



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Ce présent règlement est établi conformément aux dispositions des *articles L6352-3 et 5 et R6352-1 et suivants du code du travail*, Il s'applique à tous les stagiaires, et pour toute la durée de la formation. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

SECTION 1 : INFORMATIONS COMMUNIQUEES AU STAGIAIRE

Avant son inscription définitive en formation, l'IFPR remet au candidat stagiaire conformément à l'*article L6353-8 du code du travail* les documents suivants :

- La liste des prérequis,
- Les modalités d'accès à la formation,
- Les objectifs et le contenu de la formation,
- Les horaires,
- Les modalités d'évaluation,
- Pour les formations certifiantes : le libellé exact de la certification avec le code RNCP ou RS, le nom du certificateur ainsi que la date d'enregistrement de la certification.
- Les coordonnées de la personne référente de la formation,
- Ce présent règlement,
- Le tarif.

Pour les personnes en situation de handicap :

L'IFPR informe des conditions d'accessibilité et indique les locaux qui sont PMR.

L'IFPR dispose d'un référent handicap afin de venir en soutien à toute personne en situation de handicap. A ce titre L'IFPR est en lien avec les organismes ressources (AGEFIPH, CAP EMPLOI...)

SECTION 2 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 1 : PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accident est impérative, il est donc exigé de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- De toute consigne de la direction de l'IFPR et du constructeur notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit donc veiller à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement, il avertit immédiatement le formateur et/ou la direction de l'IFPR. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 2 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'IFPR – Les apprenants doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, ils doivent cesser toute activité et suivre les consignes du représentant habilité par l'IFPR ou les services de secours.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un représentant de l'IFPR.

ARTICLE 3 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

En application des décrets n°2016-1117 et 2017-633 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles, et ateliers de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'IFPR.

ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogue dans les locaux de l'IFPR est strictement interdite. Il est par ailleurs interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'IFPR.

ARTICLE 5 : VOLS ET DOMMAGE AUX BIENS

L'IFPR décline toute responsabilité pour les vols et dommage aux biens pouvant survenir durant la formation au détriment des stagiaires.

SECTION 3 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 6 : ASSIDUITE, PONCTUALITE DES STAGIAIRES

Les stagiaires sont tenus de suivre l'ensemble du déroulé de la formation, avec assiduité, ponctualité et sans interruption. Des feuilles d'émargement sont signés par les stagiaires par demi-journées et contresignées par le formateur.

Toute absence prévisible doit être annoncée et formalisée par écrit – toute absence est subordonnée à l'autorisation de l'IFPR.

En cas de maladie, un certificat médical ou un arrêt de travail doit être présenté à l'IFPR dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou pendant le temps de trajet entre le lieu de la formation et son domicile, les circonstances doivent être communiquées par écrit à l'IFPR dans les 48 heures.

En cas d'abandon, les causes et les motifs sont recherchés par l'IFPR. A ce titre il est tenu de renseigner une fiche d'abandon de formation.

Sans circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de cours - Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

ARTICLE 7 : ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé avant les horaires prévus, les stagiaires doivent les justifier et avertir l'IFPR.

L'IFPR consigne toutes les informations et les met à disposition des financeurs.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanction.

S'agissant des formations rémunérées par les pouvoirs publics, le stagiaire s'expose conformément à l'article R6341-45 du code du travail à une retenue sur sa rémunération.

ARTICLE 8 : FORMALISME RELATIF AU SUIVI DE LA FORMATION

Outre le devoir d'être assidu, et ponctuel, le stagiaire devra :

- Signer tous les jours matin et après-midi les feuilles d'émargement
- Respecter ce présent règlement
- Remplir et remettre à l'IFPR les documents administratifs et pédagogiques qui lui seront demandés

ARTICLE 9 : ACCES AUX LOCAUX

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer ou demeurer dans les locaux de l'IFPR à d'autres fins que la formation
- d'y introduire des personnes étrangères
- de procéder dans les locaux de l'IFPR à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 10 : TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter en formation dans une tenue correcte – pour les formations l'exposant à des risques particuliers en raison notamment des matériels utilisés il sera informé et devra se conformer aux consignes.

ARTICLE 11 : COMPORTEMENT

Il est interdit aux stagiaires de faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi. Ils doivent avoir un comportement garantissant le respect élémentaire de savoir être en collectivité et le bon déroulement de la formation.

ARTICLE 12 : UTILISATION DU MATERIEL

Le stagiaire doit maintenir les locaux et le matériel en bon état. Il est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet et aux consignes du formateur.

L'utilisation à d'autres fins notamment personnelles est interdite sauf pour le matériel mis à disposition pour et effet.

ARTICLE 13 : ENREGISTREMENT DES FORMATIONS

Il est formellement interdit sauf dérogation expresse d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions de ce présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'IFPR ou son représentant.

Ainsi, 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 :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement de la direction de l'IFPR
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

(Les amendes et autres sanctions péquuniaires sont interdites)

L'employeur du salarié stagiaire et/ou le(s) financeur(s) sera(ont) informé(s) de la sanction prononcée.

ARTICLE 15 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Lorsque la direction de l'IFPR envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur sa présence en formation, la procédure suivante est mise en place :

1- Information de l'apprenant :

Aucune sanction de peut être prise sans que l'apprenant en soit informé au préalable (*Article R6352.4 du code du travail*).

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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

2- Convocation pour un entretien

- La direction de l'IFPR convoque l'apprenant par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre – en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de choix (stagiaire ou salarié de l'IFPR).

3- La réalisation de l'entretien

L'entretien est organisé selon les modalités définies dans le cadre de la convocation.

4- La mise en œuvre effective 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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 16 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES (Articles R6352-9 et suivants du code du travail)

L'élection de deux délégués (titulaire et suppléant) est obligatoire pour les formations collectives d'une durée supérieure ou égale à 500 heures. Ils ont pour mission de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et des conditions de vie des stagiaires.

Les élections sont organisées au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation. Elles se déroulent selon le scrutin uninominal à deux tours.

La direction de l'IFPR est chargée d'organiser ces élections et d'en assurer le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence au préfet de région lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

SECTION 5 : RECLAMATION

Toutes les parties prenantes de l'action de formation ont la possibilité de faire une réclamation à l'IFPR relative aux offres et aux prestations de formations :

-téléphoniquement au 0262 97 60 84 / 0269 61 15 50

- par écrit, par courrier postal à Carrière de Kangani, BP 429, 97600 KOUNGOU par courriel contact@ifpr.yt

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur.

Fait à KOUNGOU le : 01/02/2025

Signature

Par délégation du Président

INSTITUT FORMATION POLYVALENT REGIONAL
SAS au capital de 10 000€
Route de la Zone Nel - Kawéni
Immeuble Granite C/o Sandawana
97600 MAMOUDZOU
Tel : 0269 61 15 50 - 0262 97 60 84
SIRET : 933 214 199 00012
F. MIRANVILLE

NDLR : la signature du RI par le stagiaire n'est pas prévue par le code du travail, mais, elle permet de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée ne formation. Toutefois la signature par le stagiaire ne déroge pas au principe de la délivrance du RI.