

PRÉAMBULE

Jacquette est dénommée ci-après « l'organisme de formation ».

La personne suivant la formation est dénommée ci-après « le bénéficiaire ».

Julie Delaporte - dirigeante est dénommée ci-après « la responsable de l'organisme de formation ».

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement intérieur a été établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail. Il a pour objets de définir les règles générales et permanentes, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables à chaque bénéficiaire et les droits de celui-ci en cas de sanction.

Le règlement intérieur s'applique à chaque bénéficiaire inscrit à une formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire lors de l'inscription. Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Les dispositions sont applicables dans les locaux de l'organisme de formation (l'atelier de Jacquette et les espaces partagés du Garage) situés au Garage 40 rue des Halles à Saint-Nazaire.

ARTICLE 2. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2.1 : Règles générales

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

Il doit faire bon usage des équipements et des locaux (atelier, sanitaires, espace central partagé du garage, cuisine partagée) en respectant l'hygiène et la propreté. Il doit laver la vaisselle utilisée à chaque session de formation (vaisselle du déjeuner et tasse).

Article 2.2 : Boissons alcoolisées et tabac

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

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'organisme de formation. Les zones destinées à cet effet seront indiquées en début de formation.

Article 2.3 : Lieux de restauration

Il est possible de manger sur place. Une cuisine équipée (frigo, micro-ondes, vaisselle, bouilloire, cafetière) est mise à disposition. Chaque bénéficiaire doit laver la vaisselle utilisée et nettoyer sa table de déjeuner.

Article 2.4 : Consignes incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus de chaque bénéficiaire.

Article 2.5 : Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 4 : COMPORTEMENT ET TENUE

Chaque bénéficiaire est invité à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation. Il communique avec courtoisie, respect, sans émettre de critique ou de jugement de valeur déplacé, avec les autres stagiaires de la formation.

Chaque bénéficiaire se présente sur le lieu de formation en tenue décente. Par mesure de sécurité, il est vivement recommandé d'éviter les chaussures ouvertes, les tenues avec cordon, ou lacet à l'encolure, les colliers longs ou à pendentifs, les cheveux longs non attachés.

ARTICLE 5 : HORAIRES, PLANNING ET ASSIDUITÉ

Article 5.1 : Horaires

Les horaires, fixés par l'organisme, sont de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Ils sont portés à la connaissance de chaque bénéficiaire soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de formation. Le bénéficiaire est tenu de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Le bénéficiaire doit se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

Article 5.2 : Assiduité

En cas d'absence ou de retard au stage, il est indispensable pour le bénéficiaire d'en avertir le formateur ou le responsable de l'organisme de formation. Toutes heures de formation manquées sans pièce justificative ne seront pas récupérées.

Lorsque le bénéficiaire est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour le bénéficiaire demandeur d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Une fiche de présence doit être signée par le bénéficiaire pour chaque demi-journée de formation.

Article 5.3 : Calendrier

L'organisme de formation propose un contenu de formation et un calendrier qui peuvent se voir modifier au cours de l'année uniquement sur le plan organisationnel. Il assure que le contenu de la formation peut être réalisé dans sa totalité sur le temps indiqué sur le devis. Cependant, il se dégage la responsabilité de la lenteur d'apprentissage d'un bénéficiaire qui ne parviendrait pas à atteindre l'objectif attendu.

ARTICLE 6 : ACCÈS AU LIEU DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, le bénéficiaire ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peut y entrer ou y demeurer à d'autres fins ; faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Le bénéficiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

À la fin de la formation, il est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation (patron, dossier technique...), sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

ARTICLE 7 : DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le déroulé, le contenu et les documents pédagogiques des formations sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. Le bénéficiaire s'engage à ne pas diffuser les contenus de formation ou supports pédagogiques réalisés en centre de formation sur des blogs, site internet personnel ou réseaux sociaux.

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

ARTICLE 8- DROIT À L'IMAGE

Avec l'accord écrit de chaque bénéficiaire et durant la formation, l'organisme de formation se réserve le droit de photographier des instants de vie d'atelier et les bénéficiaires en situation de travail. Les photographiques permettront à l'organisme de formation de communiquer sur des supports de communication (site internet, réseaux sociaux, salon, événements).

ARTICLE 9 : SANCTIONS

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation ; France Travail et/ou le prescripteur.

ARTICLE 10 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire suit les articles R.6352-4 à R. 6352-7 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le bénéficiaire 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 ;
- Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation ;
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des bénéficiaires ;
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée ;
- Le bénéficiaire est avisé. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre récépissé ou d'une lettre recommandée.

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 bénéficiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par le bénéficiaire dans les locaux de l'organisme de formation

ARTICLE 12 : PERSONNE À CONTACTER EN CAS DE PROBLÈME

La personne en charge des relations avec le bénéficiaire est Julie Delaporte, joignable au 06 86 67 83 25 ou par email contact@jacquette.net

Jacquette

Julie Delaporte
48 rue de toutes aides
44600 Saint Nazaire
06 86 67 83 25
contact@jacquette.net

www.jacquette.net
Entreprise individuelle
n°siret : 80076172800024
NDC : 52 44 09 04 144
non assujetti à la TVA selon art 293 du CGI