



## Règlement intérieur MDC (règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)

Règlement modifié le 25 mai 2020 dans le cadre de la pandémie COVID-19

Nom et Prénom : .....

### Article 1- Conditions générales – Objet et champ d'application du règlement

*( 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)*

Chaque stagiaire accepte les termes du présent contrat lorsqu'il entre en formation à CLIPS Formation.

L'application de ce Règlement Intérieur s'effectue dans le respect de la Charte de Fonctionnement interne de la Maison des Compétences élaborée en direction des locataires de ce bâtiment.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par « Clips Formation ». Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 de sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les règles du présent règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.

### Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

#### Article 2- 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 de Clips Formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Chaque stagiaire doit aussi 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 de Clips Formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 2- bis

**Dans le cadre de la lutte contre le COVID 19, application des gestes barrières :**

- Lavez-vous les mains régulièrement
- Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir
- Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le
- Saluez sans se serrer la main, pas d'embrassades

#### Article 2- ter

Equipements :

RL



## Règlement intérieur MDC (règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)

- Le port du masque est obligatoire pour les apprenants, à défaut l'accès au centre vous sera refusé
- Le port du masque est obligatoire pour les apprenants, dès l'entrée dans le centre de formation et tout au long de la formation
- Il est préconisé 2 masques par jour
- Il vous est demandé de vous munir de votre propre matériel ( stylos, cahiers, calculatrices..) et éventuellement de vos Equipements de Protection Individuels ( formation pratique)

### Article 2 – quarter

- En complément du nettoyage quotidien des locaux et du matériel, il vous est demandé expressément de :
  - o Nettoyer votre plan de travail à votre arrivée et à votre départ de la salle de formation ainsi que de votre siège ( assise de chaise, fauteuil..). Des produits et du matériel sont à disposition

### Article 3- Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux (accueil). Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de Clips Formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** d'un téléphone fixe ou le **112** à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de Clips Formation.

### Numéro d'urgence COVID : 19 Article 4- Boissons alcoolisées et drogues

#### Article 4- Boissons alcoolisées et drogues

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

- **Produits illicites** : la possession, l'usage et la consommation de toute substance illicite (stupéfiant..) sont strictement interdits.

- **Alcool** : le contrôle de l'état d'ébriété pourra s'effectuer sur tout apprenant dont l'état d'ébriété constituerait une menace pour lui-même ou son entourage.

L'apprenant peut contester le test d'alcoolémie (contre-expertise, second test..).

Le recours à l'éthylotest est possible : dans cette éventualité, le test sera effectué expressément par un membre de la Direction.

- **Produits licites** : on exercera une vigilance accrue quant à l'utilisation de substances médicamenteuses.

- **Violence** : aucune violence physique ou morale ne sera tolérée. La possession et l'introduction d'armes (à feu, blanche ou tout objet pouvant être utilisé dans ce sens) sont strictement prohibées.

- **Argent et transaction** : il est interdit de faire des transactions financières au sein de Clips Formation et de demander à un tiers, argent ou service par intimidation.

- Dans le cadre de la lutte contre le COVID, l'accès au poste de distribution des boissons, à la salle de pause n'est plus possible. Aucune possibilité de manger sur place.



## Règlement intérieur MDC (règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)

### Article 5- Interdiction de fumer

En application de l'article L3511-7 (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006), il est interdit de fumer, de « vapoter » dans les salles de formation, dans les couloirs, le hall d'entrée et les sanitaires. Pour la Maison des Compétences un lieu spécifique « fumeurs » se situe à l'arrière du bâtiment. Tout contrevenant est passible d'une amende.

### Article 6- Parking/stationnement

Les dispositions relatives au Code de la Route sont applicables dans l'enceinte du parking de la Maison des Compétences.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées :

- aux handicapés (sauf les titulaires de la carte GIC)
- à la Direction de chaque structure présente au sein de la Maison des Compétences
- aux véhicules de service
- aux issues de secours et zones de livraison
- aux pompiers, les voies d'accès doivent être dégagées en permanence
- sur les aires de drainage matérialisées par des gravillons blancs
- il est demandé de se garer en marche arrière

### Article 7- 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 de Clips Formation qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'organisme doit alors avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas (salarié sous CPF Transition, demandeur d'emploi...).

## Section 2 : Discipline générale

### Article 8- Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1- Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Clips Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

**Dans le contexte très particulier de la lutte contre le COVID-19, il est impératif que vous respectiez vos horaires dans un souci de respecter la distanciation.**

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation sous peine de l'application des dispositions de l'article 12.

#### Rappel :

Les horaires de l'accueil de la structure pour les apprenants en formation sont :



**Règlement intérieur MDC  
(règlement conforme au décret du 23 octobre  
1991)**

Du Lundi au vendredi :	08h15-12h00 13h15-17h00
Vendredi	13h15-16h45

### Article 8.2- Absences et retards, émargement, planification

En cas d'absence ou de retard à la formation, les stagiaires doivent avertir le secrétariat ou le formateur et s'en justifier. Clips Formation informe immédiatement le financeur (Région, Pôle Emploi, Employeur) de cet événement.

Toute absence doit être justifiée dans les 3 jours maximum sauf cas de force majeure.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles, à motiver auprès de la Direction.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 et suivants du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail.

### Article 8.3- Formalisme attaché au suivi de la formation

#### Émargement :

Le stagiaire (qu'il suive une action rémunérée ou non) est responsable de la gestion de sa feuille d'émargement.

Le stagiaire inscrit sur une action de formation **rémunérée** se doit de présenter, **en temps voulu**, ses feuilles d'émargement dûment complétées et **non raturées** sous peine de voir sa rémunération suspendue par le Conseil Régional de Normandie ou Pôle Emploi car non traitée par Clips Formation dans le temps imparti et imposé par le( e ) financeur(s) de l'action de formation. Cette obligation s'entend aussi pour les actions de formation non rémunérées.

La collecte d'informations nominatives est nécessaire à l'élaboration des feuilles d'émargement individualisé qui sont réalisées à partir du logiciel interne de gestion et de planification SC Form.

Pour le traitement des rémunérations et/ou des présences, la transmission informatique de données personnelles au (x) financeur(s) est indispensable.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

#### Planification :

Dans un souci de simplification, un code d'accès confidentiel à la plateforme de planification SC-Form est remis au stagiaire lors de son entrée en formation. En aucun cas ce code personnel ne doit être transmis. Toute transmission non autorisée expose le stagiaire contrevenant à l'application de sanctions disciplinaires telles que notifiées dans l'article 12.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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.



## Règlement intérieur MDC (règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)

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 charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou entrée en stage...).

### Article 9- Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de Clips Formation, 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 Clips Formation.
- procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services

### Article 10- Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue vestimentaire décente, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne dans l'organisme, à couper leur téléphone portable pendant la formation.

Tout propos raciste, sectaire, tout signe politique, religieux, toute parole, tout écrit contrevenant à la législation française pourra faire l'objet de poursuite de la part de Clips Formation ou de tout salarié de la Maison des Compétences.

Toute personne usant de gestes, de paroles, de menaces et/ou d'intimidation envers le personnel salarié de l'agglomération Caux Vallée de Seine ou d'un des locataires de la Maison des Compétences voire d'un (e) stagiaire, sera poursuivie.

Il est aussi 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.

Pendant les pauses, il est expressément demandé aux stagiaires d'utiliser les poubelles mises à disposition ainsi que les cendriers. On vérifiera que les cigarettes ont été bien éteintes.

### Article 11- Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction, 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 et consignes délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie de fonctionnement du matériel.

#### Article 11.1- Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

Les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Les locaux devront être tenus propres et rangés (tables, chaises...) après chaque cours.



**Règlement intérieur MDC**  
**(règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)**

**Article 11.2- Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie. Toute détérioration volontaire de matériel sera facturée au(x) responsable(s).

RC



## Règlement intérieur MDC (règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)

### Article 11.3- Utilisation du matériel informatique

L'utilisation des postes informatique, dans le cas de plages d'autoformation, est placée sous la responsabilité de l'utilisateur.

Toute détérioration volontaire de matériel lui sera facturée.

Il est rappelé l'interdiction de pratiquer le « Tchat » ou d'accéder à des forums de discussion sous peine de sanction disciplinaire (cf art 12 du présent règlement).

### Section 3 : Mesures disciplinaires

#### Article 12- Sanctions disciplinaires

Tout manquement de la part du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Direction de Clips Formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- 1) Rappel à l'ordre (avec ou non exclusion provisoire de l'action de formation concernée)
- 2) Avertissement écrit (sans exclusion)
- 3) Avertissement avec 3 jours de suspension
- 4) Avertissement avec 8 jours de suspension
- 5) Avertissement avec exclusion définitive après entretien préalable en présence du stagiaire et d'un représentant de son choix

Les avertissements sont notifiés par écrit et envoyés en recommandé ou remis en mains propres contre décharge. La Direction ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié, stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

#### Article 12.1- Procédures applicables

- Toute exclusion définitive doit, au préalable, être validée par les services de la Région qui se prononceront sur les motifs, et sera applicable au moins 2 jours ouvrables après l'entretien
- En cas d'absence à l'entretien disciplinaire ce délai de 2 jours ouvrables reste le même
- L'organisme de formation doit respecter la procédure

### Article 13- Garanties disciplinaires

#### Article 13.1- Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

RL



## Règlement intérieur MDC (règlement conforme au décret du 23 octobre 1991)

### Article 13.2- Convocation pour un entretien

Lorsque la Direction ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge 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 son choix : stagiaire ou salarié de Clips Formation

### Article 13.3- Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de stage.

La Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article 13.4- Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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.

### Section 4 : Représentation des stagiaires

Cette section est applicable pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures.

### Article 14- Organisation des élections

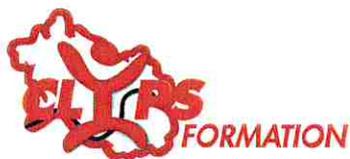
Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

### Article 15- Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

RL



**Règlement intérieur MDC**  
**(règlement conforme au décret du 23 octobre**  
**1991)**

### Article 16- Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires au sein de Clips 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.

### Article 17- Points particuliers

Dans le cadre de certaines activités pédagogiques, le stagiaire pourra être sollicité pour participer à des évènements (réalisation de reportages, de vidéos...).

#### Article 17.1- Séquences en entreprise

Les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Ils informent l'entreprise et l'organisme de formation de leurs absences (selon le code du travail).

#### Article 17.2- Information et affichage, évènementiel

La circulation de l'information se fait par affichage.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

(\*) ce document a été validé en juin 2017

(1) : En application de l'article 32 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, le titulaire devra informer le stagiaire auprès duquel sont recueillies les données de l'identité du responsable du traitement, des finalités poursuivies par ce traitement auxquelles les données sont destinées, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des conséquences éventuelles, à son égard d'un défaut de réponse, des destinataires ou catégories de destinataires des données ainsi que des droits d'accès et de rectification qu'elle détient en vertu des articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 précitée.

Fait à Lillebonne, le 21 Janvier 2022

La Présidente,

Catherine RACINE

La Responsable,

Élisabeth GUIRLET

Le Stagiaire, (Nom et Prénom)

(Lu et approuvé)

RL

