

Règlement Intérieur - PIDAPI Association



Article 1 - L'objet

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 stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

SECTION 1 – DISCIPLINE GENERALE

Article 1 - Personnel Assujetti

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par PIDAPI.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicable aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en

revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 4 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 4.1 : Horaires de Formation

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par PIDPAI soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de l'action de formation. PIDAPI se réserve le droit, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires en fonction des nécessités de service.

Article 4.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, le stagiaire doit avertir le formateur ou le secrétariat de PIDAPI chargé de l'action de formation et se justifier auprès d'eux. Par ailleurs, le stagiaire n'est pas autorisé à s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de PIDAPI ou son représentant.

Toute absence doit être justifiée par écrit : certificat médical, attestation de l'employeur représentée par le chef d'établissement.

Conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Lorsque le stagiaire est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation, la direction PIDAPI informera préalablement l'entreprise de ces absences.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 4.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement la feuille d'émargement par demi-journée et d'effectuer le bilan de stage en fin de formation. Il leur est demandé de participer en fin de formation à une évaluation de leurs acquis.

A l'issue de l'action de formation, la direction de PIDAPI remettra une attestation de présence et de fin de formation conformément aux dispositions de la loi en vigueur.

Article 5 : Utilisation du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui peut lui être 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.

Il est également interdit au stagiaire d'emporter tout matériel mis à sa disposition au cours de l'action de formation sauf autorisation écrite par la direction ou son représentant.

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse et écrite, d'enregistrer par quelque moyen que ce soit les actions de formation. La documentation remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut faire l'objet que d'un usage strictement personnel.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

SECTION 2 – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 6 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur et tout agissement considéré comme fautif pourront faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par la direction de PIDAPI ou de son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction de PIDAPI ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration
- le financeur de l'action de formation

Article 7 – Garanties disciplinaires

Article 7.1: Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 7.2 : Convocation pour un entretien

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

- La direction de PIDAPI ou son représentant convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.
- La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Article 7.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, délégué des stagiaires (selon le cas), stagiaire ou salarié de PIDAPI. La direction de PIDAPI ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 7.4: Communication de la sanction

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

Article 8 - Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 31/08/2023

Article 9 - Exemple

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Fait à Tressan le 31/08/2024

Signature du responsable de formation



Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire

Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire

Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire

Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire

Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire

Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire

Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire

Une copie a été remise au stagiaire le / /20

Nom et prénom du stagiaire : Signature du stagiaire