quel que soit le lien que vous entretenez avec l'auteur des faits, vous êtes protégé par la loi. Les règles diffèrent selon le contexte dans lequel se manifeste le harcèlement : en dehors de la sphère professionnelle ou dans le cadre du travail (dans le secteur privé ou dans le secteur public).

Cyberharcèlement (harcèlement sur internet) :
Le harcèlement par internet est appelé cyberharcèlement. Il s'agit d'un délit. Si vous êtes victime d'un harcèlement en ligne, vous pouvez signaler les faits à la police ou à la gendarmerie et demander la suppression des contenus illicites. Vous pouvez également déposer plainte contre l'auteur du cyberharcèlement et/ou contre l'hébergeur internet.

« La Directrice de l'Établissement prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement, d'y mettre un terme et de les sanctionner. »

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement est passible d'une sanction disciplinaire. »

4.3 Respect du matériel et des locaux

L'apprenant doit utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination. Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour l'apprenant d'avoir à réparer les conséquences de son acte.
Les élèves sont responsables de leurs objets personnels. Aucun dépôt n'est autorisé en dehors des casiers réservés à cet effet.
Une aire pour les 2 roues (vélo, scooter) est à la disposition des apprenants. La sortie des 2 roues s'effectue après la sortie des piétons.
Il est interdit de garer sa voiture dans l'enceinte de l'établissement.
Le centre de formation ne peut être tenu responsable des disparitions, vols et actes de vandalismes, et décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

4.4 Tenue

Une tenue correcte est exigée pour accéder aux locaux.
Ne sont pas autorisés :

- ✓ Vêtements qui laissent apparaître le ventre ou les épaules dénudées
- ✓ Vêtements trop courts, trop décolletés, trop moulants, déchirés
- ✓ Les claquettes (avec ou sans chaussettes)
- ✓ Les vêtements orientés ou engagés (religion, sexuel, symbolique, sataniste, politique…)

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées en fonction des formations.
Tout apprenant ne respectant pas une tenue correcte peut se voir interdit l'accès au centre de formation.

4.5 Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les temps de formation. Ils devront donc être éteints dès l'entrée en salle de formation. Le formateur peut demander la dépose des téléphones portables dans la boîte prévue à cet effet en salle de formation ou sur les plateaux techniques. L'usage du téléphone portable est toléré dans les espaces extérieurs uniquement.

4.6 Responsabilités

Les véhicules des apprenants devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle.
Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux.

Article 5 : Règles d'Hygiène et de Sécurité

5.1 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 soit par le constructeur ou 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 du centre de formation.
Les accidents dont les apprenants salariés seraient victimes à l'intérieur du centre de formation et lors des aller-retour sont considérés comme accidents du travail. Ils doivent être signalés dans les 24 heures au centre de formation CHRYSALIDE Formation qui établira une déclaration et la fera signer à l'employeur qui la transmettra à l'organisme assureur de l'apprenant.

5.2 Hygiène

Les apprenants doivent avoir une tenue correcte et propre. Dans certaines formations, du fait de leur spécificité, des règles plus strictes concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire des apprenants pourront être exigées.
En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du centre de formation.

La détention, la production, l'usage, la remise même à titre gratuit, ou le commerce de substances illicites, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte du centre de formation.

La Directrice (ou son représentant) informe les autorités judiciaires compétentes de tout acte constitutif d'infraction à la loi à cet égard.

L'introduction ou la consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation.

5.3 Sécurité

Les apprenants doivent respecter le protocole mis en place en cas d'incendie, d'alerte chimique, de catastrophe, d'attentat. Ce protocole est affiché dans chacune des salles du centre de formation.

Selon les activités, les apprenants doivent respecter les règles de sécurité particulières données par les formateurs.

L'introduction dans l'établissement de produits (non préconisés dans la pratique du métier) dangereux, toxiques ou interdits est formellement prohibée.

5.4 Distanciation et désinfection

Il est impératif que **chaque apprenant respecte les règles de distanciation et de désinfection du matériel** à la suite de l'épidémie à la COVID 19 et/ou de toutes autres épidémies potentiellement à venir.

Nous rappelons l'importance des gestes barrière dans la lutte contre la COVID-19. Chaque apprenant, tout comme les autres membres de l'équipe, est encouragé à fournir une copie de son Pass Sanitaire. À ce jour, aucune obligation n'est imposée (exception faite pour les personnes intervenant dans des secteurs d'activité où la loi sur l'obligation du Pass Sanitaire (voire de la vaccination) est entrée en vigueur), ce ne sont que des recommandations de notre part.

En raison des contextes sanitaires, nous vous demandons de respecter et de pratiquer les mesures ci-dessous.

Les gestes barrières

Tousser dans son coude

Aérer les espaces clos régulièrement

Le Lavage des mains

Se mouiller les mains et les poignets

S'appliquer du savon

Se masser les mains pendant 30 secondes

Ne pas oublier les espaces interdigitaux

Ni le bord cubital

Rincer soigneusement

Se sécher

Refermer le robinet avec l'essuie mains

Le nettoyage et la désinfection du matériel

Nous vous prions de prendre soin de tout matériel utilisé en formation. Chaque matériel vous est fourni propre et en bon état. C'est pourquoi nous vous demandons de nettoyer les outils après leur utilisation.

Article 6 : Sanctions et Droit Disciplinaire (art R6352-3 à R6352-8 du code du travail)

Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant et l'arrêt du paiement des indemnisations, ou l'information immédiate de l'employeur.

L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :

- ✓ L'apprenant fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.
- ✓ En cas de faute grave, suite à une éventuelle mise à pied conservatoire de trois jours non rémunérés maximum, une exclusion définitive de la formation pourra être prononcée en accord avec le conseil de perfectionnement et de discipline conformément au code du travail (si aucune autre procédure n'est prévue à la convention).
- ✓ Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui (art R.6352-4 du code du travail)
- ✓ Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La directrice ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art R.6352-5 du code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Art R.6352-6 du code du travail)

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.

Article 7 : Documents Administratifs et RGPD

Les apprenants peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

Concernant la Protection des données personnelles (RGPD), CHRYSALIDE Formation déclare être en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données de l'UE entré en vigueur le 25 mai 2018 et informe que tout apprenant dispose, sur simple demande, d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. À aucun moment, CHRYSALIDE Formation loue ou vend ses données (plus de détails sur https://chrysalide-fc.fr/).

Article 8 : Droit applicable et juridiction compétente

Le présent règlement est assujetti au droit français. Tout litige qui résulterait de son exécution sera soumis aux tribunaux de Metz (57000).

Fait à Metz, le 26/09/2024

La Directrice du centre,
Natacha CHICHE