

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

JD Développement est un organisme de formation professionnelle et de conseil. Son siège social est fixé au : Agropole - Bâtiment Deltagro 3 (47310) ESTILLAC. Son adresse postale est : Agropole BP 50002 (47901) AGEN Cédex 9. La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 72 47 00986 47 auprès du préfet de région d'Aquitaine et immatriculée au RCS d'AGEN sous le numéro 402 497 655.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser les dispositions des articles L.6352-3 et suivants et R. 6352 et suivants et du Décret 2019-1143 du 7 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.

Le Règlement Intérieur de JD Développement est disponible et consultable pour tout participant avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de cours de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation : <http://jd-developpement.fr/nos-engagements/reglement-interieur/>

PREAMBULE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Il s'applique à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par JD Développement dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. 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 participants sont celles du dernier règlement.

Le règlement détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux participants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des participants pour les actions de formation d'une durée supérieures à cinq cents heures.

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

SECTION 1 : REGLES DE SANTE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière de santé 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 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 de santé 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. 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 dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les participants auront accès lors des pauses aux boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

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 la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches déclaratives auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

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 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 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 R.6341-45 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 de présence qui doit être signée par demi-journée. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin 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 participant 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 8 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant 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 9 - TENUE

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

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 et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 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 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. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques remis en cours de formation.

ARTICLE 12 - ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

ARTICLE 13 – DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 14 – RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION EN CAS DE VOL, OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS

JD Développement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux.

SECTION 3 : SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 15 – 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.

L'article R.6352-3 du Code du travail dispose : « 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 ».

L'article R.6352-4 du Code du travail dispose : « Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

ARTICLE 16 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

L'article R.6352-5 du Code du travail dispose : « 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment de 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 ou de l'apprenti.

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

L'article R.6352-6 du Code du travail dispose : « 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 ».

L'article R.6352-7 du Code du travail dispose : « 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 R.6352-5 et R.6352-6, ait été observée ».

L'article R.6352-8 du Code du travail dispose : « Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'opérateur de compétences qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire ».

SECTION 4 : REPRESENTATION DES PARTICIPANTS

ARTICLE 17 – ORGANISATION DES ELECTIONS

L'article R.6352-9 du Code du travail dispose : « Dans les actions de formation organisées en session d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles ».

L'article R.6352-10 du Code du travail dispose : « Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective ».

L'article R.6352-12 du Code du travail dispose : « Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence ».

ARTICLE 18 – MANDAT ET ATTRIBUTIONS DES DELEGUES DES PARTICIPANTS

L'article R.6352-13 du Code du travail dispose : « Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail ».

ARTICLE 19 – ROLE DES DELEGUES DES PARTICIPANTS

L'article R.6352-14 du Code du travail dispose : « Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ».

L'article R.6352-15 du Code du travail dispose : « Les dispositions de la présente section (articles R.6352-3 à R.6352-14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle ».

SECTION 5 : PROCEDURE DE RECLAMATION

ARTICLE 20 – PROCEDURE DE RECLAMATION

Les prospects, clients, participants, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de formuler une réclamation relative aux offres et prestations de formation de l'organisme de formation JD Développement :

-soit oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation à **Josiane DELRIEU – Tél : 05 53 77 21 32** ;

-soit par écrit, courrier postal à Josiane DELRIEU – Agropole – BP 50002 (47901) AGEN CEDEX 9 ; ou courrier électronique à jd.developpement@gmail.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à : **AGEN** Le : **10 août 2020**

Josiane DELRIEU,
Gérante de l'organisme de formation