REGLEMENT INTERIEUR ATELIER FORMATION BEAUTE DEVELOPPEMENT

(Établi conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par EI Atelier Formation Beauté Développement (AFBD), représenté par Alexandra Langevin. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou apprenti (lien livret d'accueil stagiaire). 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 ou apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires ou apprentis pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 stagiaire ou apprenti 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 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 de l'organisme de formation [précisez le lieu si possible]. Le stagiaire ou apprenti doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire ou apprenti 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 ou apprenti 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 de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires ou apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaire ou apprentis auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - 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.

Article 6 – Accident Le stagiaire ou apprenti 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 la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire ou apprenti en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires ou apprentis 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 stagiaires ou apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

EI Alexandra Langevin / Atelier Formation Beauté Développement 12 rue Gambetta 83190 Ollioules – 06 63 02 72 60 – www.afbd.fr
Siret 823 434 469 00032 – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93830542083 du préfet de la région PACA
cet agrément ne vaut pas agrément de l'état

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires ou apprentis 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 constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire ou apprenti – 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

Le stagiaire ou apprenti 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. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire ou apprenti remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ou apprenti 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 – Tenue

Le stagiaire ou apprenti est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire ou apprenti pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire ou apprenti 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 12 - 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. Le stagiaire ou apprenti 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 ou apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12.1- Formation en entreprise

Si la formation a lieu à l'entreprise du stagiaire, le dirigent et/ou stagiaire s'engage à laisser à disposition un espace de travail répondant aux normes ERP et avec aménagements nécessaire à la formation, une cabine de soin pour les stages techniques à la disposition du formateur et du stagiaire. Le dirigent et/ou stagiaire s'engage à ne pas demander au(x) stagiaire(s) d'activités de production, accueil clientèle ou réception d'appel clients pour l'ensemble de la durée du stage. Une attestation reprenant ces différents points sera remise à l'entreprise avec la convention ou le contrat de formation et devra être retournée signé et tamponné par l'entreprise avant le début de l'action de formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire ou apprenti 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.

EI Alexandra Langevin / Atelier Formation Beauté Développement 12 rue Gambetta 83190 Ollioules – 06 63 02 72 60 – www.afbd.fr
Siret 823 434 469 00032 – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93830542083 du préfet de la région PACA
cet agrément ne vaut pas agrément de l'état

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 stagiaire ou apprenti ou l'administration de l'agent stagiaire ou apprenti (si formation sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; - et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Information du stagiaire ou apprenti

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou apprenti sans que celui-ci ait été informé 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 le stagiaire ou apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – 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 le stagiaire ou apprenti – 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 stagiaire ou apprenti ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou apprenti 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 du stagiaire ou apprenti.

Article 14.4. – 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 au stagiaire ou apprenti sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES OU DES APPRENTIS

Article 15 – Élections.

Article 15.1 – Organisation des élections des délégués des stagiaires ou apprentis -

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires ou apprentis, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 15.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires ou apprentis -

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article.15-3 – Rôle des délégués des stagiaires ou apprentis -

Les représentants des stagiaires ou apprentis font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires ou apprentis 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.

EI Alexandra Langevin / Atelier Formation Beauté Développement 12 rue Gambetta 83190 Ollioules – 06 63 02 72 60 – www.afbd.fr
Siret 823 434 469 00032 – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93830542083 du préfet de la région PACA
cet agrément ne vaut pas agrément de l'état

N.B Il n'existe pas d'actions de formation proposées par l'organisme de formation EI Atelier Formation Beauté Développement- Alexandra Langevin qui correspondent à des stages d'une durée supérieure à 500 heures. Particulièrement attentif à l'écoute et à l'expression des stagiaires ou apprentis, l'organisme mentionne, pour chaque action, un interlocuteur accessible par téléphone et/ou par mail, quelle que soit la durée de l'action considérée.

SECTION 5 : INFORMATION DU STAGIAIRE OU DE L'APPRENTI ET DE L'EMPLOYEUR DU STAGIAIRE OU DE L'APPRENTI SUR LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 16. Information du commanditaire

Le lien du présent règlement est remis à chaque commanditaire de l'action de formation (livret d'accueil stagiaire) et accompagne la convention de formation.

Article 17. Information du stagiaire ou apprenti

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire ou apprenti en accompagnement de la lettre de convocation précédant ainsi la présence physique au stage de formation.

SECTION 6 : INFORMATIONS DEMANDEES A UN CANDIDAT A UN STAGE OU A UN STAGIAIRE OU A UN APPRENTI

Article 18. Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ou apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le candidat à un stage ou le stagiaire ou apprenti est tenu d'y répondre de bonne foi. (C. du travail : Article L6353-9).

MAJ, 08/09/2023

AFBD CONSEIL
12, Rue Gambetta
83190 OLLIOULES
06 63 02 72 60
SIREN : 823 434 469 - RCS TOULON