

Règlement Intérieur 2nd Academy

I – Préambule

2nd Academy développe des activités de formation continue et des activités de formations qualifiantes et certifiantes en alternance et en apprentissage.

Le présent Règlement Intérieur a pour vocation, conformément à la législation en vigueur, de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages, cursus et sessions organisés par 2nd Academy.

Définitions :

2nd Academy sera dénommé ci-après « organisme de formation » ou « centre de formation ». Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ou « participants » ou « apprenants ».

II - Dispositions Générales

Article 1

Conformément à la législation en vigueur, le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une de formation par 2nd Academy et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux 2nd Academy ou dans des locaux extérieurs, dans le cadre de locaux extérieurs, le stagiaire s'engage à suivre le règlement spécifique engendré par l'occupation de ces locaux ainsi que le présent règlement intérieur qui vient en complément.

V - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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 la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de 2nd Academy.

Article 6 : Boissons alcoolisées

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

Article 7 : Lieux de restauration

2nd Academy ne comprend pas de service de restauration.

Article 8 : 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 Directeur de 2nd Academy ou à son représentant.

Article 9 : 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 de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

V – Discipline

Article 10 : Horaires de stage, absence-présence

Les horaires de stage sont fixés par 2nd Academy et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit 2nd Academy. Par ailleurs, une fiche de présence par demi-journée est obligatoirement signée par le stagiaire.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires 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.

Pour certains enseignements nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces obligations d'hygiène et de sécurité pourra faire l'objet de sanctions.

Le port de tenues ne permettant pas l'identification des personnes est prohibé.

Téléphone : Sauf cas d'urgence, les participants éviteront de recevoir des appels téléphoniques. L'usage des téléphones portables est interdit pendant toutes les activités de formation, de travaux pratiques et d'évaluation. Leur utilisation dans les locaux communs (couloirs, aires de détente...) ne doit pas être gênante.

Article 12 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

2nd Academy décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux.

VI – Sanctions disciplinaire

Article 15 : Sanctions et procédure disciplinaire

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

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail. 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 stagiaire – 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation ;
- Assistance possible pendant l'entretien ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ;
- 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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou « remise contre décharge. »

VI – Relations des participants avec leur environnement

Article 17 : Relations à l'intérieur de l'établissement

Les différentes personnes concernées par le bon déroulement des stages : permanents, formateurs, participants, doivent avoir le souci d'entretenir entre elles des relations de qualité, fondées sur le respect et la confiance réciproques.

Les collaborateurs et intervenants de l'organisme de formation sont à la disposition des participants pour les aider à résoudre les problèmes qu'ils rencontrent : problèmes liés à la formation, ou éventuellement personnels.

Des équipements (locaux, mobilier, matériels, etc.) en bon état sont mis à la disposition des participants, ils veilleront à en prendre le plus grand soin. Leur responsabilité pourra se trouver engagée en cas de détérioration.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité applicable au Centre de Formation.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

L'introduction d'une personne étrangère dans le Centre de formation est interdite sous peine d'exclusion.

Article 18 : harcèlement moral

Conformément au Code du Travail :

« Nul 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 » (C. trav., art. L. 1152-1).

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

Article 19 : harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

Nul ne doit subir des faits :

- 1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 2°) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L. 1153-1).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).

Toute personne ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

Article 20 : Relations hors de l'établissement

Aucun contact concernant le Centre de formation ne pourra être pris par un participant avec un organisme ou une personnalité, si ce contact n'a pas fait, au préalable, l'objet d'une autorisation de la part de la Direction du Centre de Formation.

Aucun texte ne pourra être diffusé sans avoir reçu quant à son contenu et aux objectifs qu'il vise, l'accord préalable de la direction.

Aucune dépense, quels qu'en soient les motifs et quel qu'en soit le montant, ne pourra être engagée par un participant, au nom de 2nd Academy, sans autorisation préalable écrite de la direction. En cas d'absence de cette autorisation, le paiement de la dépense sera refusé.

Article 21 : Questionnaire d'évaluation / Enquêtes de reclassement.

Les participants sont tenus de répondre aux questionnaires qui leur sont soumis.

- Leurs appréciations concernant la formation qu'ils ont reçue sont indispensables pour juger la qualité de la formation et y apporter les aménagements nécessaires.
- Les informations concernant le reclassement sont indispensables pour rendre compte des résultats du Centre de formation aux instances qui le financent.

Article 22 : Responsabilités des permanents

Le bon déroulement de la formation repose sur l'acceptation par tous les participants des règles et principes énoncés ci-dessus, mais également sur la vigilance des responsables de la formation, qui jouent dans ce domaine un rôle actif :

- Sur le plan pédagogique, en rencontrant à intervalles réguliers les participants ou leur représentant pour vérifier la qualité de l'enseignement dispensé,
- En matière de discipline, en surveillant la signature des feuilles de présence, la durée des pauses, en exerçant un contrôle étroit sur les retards et absences.

Article 23 : Responsabilités des formateurs

L'image du Centre de formation repose en grande partie sur la qualité de ses formateurs. Pour s'exprimer pleinement, ils ont besoin d'un auditoire motivé et discipliné.

Avec les responsables du Centre de formation, ils ont mis au point des règles strictes et doivent :

- Débuter leurs interventions aux heures prévues.
- Faire respecter la durée des pauses
- Noter les absences, retards ou départs au début de chaque demi-journée et au retour de chaque pause.
- Ne pas accepter en formation des participants qui d'une manière active ou passive, perturbent leur enseignement. Ils peuvent demander à la personne concernée d'aller expliquer son attitude au Responsable de Formation.

Article 24 : SPÉCIFICITÉS POUR LES STAGES DE FORMATION LONGS ET LES FORMATIONS EN ALTERNANCE

24.1 Horaires de stage, absence-présence

Un emploi du temps général est distribué au début de la formation. Le responsable de la formation se réserve le droit d'apporter dans le programme des modifications relatives à la durée, au contenu, aux méthodes et moyens qu'il juge utiles dans l'intérêt de la formation.

Les modules enseignés constituent un ensemble de connaissances indispensables répondant à l'objectif professionnel visé. Pour ces raisons, la participation à l'ensemble des activités programmées est obligatoire.

Le temps de travail hebdomadaire de 35 heures au Centre de Formation est composé de ces horaires de cours, auxquels peut venir s'ajouter un temps de travail personnel ou de groupe. C'est ainsi que pour des raisons relatives à la disponibilité des formateurs, des locaux, des équipements, des horaires particuliers pourront être demandés.

Deux pauses d'une durée de 15 minutes chacune ont lieu le matin et l'après-midi. Ces pauses sont définies par le formateur en fonction de l'avancé de son programme.

Les congés payés doivent être pris hors périodes de formation. Les absences imprévues doivent obligatoirement être signalées dans les 2 heures qui suivent le début du cours ainsi qu'à l'entreprise.

A défaut de signature ou de déclaration d'absence dans le délai de 2 heures, le participant concerné sera déclaré absent et son employeur sera informé.

A leur retour, les participants devront justifier de leur absence. En cas de maladie ou accident du travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. Le Centre de Formation et l'entreprise doivent être prévenus au plus tôt pour pouvoir exécuter les déclarations opportunes. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le participant doit fournir un arrêt de travail.

Les rendez-vous médicaux (médecins, spécialistes, dentistes, etc...) doivent être pris en dehors des heures de formation. Aucune autorisation d'absence ne sera donnée pour un rendez-vous chez le médecin pendant les heures de formation (sauf en cas d'urgence).

Si une substitution de signature sur la feuille d'émargement était constatée, le Directeur du Centre de Formation notifiera ce constat par lettre recommandée au participant et son exclusion temporaire pourra être prononcée par le Conseil de Discipline qui convoquera en audition les personnes concernées.

24.2: Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de 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. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Cette représentation est étendue aux participants bénéficiant du régime étudiant.

24.3 RÔLE ET CONSTITUTION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le CFA a l'obligation d'organiser 3 fois par an un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA.

Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique
- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
- Les conditions générales d'admission des apprentis
- L'organisation et le déroulement de la formation
- Les modalités des relations entre les entreprises adhérentes et le Centre de formation
- Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'établissement support de la section d'apprentissage
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le Conseil de perfectionnement de la 2nd ACADEMY est constitué entre autres des membres suivants :

- La Direction du CFA
- Des représentants du CFA et des filières de formation en apprentissage
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- Des représentants du collège « employeurs »
- Des représentants du collège « salariés »
- Une représentation des apprenants

La liste nominative des membres du Conseil de Perfectionnement est accessible sur le site Internet de la 2nd ACADEMY (www.2nd-academy.fr)

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 25 : Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de 2nd Academy (www.2nd-academy.fr) Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Vous devez impérativement lire ce document. Vous devez signer l'attestation de remise du document ou la faire signer par vos parents ou représentants légaux si vous êtes mineur