

Règlement intérieur de la formation professionnelle Relais Culture Europe

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale. La formation professionnelle permet à chaque personne, indépendamment de son statut, d'acquérir et d'actualiser ses connaissances et ses compétences, d'accroître son niveau de qualification et de favoriser son évolution professionnelle.

Conformément aux objectifs de la **Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)**, le Learning Lab. par le Relais Culture Europe développe et propose des formations pour soutenir les pratiques d'innovation culturelle européenne et le développement de projets, de réseaux de coopération et de communautés d'échanges et de recherche européennes entre acteurs engagés ou souhaitant s'engager sur les questions culturelles européennes aujourd'hui. À l'issue de ces formations les participants ont la possibilité de s'inscrire à la certification « Capacité d'innovation culturelle et sociale européenne ».

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 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.

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le Relais Culture Europe, un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Il vise à instaurer un climat de confiance réciproque permettant à chaque stagiaire d'être responsable de ses actes dans son travail et par son comportement au sein des formations au Relais Culture Europe.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme mis à la disposition des stagiaires.

Lorsque la formation se déroule en digital, les règles relatives au suivi de la formation, les modalités d'évaluation et l'obligation de suivre la formation et de justifier des absences restent les mêmes.

Article 2 - Règles d'hygiène et de sécurité : principes généraux

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

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- De toute consigne imposée soit par la direction du Relais Culture Europe 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 du Relais Culture Europe. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est suivie l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et d'internet.

Article 3 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Relais Culture Europe. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le/la stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Relais Culture Europe ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement 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 du Relais Culture Europe. Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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 ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et des drogues.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du Relais Culture Europe.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du Relais Culture Europe. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7- Assiduité du stagiaire en formation présentiel et à distance

Les stagiaires sont tenus d'assister à toutes les sessions des formations.

Lorsque la formation est suivie en digital, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation. Dans le cas de travaux en autonomie, les stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion tout en restant dans le cadre du programme de la formation et dans le respect de son planning.

Il est demandé à chacun d'être ponctuel.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le Relais Culture Europe et s'en justifier.

Pour des motifs circonstanciés professionnels ou personnels, les absences sont admises sur justificatif mais limitées à une journée pour **I-d** et deux jours et demi pour **I-team**, pendant toute la durée de la formation.

Pour chaque demi-journée de formation dispensée dans les locaux du Relais Culture Europe ou dans le cadre de la formation à distance, les stagiaires doivent individuellement signer la feuille de présence. A chaque fois qu'une signature n'apparaît pas, cela est considéré comme une absence.

Pour les formations à distances les règles d'assiduité sont les mêmes que pour les formations en présentiel.

Article 7.1 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas absences, retards ou départs anticipé non justifiés, l'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Caisse des Dépôts, Région, Pôle Emploi...) de cet évènement.

Article 7.2 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. En cas de formation à distance la feuille d'émargement est envoyée par voie électronique.

Le stagiaire est tenu de faire l'évaluation à chaud et à froid. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Il s'engage également à fournir les éléments et travaux demandés sur l'ensemble de la formation.

A l'issue de la 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/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, 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 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction du Relais Culture Europe, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme sans en informer la direction du Relais Culture Europe ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

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 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction du Relais Culture Europe 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.

Dans le cadre de la formation à distance, le stagiaire utilise son propre matériel. Le Relais Culture Europe ne peut être tenu pour responsable en cas de casse ou de dégradation du poste de travail et de ses données.

Article 12 - information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux où se déroule la formation.

Article 13 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le Relais Culture Europe décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux consacrés à la formation (salles de cours, vestiaires...)

Article 14 - Procédure cas de manquement ou de non-respect à ce règlement

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur fera l'objet d'un entretien avec le stagiaire en présence d'un tiers membre du Relais Culture Europe.

Et si aucun mode de résultat amiable ne pouvait être trouvé une sanction pourra être appliquée au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail pouvant aller jusqu'à reconnaître l'impossibilité de poursuivre la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 15 – 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, 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/la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.1 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur du Relais Culture Europe ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il propose au stagiaire un entretien en indiquant la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Article 15.2 – Prononcé de la sanction

Dans le cas d'un manquement grave, 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.

Article 16 – Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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 Relais Culture Europe 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Fait à :Paris..... le :09/06/2020.....

Pascal Brunet, Directeur



(NDLR : la signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais).

**Association
régie par la loi de 1901**

**Siret
420 870 792 00025**

**Siren
420 870 792**

**APE
9412Z**