

Article 1 : Dispositions générales

- 1.1. Le présent règlement a pour objet :
- de préciser l'application à AFIMAB de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
 - de déterminer les règles relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
 - les modalités de représentation des stagiaires.
- 1.2. Il s'applique :
- à tous stagiaires et formateurs quels que soient leurs statuts.
- 1.3. Il est porté à la connaissance des stagiaires
- lors de l'accueil,
 - par voie d'affichage (sur chaque plateforme).

Lorsque les stagiaires effectuent des périodes d'application en entreprise, ils doivent se conformer au règlement intérieur et règles de sécurité des entreprises d'accueil.

Concernant les horaires, ce sont les horaires de travail prévus dans la convention qui s'appliquent.

Article 2 : Hygiène et sécurité

2.1. Sécurité

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant notamment les consignes données par les formateurs dans l'utilisation des matériels, et des équipements de sécurité.

Le non respect des consignes de sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues dans le présent règlement. .

Tout stagiaire devra avoir une tenue compatible avec l'exercice du métier pour lequel il suit sa formation.

Des vestiaires sont mis à disposition des stagiaires sur chacune des plateformes, avec un vestiaire réservé aux femmes.

2.2. Déclaration d'accident

Pour les stagiaires sous statut de stagiaires de la formation professionnelle

Une déclaration sera établie par AFIMAB aussitôt que le directeur d'AFIMAB en aura eu connaissance.

- Pour les accidents survenus dans les locaux d'AFIMAB, l'accident même bénin devra être signalé immédiatement.
 - Pour les accidents survenus sur le trajet, la victime ou son entourage devra informer AFIMAB aussi rapidement que possible en apportant les éléments nécessaires à l'établissement de la déclaration.
 - Pour les accidents survenus au cours d'une Période d'Application en Entreprise le tuteur ou le chef d'entreprise informera AFIMAB aussi rapidement que possible en apportant les éléments nécessaires à l'établissement de la déclaration.
- En aucun cas l'entreprise ne doit déclarer l'accident.

Pour les stagiaires sous statut salarié

Le directeur d'AFIMAB informera l'employeur dès lors que l'accident lui aura été signalé.

2.3. Hygiène

Une douche est à disposition des stagiaires.

2.4. Etat de santé des stagiaires

Dans le cas où l'état de santé d'un stagiaire le nécessiterait, AFIMAB prendrait contact avec les services d'urgences.

Les stagiaires qui souhaiteraient rentrer chez eux en cours de journée pour motif de santé ne pourraient le faire qu'après en avoir informé par écrit la direction d'AFIMAB (pour les stagiaires mineurs, un contact sera pris avec son représentant légal).

Aucun médicament ne pourra être donné par AFIMAB aux stagiaires.

Par ailleurs, il est interdit :

- de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou tout autre produit illicite

La direction d'AFIMAB se réserve le droit de mettre en place les mesures adaptées pour prévenir les risques entraînés par un état ou un comportement mettant en danger la sécurité des stagiaires (contrôle d'alcoolémie, orientation vers la salle de formation plutôt que vers l'atelier, recours à un tiers pour prévoir le retour au domicile).

2.5. Circulation dans le centre

Pendant les temps de formation, technologie et connaissances générales, les stagiaires ne sont nullement autorisés à quitter la salle de formation.

Pendant les temps de formation pratique, les stagiaires sont tenus de limiter leurs déplacements aux seuls besoins liés à leur travail.

2.6. Salle de pause

Une salle de pause, équipée d'un frigo et d'un four et d'une cafetière est mise à disposition des stagiaires. Ces installations doivent être tenues en état permanent de propreté.

Cet équipement est à disposition des stagiaires notamment pour la pause de mi-journée.

2.7. Sécurité des biens personnels (Vélo, vêtement, ...)

AFIMAB décline toute responsabilité concernant tout vol d'objets personnels qui pourraient intervenir dans les locaux.

Article 3 : Dispositions relatives à la discipline

3.1. Horaires

Les **horaires de formation** sont indiqués sur le contrat individuel de formation et sur le programme de formation.

3.2 Retard

Tout retard doit être justifié à l'accueil et pourra faire l'objet de sanction en cas de répétition.

Pour les stagiaires mineurs, tout retard sera signalé aux parents ou responsables légaux.

3.3 Absence

Toute absence devra être signalée le jour même avant 10h.

Pour toute absence pour accident ou maladie un certificat d'arrêt de travail ou un avis d'arrêt de travail délivré par un médecin doit être adressé dans les **24 ou 48 heures** à AFIMAB (ou à l'employeur pour les stagiaires sous statut salarié).

Conséquences des absences sur la rémunération

Pour les stagiaires sous statut de stagiaires de la formation professionnelle

Le relevé des jours de présence est transmis chaque fin de mois à l'organisme payeur (ASP ou POLE EMPLOI). Le calcul du montant mensuel de la rémunération due au stagiaire est réalisé par ces derniers.

Les seules absences autorisées et ouvrant droit à rémunération sont les absences légalement autorisées pour événements familiaux.

Pour les stagiaires sous statut salarié

Le jour même l'employeur est informé par mail de l'absence du stagiaire.

Les absences pour arrêt de travail ouvrent droit à Indemnités Journalières selon les règles en vigueur de la CPAM

3.4 Absence de courte durée en cours de journée

Les stagiaires ne sont nullement autorisés à quitter la formation en cours de journée.

Les stagiaires qui devraient impérativement s'absenter en cours de journée, ne pourront le faire qu'après en avoir informé par écrit la direction d'AFIMAB.

3.5 Accès aux locaux

Les stagiaires n'ont accès aux locaux que pendant les temps prévus par le contrat de formation signé par le stagiaire et aux horaires indiqués ci dessus.

Afin de permettre aux stagiaires qui le souhaitent, de prendre leur repas sur place, seule la salle de pause est accessible pendant le temps de midi.

Les stagiaires ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

3.6 Comportement

Afin de permettre le déroulement des formations dans des conditions optimales d'apprentissage, il est demandé aux stagiaires de respecter les consignes suivantes :

- maintenir les téléphones portables éteints pendant les horaires de formation. Les stagiaires devant exceptionnellement restés joignables sont invités à le préciser au formateur et positionner leur téléphone sur le mode vibreur,
- se conformer aux directives qui leur sont indiquées par le personnel d'AFIMAB,
- garder une attitude respectueuse mutuelle entre les stagiaires et avec le personnel.

3.7 Matériel - Fournitures

Les matériels techniques et matériaux sont fournis intégralement par AFIMAB.

Le matériel doit être utilisé conformément aux directives données par les formateurs. Il doit être manipulé avec soin, être nettoyé après chaque utilisation et être rangé dans les lieux prévus à cet effet.

Le non respect de cette consigne pourra entraîner des sanctions.

En revanche les stagiaires devront s'équiper du matériel scolaire (cahier, classeur, stylo...) de manière à laisser libre le choix du support de travail.

Les ordinateurs, ainsi que les téléphones sont accessibles aux stagiaires qui doivent en faire une utilisation conforme avec l'objectif convenu préalablement avec le formateur et en aucun cas les utiliser à des fins personnelles.

Article 4 : Développement durable

Les métiers du bâtiment constituant un enjeu majeur pour garantir le développement durable de notre société, les règles suivantes devront être respectées :

- Concernant la consommation électrique :

Veillez à ne pas laisser de lumière allumée après votre départ et n'utilisez des projecteurs portatifs qu'en cas de véritable nécessité.

- Concernant la consommation en eau :

Sans remettre en cause l'absolue nécessité de nettoyer le matériel après chaque utilisation, veillez à ne pas utiliser exagérément d'eau.

- Concernant le tri des déchets :

Respecter les différentes catégories de déchet afin de pouvoir les orienter dans les filières de recyclage adaptées.

- Concernant l'utilisation des matériels et matériaux :
Conformez-vous aux indications données pour faire une utilisation optimum.

Article 5 : Sanctions

Tout comportement incorrect ou fautif au regard du présent règlement (ou du règlement intérieur des entreprises d'accueil lors des Périodes d'application en Entreprise) pourra, en fonction de sa nature

et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

- Avertissements écrits,
- Mises à pied,
- Renvoi.

Dès lors qu'une sanction sera envisagée, le stagiaire sera convoqué par le Directeur pour lui signifier la sanction. Celle-ci sera ensuite notifiée par courrier, avec recommandé pour les mises à pied et renvoi.

Une information sera systématiquement transmise au prescripteur pour les stagiaires sous statut de stagiaire de la formation professionnelle ou à l'employeur pour les stagiaires sous statut salarié.

Le renvoi ne peut être prononcé qu'après accord des prescripteurs de la formation (POLE EMPLOI, Mission Locale...) ou de l'employeur.

Article 6 : Représentation des stagiaires

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 deux tours, selon les modalités suivantes :

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

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

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.

Les délégués 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

Article 7 : Références au code du travail

Ce présent règlement a été établi en référence aux articles suivants du code du travail :

- Articles L.6352-3 relatif à l'obligation d'établir un règlement intérieur et décrivant son contenu
 - Article R.6352-3 à R6352-8 relatif au droit disciplinaire
 - Article R.6352-9 à R6352-15-15 relatif à la représentation des stagiaires
- Article R.6341-45 et suivants relatifs aux retenues sur rémunération.

Article 8 : Dispositions Covid 19

En l'absence de traitement, la meilleure des protections pour vous et pour vos proches est, en permanence, **le respect des mesures barrières et de la distanciation physique**

Pour cela vous devez :

8.1- Consignes générales

- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres, notamment lors des temps de pause. Si cela est impossible, vous devez porter votre masque
- Ne pas vous serrer la main pour se dire bonjour.
- Tousser ou éternuer dans votre coude ou dans votre mouchoir
- Vous laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique. Gel à disposition dans les poussoirs disposés dans les salles et sur les plateformes
- Respecter les consignes indiquées par votre formateur
- Respecter les consignes mise en évidence sur les affiches

8.2- Consignes pour le travail

- Rester dans votre box de travail, limiter vos déplacements et porter votre masque lors de vos déplacement.
- Désinfecter vos mains avant et après l'utilisation d'un matériel commun avec une solution hydro-alcoolique.
- Désinfecter les mains avec une solution hydro-alcoolique en entrant dans une salle de formation.
- Garder vos masques si la distanciation est impossible

8.3- Consignes pour la salle de pause

- Suivre le parcours fléché et respecter la distanciation physique.
- Désinfecter vos mains avant et après l'utilisation des toilettes avec une solution hydro-alcoolique

8.4- Consignes pour la salle de repas

- Entrer dans la cuisine par la porte du fond
- Désinfecter vos mains avec une solution hydro-alcoolique
- Pour le café, un formateur vous servira un café dans un verre, une fois le café consommé, poser le verre sur le plan de travail de la cuisine.
- Pour le repas, désinfecter votre table avant et après l'utilisation avec une lingette et le produit désinfectant
- Une fois votre repas terminé, poser votre plateau sur le plan de travail de la cuisine. Ressortir par la salle de pause après vous être lavé les mains et vous être désinfecté avec une solution hydro-alcoolique

Article 9 : Entrée en vigueur de l'annexe du règlement intérieur

Annexe Règlement intérieur mis à jour le 22 décembre 2021

Date, Nom, Prénom, et signature du stagiaire :