

RÈGLEMENT INTERIEUR

DE L'ORGANISME DE FORMATION

Article 1 :

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.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

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, doivent être respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- > de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue
- > de consommer des boissons alcoolisées
- > de fumer dans les locaux
- > d'y introduire des animaux domestiques
- > de quitter les cours en centre de formation et en structure d'accueil sans justificatif
- > d'utiliser les outils numériques pendant les temps de présentiel sans autorisation express du formateur

Article 4 : Assiduité et ponctualité

Le stagiaire est placé sous l'autorité du Délégué Général de la Fédération Nationale Profession Sport et Loisirs et par délégation sous celle du coordonnateur de la formation. Il doit suivre l'ensemble des activités et enseignements prévus dans son plan de formation. Il est informé du fait que le suivi d'une formation de l'établissement implique assiduité et ponctualité. Ainsi, il doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par PSL Formation.

La présence du stagiaire fait l'objet d'un contrôle s'appuyant sur une fiche d'émargement par demi-journée.

A l'issue de la formation le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre si besoin, à son employeur ou à l'organisme qui le finance.

Il doit remettre à PSL Formation, dans les meilleurs délais, les documents permettant le suivi de sa formation (demande de rémunération de prise en charge).

Toute absence, retard ou départ avant l'heure prévue, doit être signalée au coordonnateur de formation dans les plus brefs délais et doit être justifiée a priori ou a posteriori par un certificat ou un document visé par la direction et consigné dans le dossier administratif du stagiaire. Il est par ailleurs notifié à l'employeur ou à l'organisme de prise en charge de la formation

Seules les absences pour cas de force majeure dûment justifiées, pourront à titre exceptionnel être acceptées, elles seront appréciées au cas par cas par la direction.

En cas de nécessité (absences et / ou retards répétés, travaux prescrits non remis dans les délais impartis), le stagiaire se verra appliquer une sanction, en référence aux dispositions relatives aux régies de discipline et de sanctions applicables.

Conformément à l'article R 6341-45 du code du travail le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur rémunération sur le temps de son absence.

Le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

SANCTIONS

Article 5 :

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 d'importance :

- > avertissement écrit par le Président de l'organisme de formation ou par son représentant
- > blâme
- > exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 6 :

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 7 :

Lorsque le Président 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 à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 8 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de cet entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 9 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10 :

Lorsqu'un agissement est 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la Commission de discipline.

Article 11 :

Le Président de l'organisme de formation ou son représentant informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 12 :

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.

Article 13 :

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.

Article 14 :

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 formation, il est procédé à une nouvelle élection en référence à l'article 12 du règlement intérieur.

Article 15 :

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.

MODALITES ET CONDITIONS DE CERTIFICATIONS

Article 16 : Modalités de certifications

Les modalités de certification sont précisées aux stagiaires et apprentis en début de période de formation et formalisées par écrit.

La participation à toutes les séquences d'évaluation est obligatoire.

L'absence à une évaluation ou à une épreuve de certification, sauf en cas de force majeure dûment justifiée, entraîne une décision d'ajournement et n'ouvre pas droit à une épreuve de rattrapage.

Article 17 : Conditions de présentation aux épreuves de certifications

Le stagiaire a l'obligation de se présenter aux épreuves de certifications.

Au-delà de 20% d'absences injustifiées et/ou de 40% d'absences justifiées du nombre total d'heures en formation ; en référence à l'article 4 « assiduité et ponctualité » ; l'Organisme de Formation se réserve le droit de ne pas présenter le candidat aux épreuves de certifications.

En cas de non versement des frais relatifs au financement de la formation dans les délais prévus au contrat de formation et à l'échéancier fourni par l'Organisme de Formation, celui se réserve le droit de ne pas présenter le candidat aux certifications.

Article 18 : Le Conseil de Perfectionnement

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un Conseil de Perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement (article L 6231-3 du Code du travail).

Le Conseil de Perfectionnement est informé des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- le projet pédagogique du CFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations à publier chaque année.

Le CFA PSL Formation de la FNPSL se réunira une fois par an en fin d'année civile. Seront conviés lors du Conseil de Perfectionnement. Les membres du Conseil de Perfectionnement sont les suivants :

- Le Président de la FNPSL
- Le Délégué Général de la FNPSL
- Le référent national du CFA
- Le référent handicap
- Le référent à la mobilité internationale
- Des représentants des apprentis
- Les responsables pédagogiques des formations
- Des responsables des organismes de formations partenaires du CFA
- Des représentants des employeurs et des salariés

Le Conseil de Perfectionnement pourra choisir de se réunir :

- En présentiel
- En visio-conférence

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 19 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

ENTREE EN APPLICATION

Article 20 :

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 01/11/2020

Copie remise au stagiaire le :

LE STAGIAIRE