



Le règlement intérieur applicable aux Bénéficiaires

Préambule

L'association EMPLOI ET HANDICAP GRAND LILLE dont le siège social est établie : 23 CHEMIN MOULIN DELMAR 59700 MARCQ EN BAROEUL. Elle est ci-après désignée « Organisme de formation ». L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel et distanciel pour son compte. L'Organisme de formation réalise des bilans de compétences. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes prestations organisées par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

•Définitions

Les personnes suivant les prestations seront dénommées ci-après « bénéficiaires » ;

•Dispositions Générales

Article 1 Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 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 bénéficiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

•Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la prestation suivie. Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une prestation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu

La prestation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

•Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque bénéficiaire 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. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la prestation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : 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 formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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 formation de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire 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 bénéficiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de 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 de sécurité sociale.

•Discipline



**Prise en compte de votre santé*

Article 9 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires 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 dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires des rendez-vous sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des bénéficiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de formation. Les bénéficiaires sont tenus 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 rendez-vous en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation des rendez-vous. En cas d'absence ou de retard au rendez-vous, il est préférable pour le bénéficiaire d'en avertir le consultant. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le bénéficiaire.

Article 11 : Accès au lieu

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur prestation ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa prestation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin de la prestation, le bénéficiaire 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 prestation.

Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les rendez-vous.

Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des rendez-vous est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués au cours des rendez-vous de prestation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne.

Article 15 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires

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

Article 16 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire 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
- exclusion temporaire de la prestation
- exclusion définitive de la prestation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur de la formation

Article 17 -Droit du bénéficiaire en cas de sanction



**Prise en compte de votre santé*

Article 17.1. –Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée

Article 17.2. –Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire –par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation :
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 17.3. –Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 17.4. –Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

INFORMATIONS COMPLETES SUR LES PRESTATIONS

Les informations complètes sur les prestations : objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées, de la prestation sont disponibles sur les pages prestations dédiées de notre site internet.