

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS DU GRAINE OCCITANIE**

**Le Règlement intérieur garantit les conditions de travail des apprenants conformément au code du travail. C'est également un code de conduites partagées visant un fonctionnement optimal du groupe en formation.**

## SOMMAIRE

<b>A.</b>	<b>Objet et champ d'application du règlement .....</b>	<b>1</b>
<b>B.</b>	<b>Administratif.....</b>	<b>1</b>
<b>C.</b>	<b>Assiduité aux formations .....</b>	<b>1</b>
<b>D.</b>	<b>Discipline et vie de groupe .....</b>	<b>2</b>
<b>E.</b>	<b>Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels .....</b>	<b>2</b>
<b>F.</b>	<b>Hygiène et sécurité .....</b>	<b>3</b>
<b>G.</b>	<b>Accident du travail et assurance .....</b>	<b>3</b>
<b>H.</b>	<b>Representation des apprenants .....</b>	<b>4</b>
<b>I.</b>	<b>Données personnelles et droit à l'image .....</b>	<b>4</b>
<b>J.</b>	<b>Sanctions .....</b>	<b>5</b>
<b>K.</b>	<b>Réclamations .....</b>	<b>6</b>

## A. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

---

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants participants aux formations du GRAINE Occitanie, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement définit notamment les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les règles d'hygiène et de sécurité à respecter dans le cadre des formations du GRAINE Occitanie.

Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur s'imposent de plein droit à l'ensemble des apprenants de chaque formation.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par GRAINE Occitanie et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier. L'organisme de formation se réserve le droit de ne pas présenter un apprenant à la certification ou de valider l'attestation de formation en cas de non-respect de ce règlement ou des étapes d'apprentissage (présence en formation, évaluations...).

## B. ADMINISTRATIF

---

Plusieurs dossiers administratifs doivent être constitués pour permettre le bon déroulement de la formation de chacun selon les formations :

- Inscription à la DRAJES lors des formations diplômantes,
- Financement de la formation,
- Rémunération pendant la formation,
- Justificatifs administratifs.

L'apprenant a l'obligation de fournir les documents demandés par l'assistante administrative dans les délais impartis.

L'apprenant s'engage sur l'honneur à fournir des documents conformes.

Tout faux administratif peut entraîner un renvoi vers le procureur, l'exclusion de la formation et l'interdiction de se présenter à un examen durant une période prononcée par le procureur.

## C. ASSIDUITÉ AUX FORMATIONS

---

Les horaires de la formation sont communiqués aux participants par le GRAINE Occitanie dans la convention et rappelés dans un mail de convocation.

Les participants sont tenus de respecter avec assiduité les horaires fixés. Il faut donc être présent un peu avant l'horaire indiqué afin de s'installer. Les formations débutent toujours à l'heure prévue.

Le suivi de l'assiduité se fait par des feuilles d'émargement à signer par les apprenants par demi-journée, tout au long de la formation. Ces émargements sont à transmettre au GRAINE Occitanie selon les conditions notées dans la convention de formation et/ou sur la feuille d'émargement.

En cas d'absence à la formation, les apprenants doivent informer au plus tôt l'assistante administrative et la coordination pédagogique noté dans la convention, et fournir le cas échéant un justificatif de leur absence (justificatif d'un professionnel de santé, de la structure d'accueil ou d'une administration). En cas de retard, ils doivent également informer l'équipe de formation du jour, les contacts sont dans la convention. Tout retard doit également être justifié.

En application des dispositions légales, les absences des participants sont signalées par le GRAINE aux organismes qui les rémunèrent pendant leur formation (employeurs, OPCO ...).

L'équipe de formation se réserve le droit de ne pas accepter un apprenant en retard si cela demande trop d'adaptation ou retarde les interventions. Ceci sera alors considéré comme une absence non justifiée.

Au bout de deux absences non justifiées ou trois retards non justifiés, l'apprenant est convoqué par le coordinateur pédagogique. L'organisme de formation se réserve le droit de ne pas présenter un apprenant à la certification ou de ne pas valider l'attestation de formation, en cas de défaut d'assiduité.

En cas d'absence ou de retard impactant des travaux de groupe, l'apprenant informe ses collègues de formation.

## **D. DISCIPLINE ET VIE DE GROUPE**

---

Il est formellement interdit aux apprenants :

- d'introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants dans les locaux où se déroule la formation ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de fumer dans les locaux où se déroule la formation (décret n°92-478 du 29 mai 1992) mais également de vapoter ;
- d'amener des animaux domestiques, en dehors des animaux d'assistance ou ayant un rôle pour la formation.

Il est interdit, sauf avec l'accord préalable de l'ensemble des personnes concernées, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Tout comportements violents, irrespectueux ou en vue de dégradation de matériel est proscrit.

Pour un bon déroulement de la formation, l'usage du téléphone portable est fortement déconseillé durant les sessions de formation ; tout comme la consultation des mails et d'internet à des fins privés ou professionnelles. Ceci afin de profiter pleinement des apports de l'équipe de formation.

Les formations se déroulent en collectif, la vie de groupe est nécessaire pour le bon déroulement de la formation et passe par des règles simples :

- être ponctuel ;
- être dans l'écoute ;
- proposer sans imposer ;
- chercher à comprendre et reformuler ;
- ne pas couper la parole ;
- être dans une posture constructive ;
- participer aux tâches du quotidien (rangement, nettoyage, éteindre les lumières, les chauffages...).

Lors des formations longues, l'équipe de formation veillera à mettre en œuvre des temps de régulation de la vie de groupe.

## **E. RESPONSABILITÉ EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS**

---

Le GRAINE Occitanie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

## F. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

---

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier. Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent règlement.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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 formation.

Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avertir immédiatement le formateur et la direction de l'organisme de formation.

### → Traitements médicaux

Il est encouragé d'informer la coordination de formation ou pédagogique, en toute confidentialité, de vos éventuels états de santé pouvant avoir un impact sur le métier et la formation et/ou des traitements médicaux, afin de garantir une prise en compte adaptée dans nos pratiques de formation.

### → Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux où se déroulent les formations de manière à être connus de tous les apprenants.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### → Contexte sanitaire

Au regard de la situation sanitaire, un protocole sanitaire peut être fourni en cours de formation. Le non-respect de ces consignes et du protocole sanitaire expose la personne à des sanctions.

Les conduites à respecter en prévention sont les suivantes :

- S'informer et respecter les lois et règlements en vigueur ;
- Aérer à chaque pause ;
- Se laver les mains régulièrement (arrivée, avant et après chaque repas, après chaque passage aux toilettes, ...) ;
- Laver le matériel commun mis à disposition ;
- Prendre des précautions, notamment le port du masque qui est conseillé lors de symptôme comme de la toux ou de la fièvre.

## G. ACCIDENT DU TRAVAIL ET ASSURANCE

---

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, à l'équipe de formation et à l'organisme de formation.

Pendant les périodes en centre, les apprenants sont couverts par l'assurance souscrite par l'organisme de formation auprès de la MAIF.

Lors des formations diplômantes, durant les périodes en entreprise, les apprenants sont couverts par l'assurance en « responsabilité civile professionnelle » souscrite par les structures d'accueil. Concernant les arrêts maladie ou accidents du travail, se reporter aux procédures notées dans les conventions.

## **H. REPRESENTATION DES APPRENANTS**

---

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tout apprenant est électeur et éligible, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin, qui a lieu pendant les heures de formation - au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, l'organisme de formation dresse un Procès-Verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 les délégués titulaire et suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués relaient toute suggestion et toute réclamation individuelle et collective pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation, relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **I. DONNÉES PERSONNELLES ET DROIT À L'IMAGE**

---

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous et l'effectif formé disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant ayant été collectées par l'intermédiaire du GRAINE Occitanie.

Il vous suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courriel à [formation@graine-occitanie.org](mailto:formation@graine-occitanie.org).

Les données personnelles vous concernant, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation remplie par vos soins, et toutes informations futures, sont utilisées par le GRAINE Occitanie uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que l'équipe de formation et les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

u cours d'une formation, des photos ou des films peuvent être pris par l'équipe de formation.

Les images pourront être utilisées par le GRAINE Occitanie sans limitation de durée, intégralement ou par extraits. Les photos pourront être utilisées pour les supports de communication du GRAINE Occitanie (sites internet, plaquette, rapport d'activités). Les vidéos seront à l'usage exclusif de l'équipe de formation, aucune autre diffusion ne sera faite sans votre accord préalable.

Le GRAINE Occitanie s'engage à ne pas exploiter les photos pour un usage susceptible de vous porter préjudice.

Le GRAINE Occitanie ne peut pas garantir de l'utilisation faite par les photos prises par les autres personnes présentes. Cette autorisation est accordée pour une durée illimitée dans le temps.

Votre accord est demandé via le formulaire d'inscription ou pour les formations diplômantes en annexe de la convention.

Pour modifier votre accord merci d'adresser un courriel à [formation@graine-occitanie.org](mailto:formation@graine-occitanie.org).

## **J. SANCTIONS**

---

Les conflits et litiges sont ordinairement traités par la coordination pédagogique. En cas de blocage la médiation peut se faire par la coordination formation du GRAINE Occitanie ou la direction.

Tous les litiges qui n'auront pu être réglés ni directement avec l'une des coordinations, ni par médiation avec la direction, seront traités par une commission de discipline composé de :

- La direction,
- La responsable formation accompagnement,
- La coordination de formation GRAINE,
- La coordination pédagogique de la formation en question,
- La présidence ou un membre du Conseil d'administration,
- Un représentant du CFA dans le cas d'un apprenti,
- Un représentant des apprenants : délégués ou autre personne choisie par l'apprenant.

La personne en question sera sollicitée pour s'expliquer devant le conseil.

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail. Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera ainsi passible d'une sanction disciplinaire. A titre indicatif des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- Ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail,
- Non-respect des horaires, absences injustifiées,
- Actes de violences sur des personnes : verbal, physique ou autre,
- Détournement de fonds, vol, abus de confiance,
- Détérioration volontaire du matériel,
- Infractions aux lois et règlements.

En fonction de la nature et de la gravité du manquement, l'une ou l'autre des sanctions suivantes seront appliquées, par ordre croissant d'importance :

- Avertissement : lettre écrite faisant état du comportement fautif,
- Blâme : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant l'apprenant de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure,
- Mise à pied : suspension temporaire,
- Exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction supérieure au blâme, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation mentionnée au paragraphe précédent fait état de ce droit. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Si la décision de la commission est contestée, le tribunal administratif sera seul compétent pour régler le litige.

## K. RÉCLAMATIONS

---

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».

Si une partie prenante fait part d'un mécontentement, de manière verbale ou écrite, elle est invitée à formaliser son mécontentement par écrit via l'outil le plus adapté.

Les outils pour poser une réclamation :

- Idéalement en utilisant le formulaire en ligne disponible sur : [Formulaire de réclamations](#) ;
- Par courriel à [formation@graine-occitanie.org](mailto:formation@graine-occitanie.org) en indiquant « RECLAMATION » dans l'objet du mail ;
- Par voie postale à GRAINE Occitanie – Formation – 26 allée de Mycènes 34000 Montpellier.

Vous pouvez retrouver l'ensemble de notre procédure de traitement des réclamations [ICI](#).

Fait à Montpellier, le 01 octobre 2024

La direction