



STEPHENSON FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU 25 AVRIL 2024

CE RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST APPLICABLE À TOUTE PERSONNE EN FORMATION À STEPHENSON FORMATION.

[PRÉAMBULE]

Élaboré en application des articles L. 6352-3 et du Code du travail, le présent règlement intérieur est applicable à toute personne participant à une action de formation ou d'accompagnement au sein de STEPHENSON FORMATION, quel que soit son statut : salarié en contrat en alternance, stagiaire de la formation professionnelle, etc.

Il est approuvé par le Conseil de Perfectionnement de STEPHENSON FORMATION. Il définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- Respect des principes de la charte de la laïcité de la région Ile de France,
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- Respect mutuel entre formés et membres du personnel et entre formés entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité,
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de communauté éducative.

Le présent règlement intérieur s'impose également aux salariés et intervenants de STEPHENSON FORMATION dans la mesure où il est demandé à chacun d'entre eux de veiller à sa stricte application par les alternants(*), par les stagiaires de la formation professionnelle, par les personnes en formation ou dans un parcours d'accompagnement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque formé avant ou lors de son intégration.

[DISPOSITION GÉNÉRALE - CHAMP D'APPLICATION]

ARTICLE 1 - Le règlement intérieur de STEPHENSON FORMATION définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Il détermine ses modalités de mise en œuvre. Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation ou d'accompagnement organisée par STEPHENSON FORMATION.

Un exemplaire est remis à chacun. Il est affiché dans les locaux.

ARTICLE 2 - Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur détermine :

- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les règles de discipline générale, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- Les modalités de représentation des apprenants(*).

[RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ]

ARTICLE 3 - SANTÉ

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Certains salariés de STEPHENSON FORMATION sont formés aux gestes de premiers secours (ils sont Sauveteurs Secouriste au Travail - SST). Ils interviennent en cas de malaise ou d'accident dans les locaux et repèrent les situations dangereuses.

STEPHENSON FORMATION ne peut se substituer au médecin ou pharmacien. Aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel. Dans le cas d'un traitement médical, la personne doit avoir l'ordonnance en sa possession. Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie à STEPHENSON FORMATION sauf autorisation médicale.

L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte.

ARTICLE 4 - INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de STEPHENSON FORMATION y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

ARTICLE 5 - BOISSON ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans l'établissement est formellement interdite. Il est interdit d'entrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

Si une personne est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'établissement, les autres apprenants(*) doivent contacter le chargé d'accueil qui préviendra les SST. En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident. Le SST prend en charge la victime et alerte les secours si nécessaire.

Toute victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile à l'organisme de formation doit en informer son employeur, sous 48 heures, qui fera le nécessaire auprès de la CPAM : il s'agit d'une déclaration d'accident du travail.

Des défibrillateurs se trouvent dans les locaux du bâtiment 24, dans la salle des formateurs au 2e étage et à l'accueil du bâtiment 48.

ARTICLE 7 - ACCÈS LOCAUX (BADGE/ASCENSEUR)

Accès aux bâtiments 24 et 48 : l'ensemble de la communauté STEPHENSON doit avoir en sa possession son badge STEPHENSON et le porter sur lui en permanence. Il est strictement personnel.

Accès aux personnes étrangères à la communauté STEPHENSON : Il est interdit d'accueillir toute personne non-membre de la communauté STEPHENSON dans l'établissement, sans accord préalable. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil afin d'obtenir un badge temporaire, contre la remise d'une pièce d'identité.

Accès aux ascenseurs : l'utilisation des ascenseurs est réservée aux membres du personnel. Seuls les apprenants(*) autorisés pour des raisons médicales et identifiées peuvent les emprunter.

ARTICLE 8 - CONSIGNES D'ÉVACUATION & DE CONFINEMENT

L'établissement dispose d'un système de sécurité incendie. Les consignes de sécurité (incendie, évacuation ou confinement) sont affichées dans les salles de formation et les bureaux, en complément de l'information donnée en début de formation par les conseillers d'éducation. Chacun doit veiller à :

- Ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
- Ne pas obstruer les issues de secours,
- Signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité électronique, installation électrique, extincteurs...

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel de STEPHENSON.

En cas d'alerte évacuation ou confinement, l'apprenant(*) doit cesser toute activité et suivre, dans le calme les instructions.

En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 9 - RESPECT DES MESURES SANITAIRES

Chaque apprenant s'engage à respecter l'ensemble des mesures sanitaires au sein des locaux. STEPHENSON FORMATION actualise les mesures d'hygiène en fonction des évolutions du contexte sanitaire. Les mesures sanitaires sont affichées au sein de l'établissement via une signalétique spécifique.

ARTICLE 10 - ASSIDUITÉ & PONCTUALITÉ

Les apprenants(*) doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par STEPHENSON FORMATION. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. L'apprenant(*) s'engage, par le contrat signé avec son entreprise, à suivre avec assiduité la formation dispensée à STEPHENSON FORMATION et en entreprise.

Seuls les justificatifs d'absence ou retard ci-dessous sont recevables :

- Arrêt de travail délivré par un médecin
- Convocation officielle par l'administration et les services de l'Etat (examens, concours, justice, rdv en préfecture),
- Événement familial classé dans les congés exceptionnels tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (mariage, naissance, décès).
- Document remis par les services administratifs ou assimilés (police, SNCF).

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'apprenant(*) dans sa séance avec un bulletin d'autorisation d'entrée en cours. En cas de refus du formateur, l'apprenant(*) doit se présenter au conseiller d'éducation ou au responsable de formation et ne doit en aucun cas quitter l'établissement.

Pour les alternants(*), un relevé d'absence est envoyé à l'entreprise au moins une fois par mois. L'absence non justifiée peut entraîner une perte de rémunération.

L'apprenant(*) est tenu de signer la feuille d'émargement ou tout support numérique d'émargement. Il est formellement interdit de falsifier de quelque manière que ce soit la feuille d'émargement. Seules les signatures (apprenants(*) et formateurs) ou la mention « Absent » doivent y figurer.

ARTICLE 11 - COMPORTEMENT & ATTITUDE

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'utiliser d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'ensemble de communauté STEPHENSON est tenue à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, de STEPHENSON FORMATION et des membres de la communauté.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionné comme tel.

ARTICLE 12 - IMAGE & TENUE VESTIMENTAIRE

Chaque membre de la communauté STEPHENSON doit adopter, dans les locaux de l'établissement, le code vestimentaire suivant et porter une tenue correcte et adaptée à l'activité pédagogique dans un cadre professionnel.

Sont interdits :

- Les vêtements de sport : jogging, sweat, basket de type « running » et vêtement de plage (short, tong, ...)
- Les vêtements non conformes à l'esprit de travail et au cadre professionnel (mini-jupe, short, jeans troué même légèrement, jeans délavé, t-shirt trop court et/ou trop décolleté, sous-vêtement apparent ...) (**),
- Les couvre-chefs.

Les boucles d'oreilles, les piercings et les tatouages discrets sont tolérés. Les coupes de cheveux et les barbes doivent être soignées.

Tout manquement sera sanctionné par un refus d'accès à l'établissement le temps de se conformer au règlement. Cette absence sera considérée comme injustifiée.

ARTICLE 13 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque membre de la communauté STEPHENSON est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition sous peine de remboursement des dégâts causés.

La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge de chacun, sous la responsabilité des formateurs qui doivent rendre compte de toute dégradation aux services généraux.

Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur du centre de formation. Des poubelles spécifiques sont prévues pour recycler le papier et les cartouches d'encre.

L'usage des téléphones portables est interdit en cours sauf pour une utilisation pédagogique sur autorisation du formateur.

ARTICLE 14 - AFFICHAGE INTERNE

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

ARTICLE 15 - VOL & PERTE

Chaque membre de la communauté STEPHENSON est responsable de ses biens propres. STEPHENSON FORMATION ne saurait être tenu responsable de leur dégradation, vol ou perte.

ARTICLE 16 - CONSOMMATION DE DENRÉES ALIMENTAIRES

Il est interdit de manger dans les salles de cours, les espaces multimédias, les couloirs ou les halls. L'espace de restauration est dédié aux produits achetés au prestataire. Les cours du 48 et 24, et les salles équipées de micro-ondes sont les lieux dédiés à la consommation de denrées alimentaires.

[MESURES DISCIPLINAIRES]

Tout manquement à l'une des prescriptions de ce présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de formation. Aucune sanction ne peut infligée à l'apprenant(*) sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des motifs retenus contre lui.

ARTICLE 17 - ÉCHELLE DES SANCTIONS

1. La mise en garde : rappel à l'ordre oral ou écrite
 2. L'avertissement écrit : remis en main propre au cours d'un entretien formel.
 3. Dernier avertissement avant le conseil de discipline : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Au cours de cet entretien est mis en place un dispositif d'engagement écrit de l'apprenant(*).
 4. Conseil de discipline, commission éducative : remis en main propre au cours d'un entretien formel.
- Exclusion temporaire : la mise à pied (le temps de l'exclusion, l'alternant(*) est en entreprise ou travaille au centre de ressources avec une mission) ou une rupture du contrat en alternance et exclusion définitive

Toute sanction sera notifiée par écrit à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur, à ses représentants légaux, soit par lettre avec RAR, soit par courrier remis contre décharge.

De même l'employeur fera l'objet d'une information par lettre RAR relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenant(*).

[REPRÉSENTATION DES ALTERNANTS(*)]

ARTICLE 18 - LES ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS & LEURS MISSIONS

STEPHENSON FORMATION organise l'élection de 2 délégué(e)s et de 2 délégué(e)s suppléants pour chaque groupe.

Le scrutin est organisé par le formateur référent selon les modalités suivantes :

- La date du scrutin : l'élection a lieu pendant les heures de formation durant le 1er trimestre,
- Le collège électoral : tous les alternants(*) du groupe sont électeurs et éligibles,
- Le mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est à dire un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin. Si au 1er tour aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un second tour pour lequel la majorité relative suffit,
- La durée du mandat : les délégués et leurs suppléants sont élus pour la durée de la formation. Si le titulaire et le suppléant quittent la formation il faut procéder à de nouvelles élections.

Les missions : Le délégué a un rôle de représentation des alternants(*) de son groupe notamment pendant les conseils d'évaluation et de perfectionnement. Il est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants(*) dans l'établissement de formation.

ARTICLE 19 - LA NOMINATION DES SUPER-DÉLÉGUÉS & LEURS MISSIONS

Des super-délégués seront nommés par les responsables de formation parmi les délégués élus. Chaque diplôme, de chaque niveau de formation, seront représentés.

Leur mission durera toute la formation. Le super-délégué a un rôle d'ambassadeur de tous les alternants(*) lors des conseils exceptionnels organisés par la direction. Il est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants(*) dans l'établissement.

ARTICLE 20 - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement se réunit au minimum 2 fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'établissement.

C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes de STEPHENSON FORMATION, dont les représentants des alternants(*), via les super-délégués, sous l'autorité du chef d'établissement.

(*) Le terme « apprenant » désigne toute personne en formation initiale en alternance ou en formation continue. Le terme « alternant » désigne toute personne en formation initiale en alternance.

(**) En cas de vigilance météo canicule : les bermudas sont autorisés (pas de short de sport). Les tenues doivent rester décentes.