

REGLEMENT INTERIEUR

PERSPECTIVES ET CARRIERES

Nom commercial : Perspectives & Carrières

Siège social : 3 Impasse de la Mauvendièrè- 87000 Limoges

N° de téléphone 05 40 20 10 83 ; courrier électronique info@perspectivesetcarrieres.fr

SIRET : : 444604078-00030

Règlement intérieur de l'organisme de formation

Date de dernière mise à jour : 13/06/2021

Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR PERSPECTIVES ET CARRIERES	1
Préambule	2
Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité	3
Section 2 : Discipline générale	3
Section 3 : Mesures disciplinaires	5
Section 4 : Réclamations	7
Section 5: Politique Handicap	7

Préambule

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible de façon permanente dans chaque salle de formation.

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

A noter que l'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500h ; la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation, et n'est donc pas mentionnée dans ce règlement.

- **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation, à la réalisation d'un bilan de compétences, un accompagnement organisé par Perspectives et Carrières.

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

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une prestation dispensée par l'organisme de formation Perspectives & Carrières.

- **Article 2 – Informations demandées au stagiaire**

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire 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, et il doit y être répondu de bonne foi.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

- **Article 3 – 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 par la direction de l'organisme de formation ou 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 la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

- **Article 4 – 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 situé au 3, rue de la Mauvendière 87000 Limoges. 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 5 – 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 aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

- **Article 6 – 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 7 – 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 compétente.

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, Opco, 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.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et signer par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, ou d'engagement à distance, quand il s'agit de temps de prestation en distanciel synchrone.

En fin de formation l'attestation de fin de formation ou le certificat de réalisation pour les bilans de compétences sont délivrés indiquant le nombre d'heure réalisée et les objectifs atteints.

- **Article 8.3. – Abandon de la formation**

En cas d'abandon de la formation à l'initiative du stagiaire, il est demandé à ce dernier de prévenir au minimum huit jours à l'avance (sauf cas exceptionnel : hospitalisation d'urgence, arrêt maladie, décès d'un proche.) et d'en formaliser par écrit les raisons (courrier, email) et/ou de fournir un certificat médical.

L'organisme de formation prévient les financeurs, l'employeur s'il a lieu et applique les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

- **Article 8.4 – 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 fin de formation, un certificat de réalisation 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...).

- **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.

- **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.

- **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 – Outils à la disposition du stagiaire**

Les stagiaires ont accès pendant et/ou à l'issue de la prestation, à des ressources pédagogiques qui leur permettent de (re)voir des éléments abordés totalement ou partiellement en séance(s)

Ces ressources sont accessibles selon les modalités précisées par le prestataire, indiquées soit par l'intermédiaire du programme soit lors de la présentation de déroulé de la prestation au démarrage de celle-ci.

Les canaux possibles de diffusion de ses ressources pédagogiques sont les suivantes :

- Pour les stagiaires bilan de compétences : Site Parcoureo : www.parcoureo.fr , l'espace personnel du stagiaire reste ouvert pendant 3 ans (accès avec identifiant et mot de passe personnalisé) ;
- Pour les stagiaires d'actions de formations : supports papiers, informatiques transmis durant la formation ;
- Transmission par mails.

Le stagiaire s'engage à ne pas diffuser les ressources pédagogiques ni les supports communiqués par le prestataire de formation.

- **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

- **Article 15 : Information et affichage :**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Section 3 : Mesures disciplinaires

- **Article 16 – 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 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 l'administration de l'agent stagiaire - et/ou le financeur du stage.

- **Article 17 – Discipline, sanctions et procédures (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De diffuser ou de modifier des supports ou matériels de formation ;
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur 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 stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. Fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) 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. R6352.7) 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 prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Section 4 : Réclamations

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate

Interrompez le formateur si votre réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place
- Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation

Favoriser les temps inter session si votre réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à info@perspectivesetcarrieres.fr indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception

Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate

Contactez l'organisme de formation Perspectives & Carrières par mail info@perspectivesetcarrieres.fr par téléphone au 05 44 20 10 83 ou par courrier (Perspectives & Carrières – siège social : 3impasse de la Mauvendièrre -87000 Limoges).

Section 5: Politique Handicap

Perspectives & Carrières souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoin, nous invitons les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage
- Si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée par la référente handicap, Marie THOMASSET qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution
 - Proposition d'adaptation de la prestation
 - Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable

A titre d'exemple (non exhaustif), voici les principaux éléments de compensation que nous pouvons mettre en œuvre en fonction de la situation de handicap :

Déficience auditive

- Sensibilisation et implication des formateurs et des autres stagiaires, si accord du stagiaire concerné
- Intervention d'aides humaines : interfaces et interprètes, preneurs de notes, soutiens pédagogiques...
- Supports écrits, schémas, dessins à intégrer systématiquement à la formation, qui sont vidéoprojetés et/ou transmis en amont
- Modification des consignes orales en consignes écrites sur ces mêmes supports, des signaux sonores en signaux lumineux ou vibratoires
- Implication des formateurs et des autres stagiaires.
- Equipements spécifiques : amplificateur, micro, choix de la salle (bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonance), masque transparent...

Déficience visuelle

- Equipements spécifiques : lecteurs d'écran (ex : synthèse vocale) ; pour se déplacer, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise, adaptation de l'environnement (éclairage et contrastes, alternances de tâches visuelles et non visuelles)
- Intervention d'aides humaines : preneurs de notes, soutiens pédagogiques, appui aux déplacements...
- Identification des personnes qui entrent dans la salle (physique ou visio), avant chaque prise de parole...

Maladies invalidantes/ Déficience psychique/intellectuelle

- Adaptation du rythme de la formation : allègement d'horaires, phases de repos, pause en cours de journée principalement pour ceux qui suivent un traitement médicamenteux.
- Intervention d'aides humaines/Intervenants externes : auxiliaires de vie, auxiliaire professionnel.
- Adaptations matérielles, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise (souris tactile, siège...).
- Pédagogie adaptée : prendre le temps d'expliquer, de répéter, de vérifier que tout est compris.

Article 18 - Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 13 /09/2021.

Article 19 – Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire avant le début de la formation et est consultable sur le site www.perspectivesetcarieres.fr.

Fait à : Limoges Le : 13/09/2021

Marie THOMASSET

Présidente