IMA
29 rue Voltaire malakoff 92240 MALAKOFF
Email:contact@ecole-ima.com
Tel: 07 44 18 69 73

Règlement intérieur

PRÉAMBULE

IMA est un organisme de formation professionnelle qui accueille depuis 2023

- Des salariés et des demandeurs d'emploi en formation continue désignés comme → stagiaires,
- Des stagiaires de la formation professionnelle désignés comme → stagiaires,
- Des salariés en contrat de professionnalisation désignés comme → stagiaires,

Il est rappelé que l'apprenant, en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation, est un salarié en contrat de travail à durée déterminée. Par conséquent, en sus des dispositions du présent règlement intérieur, il est également soumis aux dispositions du Code du travail et du règlement intérieur de son entreprise.

Le présent Règlement Intérieur est approuvé par le Conseil de Perfectionnement.

Il est remis à chaque stagiaire de la formation professionnelle ou en contrat de professionnalisation, ainsi qu'à chaque apprenti, au début de sa formation.

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur détermine les principales règles applicables à tous en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline, ainsi que les modalités de représentation des stagiaires, des bénéficiaires et des apprentis *(art.6352-3 du Code du travail).*

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et apprentis inscrits en formation au sein de l'organisme de formation IMA, et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des stagiaires, des bénéficiaires et des apprentis, et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme de formation**.**

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement s'appliquent non seulement dans les locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire de l'organisme.

II HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Article 5: Substances illicites

Tout apprenti surpris en possession et/ou en consommation de substances illicites fera l'objet d'une sanction grave et d'un signalement auprès de l'autorité publique.

Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, qui rappelle et précise l'étendue du principe, déjà acté, d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 8: Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale du responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Article 9 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation afin d'être connus de tous les stagiaires.

Article 10: Accident

Tout accident ou incident survenu au cours de la formation doit être immédiatement déclaré à la Direction de l'organisme de formation par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident.

Tout apprenti ou stagiaire en contrat de professionnalisation victime d'un accident survenu dans l'organisme de formation ou sur le trajet entre le domicile et l'organisme de formation doit en informer son employeur dans les 48 heures. Il incombe à l'employeur de déclarer un accident du travail auprès de la CPAM.

IMA
29 rue Voltaire malakoff 92240 MALAKOFF
Email:contact@ecole-ima.com
Tel: 07 44 18 69 73

III REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 11: Lorsqu'une action de formation a 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 (c'est-à-dire, un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin).Si, au premier tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50 %, un second tour est organisé, pour lequel la majorité relative suffit.

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 formation.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

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.

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, une nouvelle élection est organisée.

Les délégués formulent toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis au sein de l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles *(art. R. 6352-9 à R. 6352-14 du Code du travail).*

IV DISCIPLINE

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à adopter un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés pendant la formation. De même, il est interdit de photographier une personne sur le lieu de formation ou de transmettre son image sans son accord, sous peine de sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, ainsi que de poursuites judiciaires.

Article 14 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires, soit par convocation adressée par voie électronique, soit lors de la remise du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le service administratif, et devra fournir un justificatif.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

Article 15 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès à l'organisme de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer en dehors des horaires de cours ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tiers au sein de l'organisme.

Article 16 : Usage du matériel

Chaque stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf si du matériel spécifique est mis à disposition à cet effet.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et tout document appartenant à l'organisme de formation et en sa possession, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 17 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 18 : Documentation pédagogique

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

Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages causés aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 20: Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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 *(art.R6352-3)*.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- en un avertissement,
- ou en un blâme,
- ou en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation et le conseil de discipline.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites*(art.R6352-3)*.

Article 21: Procédure disciplinaire

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*(art.R6352-4)*.

Lorsque le responsable 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 :

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 en mains propres 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 le délégué de classe nommé. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent 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 *(art. R6352-5).*

L'employeur du stagiaire en contrat de professionnalisation est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

L'employeur du salarié en formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation, l'employeur du stagiaire et l'Opérateur de Compétences (OPCO), qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, sont informés de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir ni 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. R6352-6).*

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, le cas échéant, que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée (art*. R6352-6).*

V CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 22 : Composition du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est composé :

- De la Directeur d'IMA, Président du conseil
- Des représentants des filières de formation en apprentissage
- Des représentants élus des apprentis de chaque filière
- Des représentants d'employeurs des filières proposées en apprentissage

Article 23 : Attributions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement a pour mission de mener une veille métier liée à une réflexion prospective sur l'évolution des métiers, et donc de nos certifications, afin d'assurer leur adéquation avec les évolutions du monde professionnel, aussi bien en termes d'activités, de compétences, de conditions d'exercice, que d'employabilité.

Il a également pour mission de veiller à l'organisation et au bon fonctionnement du CFA.

Placé sous la présidence du Directeur IMA ou de son représentant, il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;

- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
- Les projets de convention prévoyant la création d'unités de formation par apprentissage (UFA) ;
- Les projets d'investissement;
- Les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins deux fois par an.

Article 24- Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure.

Fait en 2 exemplaires, remis le

Nom/Prénom/Signature

Mention manuscrite « Remis en mains propres »