

Règlement intérieur AP Ressources Humaines

PREAMBULE

Article 1 - Objet

AP Ressources Humaines est un organisme de formation domicilié au 8 avenue du Docteur Julien Lefebvre, 06270 VILLENEUVE-LOUBET. Il exerce des prestations de formation, bilans de compétences, accompagnement VAE et outplacement, à titre principal à cette adresse,

à titre ponctuel aux adresses suivantes :

- A Nice 06200, 136 Bd des Jardiniers, ESPACE RIVIERA, Entrée B
- A Saint-Raphaël 83700, 66 avenue Thalès
- A Marseille 13008, 99 rue Floralia
- A Venelles, 13770, 41 Avenue des Ribas
- A Gap 05000, Micropolis, Quartier Belle Aureille, Bâtiment la Berardie

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 93060650106 auprès du préfet de la région Provence Côte d'Azur.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352- 4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Les personnes suivant une de ces prestations seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Le Dirigeant d'AP Ressources Humaines sera ci-après dénommé « le Directeur de l'organisme de formation ».

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires/bénéficiaires inscrits à une prestation dispensée par AP Ressources Humaines et ce, pour la durée de la prestation suivie.

Il a vocation à préciser :

- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions
- les dispositions en matière d'hygiène et à la sécurité

Etabli par l'organisme de formation, le règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive à la formation avec les documents suivants : le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs/consultants avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.

Pour toute demande particulière, merci de contacter le responsable du pôle accompagnement : a.herlemont@ap-rh.com

DISCIPLINE

Article 2 - Horaires

Les horaires de formation sont fixés par AP Ressources Humaines et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Article 3 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse d'AP Ressources Humaines, les stagiaires 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 4 - 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.

Article 5 - 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 de la formation, le stagiaire 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.

Article 6 -Principes généraux

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

Article 7 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

AP Ressources Humaines décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SANCTIONS

Article 8 - Echelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 9 - Principes

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

Article 10 - Procédure

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 11 : Prise de sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 12 - Elections de délégués du personnel

Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 13 - Prévention

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. A 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.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 14 : Principes Généraux

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.

Article 15 : 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.

Article 16 : 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 de formation. L'accident survenu au stagiaire 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 17 - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Villeneuve-Loubet

Le 9 mars 2020



Ressources Humaines
8 av du Dr Lefebvre
06270 VILLENEUVE-LOUBET
Tél. 04 93 73 81 63 - contact@ap-rh.com
Siret : 477 874 200 00025 - APE : 7022Z