



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'OMEP dispense des formations générales et participe au droit de chacun de développer sa personnalité, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté dans le respect de son environnement en vue d'un développement durable.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'OMEP. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige le respect de chacun :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'OMEP.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – 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 l'OMEP.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit impérativement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'OMEP.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdit. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès durant leur pause au poste de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE CAPOTER

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation, et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le stagiaire, victime d'un accident survenu pendant sa formation, ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile avertit immédiatement l'OMEP. Pour cela, le stagiaire est tenu d'envoyer un mail précisant les circonstances, les date, lieu et heure de l'accident ainsi que le siège et la nature des lésions et les coordonnées complètes d'un témoin le cas échéant, à contact@omep.net et à ldelahousse@omep.net qui se

chargera d'enregistrer votre demande auprès de la CPAM au cours d'une rendez-vous.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. Horaire de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'OMEP. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. Absences, retards et départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, les stagiaires doivent avertir l'OMEP et s'en justifier comme décrit précisément dans le livret du stagiaire. L'OMEP informe immédiatement le financeur (employeur, France Travail, OPCO). L'OMEP se réserve le droit d'exclure tout stagiaire ayant cumulé 3 absences injustifiées (si parcours de 1 à 50 heures) et 50% d'heures d'absences injustifiées (si parcours supérieur à 100 heures). En cas d'arrêt maladie inférieur à 2 jours, vous remettrez un certificat médical établi par un praticien agréé au secrétariat. Si la durée est supérieure à 3 jours, vous communiquerez à l'OMEP le 3^e volet « Employeur » d'un arrêt de travail dans les 48 heures suivant l'arrêt après avoir pris le soin de prévenir le centre dans la journée.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner l'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur, à l'administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais (7 jours maxi), à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation de la direction de l'OMEP, le stagiaire ne peut :

- entrer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, y faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 8.1 – L'accès aux salles

L'accès aux salles de cours est possible uniquement pendant les interventions pédagogiques. Il est formellement interdit d'occuper une salle en dehors de ces interventions sans autorisation. Un espace restauration est mis à la disposition des stagiaires pour la pause méridienne.

Article 8.2 – Le stationnement

Un parking gratuit est mis à la disposition des stagiaires. Le stationnement n'est autorisé qu'aux emplacements réservés à cet effet et clairement délimités. Le stationnement sur les trottoirs, les zones d'accès au lieu de formation par les équipes de secours et sur les parkings privés environnants est strictement interdit selon l'application du code de la route et peut faire l'objet de poursuites judiciaires. Les véhicules à deux roues doivent obligatoirement être garés aux endroits prévus. Le centre décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol survenant sur le parc de stationnement.

ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est expressément invité à se présenter à l'OMEP en tenue vestimentaire correcte. Les signes extérieurs d'appartenance à une communauté, à une religion, à un parti pouvant être classifié comme politique ou spécifique sont interdits.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 – LE DROIT A L'IMAGE

Certains documents photographiques sont réalisés dans notre établissement : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web de l'établissement. La plus grande attention est apportée afin qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à l'image et la dignité du stagiaire. L'utilisation de l'image est soumise à autorisation. Son accord est nécessaire. La validation de ce règlement intérieur vaut acceptation. Toutefois, un courrier doit être adressé au secrétariat de l'OMEP pour nous signaler tout désaccord de votre part.

ARTICLE 12 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'OMEP, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'OMEP 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 : 1 - rappel à l'ordre, 2- avertissement écrit par la Direction de l'OMEP ou son représentant, 3 - exclusion temporaire de la formation, 4 - exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'OMEP ou son représentant informe si nécessaire l'employeur du salarié du stagiaire, le prescripteur et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

ARTICLE 14 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, le stagiaire en est informé lors d'un rendez-vous et une convocation lui est remise pour statuer de la suite qui y est donnée. 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 que la procédure ci-dessous ne soit respectée.

Article 14.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la direction de l'OMEP, ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge, par mail (dont l'adresse a été transmise au début du parcours de formation) – en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix : un stagiaire de son groupe (délégué du groupe de stagiaires ou non) ou un salarié du centre de formation.

La direction de l'OMEP ou son représentant recueille les explications du stagiaire et indique le motif de la sanction envisagée et la suite de la procédure.

Article 14.4. – 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 transmise au stagiaire sous forme d'un mail, d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les stages d'une durée 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, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage,
- Le responsable de la formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence qui sera conservé dans les dossiers du centre lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 16 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

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.

ARTICLE 17 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation en respectant le réalisme des situations. A ce titre, ils représentent toutes les suggestions, remarques et propositions relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Lors de son inscription en formation, il est demandé au stagiaire des informations professionnelles et personnelles. Les informations recueillies, ainsi que les celles relatives à sa participation et à son évolution sont communiquées aux financeurs et aux prescripteurs. Ces données font l'objet d'un traitement informatique destiné à justifier de l'utilisation des fonds publics et à des fins statistiques. Conformément à la loi « Informatique et Liberté », du 6 janvier 1978 modifiée, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Si le stagiaire souhaite exercer ce droit, et obtenir communication de ces informations, il lui incombe d'adresser sa demande à contact@mep.net.

Fait à : Wattlelos..... Le :

Signature de la Direction

Nom, prénom et signature du stagiaire

