

CALAD'IMPULSION
Centre de Formation

PRÉSENTATION RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Edition 09/2019



Datadock

www.calad-impulsion.fr



Calad'Impulsion – Centre de formation – SIREN 404 681 306
847, route de Frans – 69400 Villefranche-sur-Saône – Tél. : 04 74 02 53 53 – contact@calad-impulsion.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 82 69 11801 69 auprès du Préfet de région Auvergne-Rhône Alpes

PRÉSENTATION DE CALAD'IMPULSION

Nos atouts

Centre de formation depuis 2011, Calad'Impulsion est à l'écoute des besoins de ses clients et propose des **solutions personnalisées et adaptées.**

L'équipe de Calad'Impulsion est constituée **d'experts de compétences et profils extrêmement divers et complémentaires.**

Par ailleurs, pour répondre aux besoins spécifiques, Calad'Impulsion s'entoure également **d'un réseau de consultants externes spécialisés.**

Nos locaux

Nos locaux se composent de :

- **3 bureaux** consacrés aux entretiens individuels
- **1 salle de formation** (capacité d'accueil 10 personnes) in situ, composée d'un tableau, d'un Paper-Board, d'un vidéoprojecteur, d'une base documentaire
- **1 salle de formation** (capacité d'accueil de 30 personnes) ex situ, située à 50m dans les locaux de de Créa Cité équipée d'un vidéoprojecteur et d'un tableau
- **1 salle de pause** équipée

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Notre équipe pédagogique et administrative

Nos consultants formateurs

- Consultez leur CV sur : <https://www.calad-impulsion.fr/centre-formation-datadock-villefranche-sur-saone/>
- Retrouvez également sur ce site leurs programmes de formation détaillés, par secteur d'activité.

Notre équipe administrative

- Yves TAVERNIÈRE : Chef de projet formation / Responsable du centre de formation et gérant
- Caroline COLARDELLE : Assistante de Direction / Responsable qualité
- Frédérique DAGUET : Référencement et suivi des formateurs
- Patricia SEMAYNE : Référencement et suivi des formateurs
- Delphine FASQUEL : Comptable

ORGANISATION PRATIQUE

Accès au centre de formation

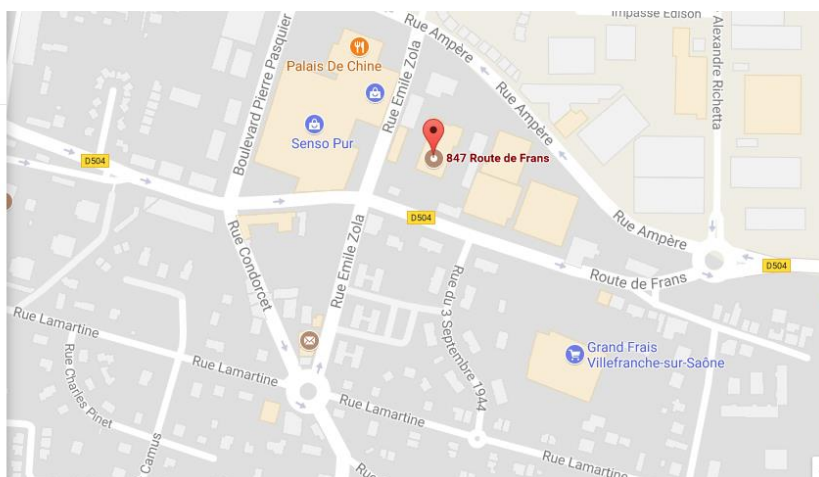
Centre de formation Calad'Impulsion 847 Route de Frans
69400 Villefranche sur Saône

Horaires d'ouverture au public

Lundi	09h00 – 12h00 / 14h00 – 17h00
Mardi	09h00 – 12h00 / 15h30 – 17h00
Mercredi	Fermé au public
Jeudi	09h00 – 12h00 / 14h00 – 17h00
Vendredi	09h00 – 12h00 / 14h00 – 17h00

Accessibilité PMR

Plan



AUTOROUTE : A6 – Sortie 31.2 Villefranche sur Saône Centre
BUS : Ligne 1 – Arrêt Lamartine

Restauration

Le centre de formation ne dispose pas de restaurant interne.

Formations hors centre de formation

Se référer à la convocation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Calad'Impulsion. 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 des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement 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'accident et de maladie 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 l'organisme de formation, soit par le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi 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 l'organisme de formation.

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

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. 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 l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

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 l'organisme de formation.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – 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 l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation

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

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. – formalisme attaché au suivi de la formation

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

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

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 d'entrée en stage...).

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de 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 l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 – Comportement

Il est 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.

Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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 délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Il est précisé que l'organisme de formation décline toute responsabilité relative aux objets personnels des participants qui restent sous leur responsabilité pendant la durée du stage.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 écrit par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation 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 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable 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.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation 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 l'organisme de 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 du stage.

Le directeur 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 quinze 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

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 deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. 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.

Article 15 – Durée des mandats 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.

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 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 l'application du règlement intérieur.

Section 4 : Formations dispensées hors centre de formation

Article 17 – Modalités spécifiques

Dans le cadre de formations qui se déroulent hors centre de formation, le présent règlement intérieur s'applique en intégrant l'ensemble des modalités et consignes spécifiques du lieu d'accueil.

Fait à Villefranche sur Saône, le 09 septembre 2019

Yves TAVERNIERE,
Responsable du Centre de Formation

