

Règlement Intérieur

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

Article 2 : Lieu de formation

Eva-DI organise la formation dans les locaux présentés au(x) participant(s) en début de cycle.

Le stagiaire absent doit s'informer avant son retour du lieu de déroulement des prochaines journées.

Article 3 : Hygiène et sécurité

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 Eva-DI, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 4 : Horaires de formation

Les activités ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf modifications figurant sur la convention de stage.

Les temps de pause sont de 15 minutes par demi-journée (l'heure de la pause est laissée à l'appréciation du formateur en fonction du travail engagé).

Article 5 : Absences

Toute absence doit être justifiée et le stagiaire est tenu de prévenir le secrétariat.

Article 6 : Accompagnement du stagiaire

Le stagiaire informera son formateur s'il rencontre une difficulté au cours de la formation et ce dernier pourra alors le voir en entretien afin d'adapter sa formation...

Article 7 : 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. Eva-DI 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, Eva-DI 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 au sein de Eva-DI. 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

Article 8 : Discipline

Les stagiaires sont amenés à travailler soit ensemble, soit individuellement. Ils devront faire preuve d'autonomie et de sérieux. Le respect envers les autres participants du stage, l'équipe de formateurs, l'ensemble du personnel d'Eva-DI et du voisinage est de rigueur.

Aucun manquement à la tolérance et à la politesse ne sera admis.

Tout acte de violence physique ou verbale sera sanctionné.

Le lieu de formation ne doit en aucun cas être un terrain d'échanges de produits de quelque nature que ce soit.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées et stupéfiants dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété et sous l'emprise de stupéfiants ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition ;
- D'utiliser les matériels informatiques mis à disposition à des fins personnelles ;
- D'utiliser son téléphone portable durant les sessions ;
- De dégrader les matériels ou les locaux ;
- etc.

Article 9 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de Eva-DI 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 la gérance de Eva-DI ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 10 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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.

Lorsque Eva-DI envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de Eva-DI. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise

