

# Règlement intérieur

## 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 Cap Compétences . Le présent règlement intérieur est mis à disposition des participants sur le site internet de Cap Compétences. 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 participants 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.

## 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 Cap Compétences soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque participant 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 le formateur. 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. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le participant 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 participant 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 les lieux de la formation est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les lieux où se déroulent la formation. Les participants 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 à l'exception des lieux prévus à cet effet.

## Article 6 Accident

Le participant 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 le formateur.

## **Section 2 : Discipline générale**

### **Article 7 Assiduité du participant en formation**

#### **Article 7.1. Horaires de formation**

Les participants 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 les circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 7.2 Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir le formateur et s'en justifier. L'organisme de formation informe le financeur (employeur, administration, CPF, OPCO, 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 participant – 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 7.3 Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

### **Article 8 Accès aux locaux de formation**

Le participant respecte les règles en vigueur dans l'établissement en matière d'accès aux locaux de formation.

### **Article 9 Tenue**

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

### **Article 10 Comportement**

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité comprenant respect des règles sanitaires et le bon déroulement des formations.

### **Article 11 Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière 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 participant 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 participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## Section 3 : Mesures disciplinaires

### Article 12 Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant 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 participant ou l'administration de l'agent participant - et/ou le financeur du stage.

### Article 13 Garanties disciplinaires

#### Article 13.1. – Information du participant

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

#### Article 13.2 - 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 participant –par lettre recommandée avec demande d'acquiescement 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 participant ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien.

Au cours de l'entretien, le participant 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 participant.

#### Article 13.4. - 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 participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## Section 4 : Représentation des participants

### Article 14 L'organisation

L'organisation d'élections doit être programmée durant les stages d'une durée supérieure à 500 heures, élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Cependant, à ce jour, Cap Compétences ne propose pas de stage d'une durée supérieure à 500h.