Organisme enregistré sous le n°54 86 01174 86
auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine
- cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat -
et représenté par Isabelle MAUJEAN
Gérante et Ingénieure en Formations Santé

ODPC n°2592

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SAUVEPERFORMANCE

Art. L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 à 15 du code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'Organisme de Formation SAUVEPERFORMANCE.
Un exemplaire est remis à chaque 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 qui y contreviennent, et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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 du matériel 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 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 (à côté de la porte d'entrée). 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 de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires 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 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 et son employeur.

Article 7 – Contexte de crise sanitaire COVID 19

Le secteur de la formation s'est doté d'un guide sanitaire pour accueillir les stagiaires dans les meilleures conditions. Ce guide est disponible sur le site de la FFP
http://ffp.org/detailles-actualite/813-guide-sanitaire-du-secteur-de-la-formation-professionnelle.
Dans les annexes, sont définies les dispositions particulières mises en œuvre à l'attention des stagiaires pour prévenir de toute contamination.
Le non-respect des consignes sanitaires pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que précisée dans les articles 15 et 16 de ce règlement.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

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

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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 constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 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 8.3. - 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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

La finalité des informations demandées au stagiaire est d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée. Elles présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence au stage, à transmettre, selon le cas, à son employeur/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 (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 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.

La détérioration et le vol dans les locaux feront l'objet de poursuites judiciaires.

Article 10 - Tenue

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

Article 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. L'introduction d'armes est interdite dans l'enceinte de l'organisme de formation et à ses abords.

Il est demandé à chacun en particulier :

- de ne pas jeter de papiers ou détritus en dehors des corbeilles ou récipients disposés à cet effet, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux ;
- de ne pas laisser le téléphone portable en état de fonctionnement dans les salles de cours.

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 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 13 - Vols et dommages aux biens

Les stagiaires sont responsables de leurs effets personnels et l'organisme de formation décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens, pouvant survenir durant la formation.

Article 14 - Enregistrement et Documentation pédagogique

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ou de certification. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire 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 ;
- 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 ou l'administration du salarié stagiaire;
- et/ou le financeur du stage.

Article 16 - Garanties disciplinaires

Article 16.1. – Informations du stagiaire

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

Article 16.2. – 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 – 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 salarié de l'organisme de formation.

Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire 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.

Article 16.4. – 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, sous forme d'une lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, ou remise à l'intéressé contre décharge.

SECTION 4 : RÉPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 17 - 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 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.

Article 18 - 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.

Article 19 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des 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.

SECTION 5 : TRANSPARENCE SUR LES FINANCEMENTS

Article 20 – Déclaration de conflits d'intérêts

Dans le cadre de toutes les actions de formation dispensées par SAUVEPERFORMANCE, celle-ci s'engage à pouvoir communiquer à tous les participants une déclaration sur l'honneur du formateur, et du concepteur de programme, exposant l'existence de liens d'intérêts qui pourraient influencer d'une façon ou d'une autre leur intervention. Cette déclaration de liens d'intérêts constitue un gage de transparence qui participe directement à la qualité et à la crédibilité de l'information délivrée, conformément à la loi N°2011-2012 du 29 décembre 2011 relative au renforcement de la sécurité sanitaire du médicament et des dispositifs de santé (Article 1453-1 du code de la Santé Publique) et son décret d'application du 21 mai 2013 sur la transparence des liens d'intérêts. Chaque formateur s'est engagé auprès de SAUVEPERFORMANE à annoncer oralement aux participants présents ses liens d'intérêts, avant de débuter une action de formation.

ANNEXES COVID

Rappel des Gestes barrières

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.

Le masque grand public est complémentaire aux gestes barrières.

Il est rappelé que le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation physique sont respectées. Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut pas être respectée.

Lors des formations

Il est nécessaire de minimiser les contacts entre les salariés, dont l'interaction n'est pas indispensable, et les apprenants, ainsi qu'entre les stagiaires eux-mêmes. Lorsque cela est possible, les modalités d'organisation doivent être adaptées comme la mise en place d'un plan de circulation des personnes au sein des locaux, la digitalisation des documents, les horaires de travail et de formation, les temps de pause, les lieux dont l'utilisation peut être partagés comme les salles de pause, les sanitaires etc.

Capacité d'accueil dans les salles de formation

La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer.

Les salles de formation sont organisées de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables et le bureau du ou des formateurs (soit environ 4 m² par stagiaire, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.). À titre d'exemple, en plaçant des stagiaires le long des murs, une salle de 50 m² doit permettre d'accueillir 16 personnes comme cela est recommandé dans le protocole pour la formation initiale.

Les formations ayant des organisations spatiales différentes (par exemple sans tables) respectent la distance d'au moins 1 mètre entre les personnes.

Ces règles s'appliquent aux formations organisées dans les locaux de SAUVEPERFORMANCE.

Pour les formations se déroulant hors de l'organisme de formation, le protocole sanitaire est mis en place par la structure accueillante concernée.

Les règles, notamment sanitaires, applicables dans les secteurs professionnels enseignés seront respectées lors des formations réalisées.

Il revient au formateur d'adapter les gestes barrières au lieu de formation et il est responsable, en terme, d'hygiène du matériel qu'il apporte pour la formation.

Fournitures

Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés. Chacun (salariés et stagiaires) doit disposer de ses propres outils de travail (PC, téléphone…). Privilégier les oreillettes pour les smartphones. Les supports de formation sont au maximum dématérialisés.

Le nettoyage des salles est fait régulièrement, les espaces de travail seront aérés 15 minutes toutes les 3 heures. Chaque participant devra anticiper, le cas échéant, un moyen de restauration, ainsi qu'un moyen de déplacement aller et retour respectant les gestes barrières et la distanciation physique.

Le formateur externe est équipé du matériel nécessaire au respect des gestes barrières.

Formation en groupe avec utilisation de matériel individuel mis à disposition par Sauveperformance

Avant la formation le matériel individuel mis à disposition est nettoyé, pendant le matériel spécifiquement utilisé durant la formation sera nettoyé à chaque utilisation.

Des masques FFP1 seront utilisés par le formateur et par les stagiaires ne pouvant, du fait de la nature de la formation, respecter la distance de sécurité d'au moins 1 mètre ou dans le cadre d'un environnement confiné sans ventilation.

Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.

Source : https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19

Si un des stagiaires présente des symptômes (toux, fièvre) qui font penser au COVID-19 : il devra porter un masque, éviter les contacts, et prendre contact avec un médecin.

Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires, le SAMU- Centre 15 sera prévenu et le retour du stagiaire organisé à son domicile.

Les salariés et stagiaires seront informés et devront être vigilant sur l'apparition de symptômes.

Entrée en vigueur

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de SAUVEPERFORMANCE. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les bureaux de SAUVEPERFORMANCE. Ce règlement intérieur entre en vigueur le 2 janvier 2017.

Fait à BUXEROLLES, le 2 janvier 2017

Mis à jour à BUXEROLLES le 22 Mai 2020

Madame Isabelle MAUJEAN Gérante de SAUVEPERFORMANCE