



# EFCO Formation

## Règlement intérieur



# Règlement intérieur

## Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par EFCO Formation.

## Article 2 : Conditions générales

**Toute personne en stage doit respecter le présent règlement** pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation 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. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de **consacrer le temps** nécessaire à **l'entretien ou au nettoyage du matériel**.

## Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et **les machines** ne doivent être **utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance**. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## Article 6 : Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires. (sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

## Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire 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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 8 : Boissons alcoolisées**

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

### **Article 9 : 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 salles de cours** et dans les ateliers.

### **Article 10 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable **EFCO Formation** et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de **respecter ces horaires de stage** sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, **les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage**, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable **EFCO Formation**.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, **EFCO 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 les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, 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.

Par ailleurs, **les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.**

Voir annexe « horaires d'ouverture du centre »

### **Article 11 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou d' **EFCO Formation**, les stagiaires ayant accès à l'organisme poursuivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, y introduire, **faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à EFCO Formation**, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

### **Article 12 : Tenue et comportement**

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

### **Article 13 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. **La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.**

### **Article 14 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

**EFCO Formation** décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

### **Article 15 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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, prises par le responsable d'**EFCO Formation** ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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 pourra consister **soit en un avertissement, soit en un blâme ou un rappel à l'ordre, soit en une mesure d'exclusion définitive** (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

#### **Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.**

le responsable **EFCO Formation** doit informer de la sanction prise **l'employeur**, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage 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 stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **Article 16 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- **EFCO Formation** convoque le stagiaire 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 stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable **EFCO Formation** indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement.
- Il est saisi par le responsable **EFCO Formation** après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire 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 stagiaire 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Article 17 : Election de délégué**

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin doit avoir lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.

Leur rôle :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

### **Article 18 : Accessibilité**

Nos formations sont adaptées à toutes personnes en situation de handicap, et/ou aux personnes à mobilité réduite.

Si vous êtes en situation de handicap notre référente handicap prendra un rendez-vous avec vous afin d'analyser votre besoin et adapter les modalités d'accompagnement adaptées à votre situation.

### **Article 19 : Enregistrements**

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

### **Article 20 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 02/10/2016.

# Protocole COVID-19

## QUELLES PRECAUTIONS PRENDRE CONTRE LE COVID-19 ?

La présente charte vise à fixer les dispositions sanitaires dans le cadre de la reprise d'activité des sites EFCO Formation suite à la crise sanitaire du COVID-19.

## QUELS SONT LES RISQUES DE TRANSMISSION ?

La maladie se transmet par ce qu'on appelle les gouttelettes : il s'agit de sécrétions invisibles qui sont projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou en toussant.

Un contact étroit avec une personne malade est le principal mode de transmission de la maladie : notamment lorsqu'on habite ou travaille avec elle, qu'on a un contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux ou d'un éternuement, sans mesures de protection.

Le contact avec des mains non lavées ou des surfaces souillées par des gouttelettes est également à risque de contamination

## QUELS SONT LES GESTES BARRIERES ?

- Respectez une distance de 1 mètre entre les personnes
- Lavez-vous très régulièrement les mains
- Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le
- Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir
- Saluez sans vous serrer la main, évitez les embrassades



## Protocole COVID-19 (suite)

### MESURES GENERALES

Les personnes extérieures à l'entreprise EFCO Formation, doivent se présenter à l'accueil muni d'un masque pour enregistrement et transmission du protocole de sécurité interne. À défaut, l'accès au site sera refusé.

Le respect d'une distance d'au 1 moins mètre, doit être maintenue entre les personnes.

L'accès à l'entreprise est effectué sur invitation d'un salarié EFCO Formation. Un plan de circulation, a été mis en place afin d'éviter les contacts et les croisements entre les personnes.

Du gel hydroalcoolique est à disposition lors à chaque entrée et sortie dans l'entreprise, celui-ci est à utiliser autant de fois que nécessaire.

Les équipements de bureau (stylo, bloc note, ...) sont individuels,

Des rappels des gestes barrières et consignes de sécurité sont affichés aux points stratégiques de l'entreprise.

### ORGANISATION SPECIFIQUE A L'ACTIVITE DE FORMATION

Lors de la validation du devis, un protocole de sécurité à destination des stagiaires est envoyé avec la convention et convocation de formation.

La réduction du nombre de stagiaires par formation et la réorganisation des espaces de formation ont été pensés afin de respecter la distanciation sociale.

Le port du masque est obligatoire pour les stagiaires. A défaut, l'accès au site sera refusé.

Un point sécurité est dispensé à chaque démarrage de formation rappelant les règles liées au COVID-19.

Les vestiaires sont condamnés jusqu'à nouvel ordre, les stagiaires doivent se présenter sur le site en tenue de travail.

Les équipements à usage collectif (engins de manutention, tablettes...) sont nettoyés après chaque utilisation (stagiaire ou formateur).

Les emplacements en salle de formation sont désignés et individualisés par le formateur pour chaque stagiaire et pour toute la journée de formation.

La porte des salles est ouverte et fermée uniquement par le formateur.

Un planning a été mis en place par la direction d'EFCO Formation afin de limiter les regroupements de personnes dans les espaces communs (salle de pause, réfectoire ...).

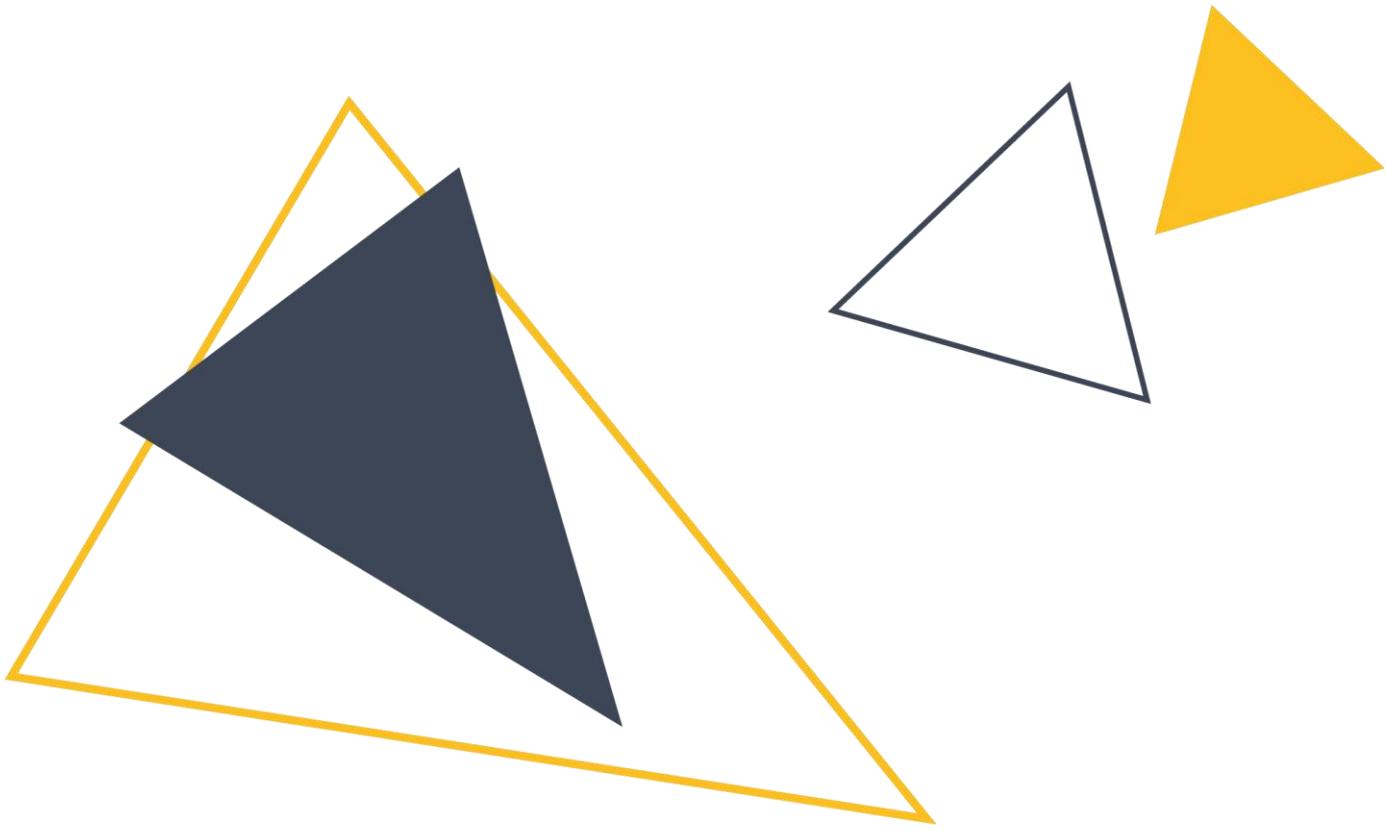
### REGLES LIEES AU NETTOYAGE

Les matériels et équipements collectifs (rampes d'escalier, poignées de porte, interrupteurs ...) font l'objet d'une désinfection a minima 2 fois par jour.

Les matériels individuels (ordinateur, devant de bureau, chaise, tablette ...), sont nettoyés une fois par jour en fin de poste.

Les espaces communs, après chaque utilisation.

EFCO Formation met à disposition des salariés et des stagiaires les produits et moyens de nettoyages nécessaires (gant, désinfectant, essuie tout).



 | **EFCO** Formation