

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires de la structure

PRÉAMBULE

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 BGE Mayotte. 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. Toute personne en stage doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

Ce règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-6 et R.6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail. Ce règlement s’applique à tous les stagiaires de BGE Mayotte et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire en prend connaissance avant de démarrer sa formation.

SECTION 1 – RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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 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.

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 l’entrée, aux toilettes). 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. Les locaux disposent d’une sortie d’urgence située sur la gauche des toilettes.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement alerter le secrétariat ou bien un représentant de l’organisme de formation. Dans l’intérêt de tous, les stagiaires doivent impérativement respecter toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction et/ou tout salarié de BGE.

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 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 à une distribution de boissons non alcoolisées.

5- Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer (y compris la cigarette électronique) dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

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. 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 conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail.

SECTION 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

7 – Assiduité du stagiaire

7.1. - horaires de formation et animations pédagogiques

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.

Les animations pédagogiques se déroulent aux horaires convenus dans l'emploi du temps distribué aux stagiaires pendant le 1^{er} jour de formation. Les horaires sont définis uniquement par le Responsable de formation. La matinée et l'après-midi sont coupés chacun par une pause de 15 minutes en premier lieu (à négocier avec le formateur) puis par une pause de 1h pour le déjeuner. Une modification d'horaire ne peut être décidée qu'après accord des responsables de BGE.

7.2. - 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, Département, Pôle emploi, Opcalia...) 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.

7.3. - 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. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation 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. Le stagiaire 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...).

8 – 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.

Accès aux personnes à mobilité réduite

Une convention de partenariat ACE/BGE MAYOTTE a été signée pour pouvoir accueillir : Dans le cadre de l'accueil individuel, collectif ou la formation le public en situation de handicap au sein du local de ACE (Apprendre à Construire Ensemble) situé Manguiers-97 600 MAMOUDZOU, Immatriculé sous le N° SIRET / 02408240600018 et représenté par M. Nasser KHELIFI

9 - Tenue

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

10 - 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.

11 – 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.

12- Echéance des travaux (Compte-rendu de visite / rapport de stage/ plan d'affaire...)

Des échéances sont fixées par les responsables pédagogiques pour la restitution des travaux. Ces échéances doivent être impérativement respectées par les stagiaires. Le non-respect d'une échéance par un stagiaire, quel qu'en soit le motif, doit être accepté par le formateur ou le responsable concerné, seul à même d'apprécier la valeur du motif invoqué.

Une échéance non respectée sera portée au dossier du stagiaire et sera susceptible d'entraîner la prononciation d'un avertissement (voire la non-validation d'un module pour les stagiaires de la formation et accompagnement de l'entrepreneur (FAE), dont seuls les responsables de BGE seront à même d'apprécier l'opportunité).

13 - Confidentialité

Les stagiaires s'engagent à ne pas évoquer et parler des projets des autres stagiaires à l'extérieur de la formation, sans l'autorisation de la personne concernée. BGE Mayotte et ses formateurs s'engagent à garder les projets des stagiaires confidentiels, sauf autorisation de ces derniers.

14 - Publicité

Tout stagiaire notamment futur créateur d'entreprise ou encours de création sont dans l'obligation de connaître les financeurs qui prennent en charge leur formation. Si les stagiaires souhaitent utiliser le logo de BGE MAYOTTE sur un document fait lors de leur formation cela se fera uniquement quand celui-ci est

validé par le conseiller BGE référent, autrement l'utilisation du logo BGE Mayotte n'est pas autorisée sous peine de sanction. En cas d'autorisation, il lui sera également obligatoire de mentionner les financeurs de BGE Mayotte.

15 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol -Endommagement de biens personnels des stagiaires

BGE Mayotte décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de BGE.

SECTION 3 – MESURES DISCIPLINAIRES

16- Règles de vie et civisme :

Chacun doit veiller à la propreté des lieux, notamment en faisant en sorte que les corbeilles à papiers et poubelles ne débordent pas. Il est demandé de ne pas jeter de liquides dans ces dernières et de signaler toute dégradation de la propreté, de l'hygiène ou de la sécurité, afin que les responsables de Mayotte puissent prendre les dispositions nécessaires.

Les stagiaires s'engagent à :

- Adopter un comportement correct envers ses interlocuteurs.
- Etre discret et respecter le bon déroulement des sessions de formation
- Ne pas utiliser les téléphones portables durant les sessions de formation
- Ne pas agresser physiquement ou oralement toutes personnes présentes dans l'organisme de formation

17 - 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
- ✓ Avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant
- ✓ Blâme
- ✓ Exclusion temporaire de la formation
- ✓ Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

18 – Garanties Disciplinaires

18.1. – Information 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.

18.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la direction de BGE Mayotte 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.

18.3. – 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. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

18.4. – 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 ou remise contre décharge.

Le secrétariat est disponible pour régler toutes les questions d'ordre administratif de 07h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

Date : **Nom-Prénom du stagiaire :**

Signature :

Précédée de la mention "lu et approuvé"