

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

La société **HYGIA GLOBAL INSTITUT** est un organisme de formation professionnelle domicilié à Leroux , 97190 – Le Gosier.

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions:

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant la formation sont désignées par « apprenants »

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants, L920-5-1 et suivants, R6352-1 et suivants et R922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Article 2

En application des dispositions des articles L4121-1 et suivants du Code du travail, la Présidente de Hygia Global Institut doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des personnes présentes au sein du centre de formation.

## CHAMP D'APPLICATION

### Article 3 – Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant 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'inobservations du règlement.

### Article 4 – Lieu de la formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de formation, mais aussi dans tout lieu complémentaire à l'atteinte de ses objectifs.

En fonction des activités spécifiques des établissements, des dispositions particulières pourront être adjointes au présent règlement intérieur. Ces adjonctions devront être établies suivant les mêmes conditions que le présent règlement intérieur

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 5 – Règles générales

Chaque apprenant 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 for-

mation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

### **Article 6 – Accidents**

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

### **Article 7 – Droit de retrait**

Chaque bénéficiaire de formation est tenu de signaler immédiatement au formateur ou à la direction du centre toute situation dont il a un motif raisonnable de penser que cette situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de protection.

Si le bénéficiaire de formation a un motif raisonnable de penser que cette situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il dispose du droit de se retirer de son poste de travail.

Toutefois, il doit s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque.

Dans ce cas, les décisions à prendre pour faire cesser ce risque doivent être prises par le formateur ou la direction du centre.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants qui se sont retirés d'une situation de travail telle que celles visées ci-dessus.

### **Article 8 – Boissons alcoolisées/stupéfiants**

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

La Direction se réserve le droit d'effectuer les contrôles nécessaires à la vérification de l'état de l'apprenant dès lors que cet état apparent constitue un danger pour lui-même ou les tiers. L'apprenant concerné peut exiger la présence d'un tiers et faire demander une contre-expertise.

### **Article 9 – Matières dangereuses/armes**

Il est interdit d'introduire sur les lieux de formation de Hygia Global Institut :

- des matières ou produits dangereux,
- des armes (blanches ou à feu).

L'établissement se réserve le droit d'effectuer le contrôle d'accès aux locaux des bénéficiaires de formation.

Le port d'armes ou de matières dangereuses fera l'objet d'une mesure d'exclusion définitive.

### **Article 10 – Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation. Cette interdiction s'applique dans tous les locaux de Hygia Global Institut (accueil, lieux de passage, salle de restauration, salles de cours, ateliers...) même occupés par une seule personne.

### **Article 11 – Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité**

Dans des cas exceptionnels et imprévisibles où les conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des bénéficiaires de formation apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel aux salariés et aux apprenants de Hygia Global Institut pour participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation (modification de l'horaire, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi...).

Les personnes requises seront choisies en fonction de leur qualification et de leur connaissance des règles d'hygiène et de sécurité spécifiquement applicables. Cette disposition s'applique sans remettre en cause l'exercice du droit de retrait.

### **Article 12 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les apprenants.

## **REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

### **Article 13**

Lorsqu'une formation collective a une durée supérieure à 200 heures, la représentation des apprenants est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les apprenants concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier de la formation.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée de la formation. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle election.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations.

## **DISCIPLINE**

### **Article 14 – Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir

un comportement correct à l'égard de toute personne présente à l'organisme.

Les postures de travail « torse nu », « shorts », « robes courtes », « chaussures ouvertes », « tongs » ne sont pas tolérées et font l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Article 15 – Téléphone portable**

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

### **Article 16 – Horaires**

Les horaires de la formation sont portés à la connaissance des apprenants soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux apprenants 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 formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, l'apprenant en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit l'administration.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par l'apprenant.

### **Article 17 – Assiduité, ponctualité et absences**

#### **17.1. Ponctualité**

Elle résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe. Elle rentre également dans la formation professionnelle dispensée par Hygia Global Institut. En application de la convention liant notre Centre aux prescripteurs de la formation (DIECCTE, Région Guadeloupe, Pôle Emploi, missions locales, CAP EMPLOI, CE...), il est obligatoire de suivre la formation avec assiduité et sans interruption.

Pour une meilleure efficacité et un bon déroulement de la formation, il est impératif d'être présent aux heures de démarrage de la formation dans la salle attribuée.

Aucun apprenant ne peut quitter Hygia Global Institut pendant les heures de formation sans autorisation préalable de la Direction. Sont autorisées les sorties pour maladie ou pour événements familiaux. Hygia Global Institut dégage toute responsabilité en cas d'accident où serait impliqué un apprenant qui aurait quitté le Centre sans autorisation.

En cas d'absence du formateur dispensant la formation, une prise en charge sera effectuée par un autre formateur. Les apprenants ne peuvent quitter les locaux de Hygia Global Institut, sans autorisation de la Direction.

#### **17.2. Assiduité et absences**

Les apprenants ont l'obligation de suivre leurs formations dans leur intégralité. Toute absence doit être motivée et validée par un justificatif. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- Maladie
- Évènements familiaux
- Cas de force majeure

Toute absence prévisible est signalée préalablement et par écrit à Hygia Global Institut. Aucun rendez-vous (y compris médical) ne doit être pris pendant les heures de formation, à moins d'une urgence.

Les absences non justifiées et non autorisées entraîneront une retenue des rémunérations proportionnelles à leur durée (Art. R6341-45 du Code du Travail).

Une feuille de présence est remise au début de chaque séance de travail pour être émargée. C'est sur la base de ce document que sera effectué le contrôle des heures pour la mise en paiement.

#### **Article 18 – Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### **Article 19 – Usage des locaux**

Les locaux de Hygia Global Institut sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution des missions de formation. Ils ne sont pas destinés à la réalisation de travaux personnels.

Il est interdit, sauf autorisation expresse et préalable de la Direction :

- d'y introduire des objets et des marchandises destinées à y être vendues (sous réserve des dispositions relatives aux activités sociales et culturelles et dans les locaux qui leur sont spécifiquement affectés) ;
- d'y faire circuler des listes de souscription ou de collecte (à l'exception de la collecte de cotisations syndicales et de la diffusion des publications et communications syndicales, dans les conditions prévues par la loi) ;
- d'y afficher tout document (en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet).

#### **Article 20 – Usage du matériel**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Avant de quitter Hygia Global Institut (mobilité, départ définitif, fin de stage...), l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Il est interdit :

- de stocker ou d'entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancard...) à des fins autres que leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile,
- de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **Article 21 – Enregistrements**

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

### **.Article 22 – Documentation pédagogique**

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

### **Article 23 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants.**

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

### **Article 24 – Harcèlement moral**

Conformément à l'article L1152-1 aucun apprenant ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

### **Article 25 – Discrimination**

Conformément à l'article L1132-1, aucun apprenant ne peut subir de mesures discriminatoires en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

### **Article 26 – Sanctions**

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

Constitue une sanction au sens de l'article R922-3 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 de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera:

- Soit en un rappel d'ordre,
- Soit en un avertissement écrit,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mise à pied conservatoire,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

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

–L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ;

–L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## **Article 27 – Procédure disciplinaire**

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

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 apprenant dans une formation, il est procédé ainsi :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée précédemment 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 de l'apprenant.

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 à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge 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 l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

## **Article 28 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou par l'intermédiaire de note de service remise aux formateurs.

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

## **Article 29 : Cas de différend**

Selon l'article L612-1 du code de la consommation, si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, l'apprenant peut contacter le médiateur suivant:

Mr. Patrick GAMINETTE – 0690 53 09 80 – gamiette.patrick971@gmail.com

## **APPLICATION**

### **Article 30**

Le présent règlement est porté à la connaissance des apprenants et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

Nom, Prénom de l'apprenant:

Date:

Signature: