



Règlement intérieur CTF FNMNS LR

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation (voir convention et/ou feuille d'émargement)

Hygiène et sécurité

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme sont :

- de ne pas introduire dans l'établissement tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement (exemples : produits stupéfiants ou toxiques, produits inflammables, boissons alcoolisées, armes de toutes sortes: objets tranchants, "laser", bombes autodéfense, etc.)
- de désactiver les téléphones portables, baladeurs à l'intérieur des bâtiments. Leur utilisation est toutefois admise à l'extérieur des bâtiments.
- d'avoir un comportement responsable vis-à-vis du matériel lié à la sécurité (dispositif d'alarme, matériel d'incendie...). Les sanctions seront particulièrement rigoureuses et le centre de formation se réserve le droit de porter plainte auprès des services compétents en cas de dégradation.
- de respecter les consignes de sécurité affichées à l'entrée des différents lieux de formation.

Les cas urgents sont signalés immédiatement au bureau de la Direction ou de son représentant.

La prise de traitement médical doit être signalée à la Direction avec une ordonnance justificative. Dans le cas de stagiaire mineur, les médicaments et la prescription médicale doivent être donnés à l'intervenant.

Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable : un compte rendu des circonstances et alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration.

Discipline générale

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse et d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux.
- De quitter les cours sans motif et sans en avoir informé le centre de formation
- De n'emporter aucun objet sans autorisation écrite.
- De pratiquer le bizutage.
- De porter une casquette, un bonnet ou tout autre couvre-chef.
- De fumer dans les locaux, un lieu est réservé à cet effet à l'extérieur, situé face à l'entrée principale du centre de formation et non pas en attroupement devant l'entrée ceci afin de respecter l'accès à tout visiteur. Tous les mégots doivent être impérativement jetés dans les récipients disposés à cet effet.
- De stationner, circuler dans les couloirs, les escaliers et de se trouver dans les salles de cours, en dehors des heures des cours.
- De porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes : stagiaires, formateurs ou toute personne présente dans les différents lieux de formation

Et il est recommandé instamment :

- De respecter des règles de fonctionnement de la vie collective : les stagiaires doivent témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.
- De respecter les principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.
- De s'inscrire dans l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien un projet personnel et professionnel.
- De respecter strictement les horaires de cours.
- De participer au travail de groupe, de s'astreindre à un travail personnel régulier et de participer à tout contrôle de connaissances.
- En cas de maladie, vous êtes tenus de prévenir l'organisme de formation CTF FNMNS dans les 24h, même en période de stage. Dans tous les cas, un arrêt **de travail** sera exigé.

De plus, il est obligatoire :

- De signer les attestations de présence quotidiennes au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation : votre rémunération en dépend.

Le stagiaire devra systématiquement justifier ses absences par un arrêt de travail émanant des autorités compétentes. Le stagiaire sera convoqué pour avertissement au-delà d'une absence injustifiée.

CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION DU LANGUEDOC ROUSSILLON

fnmsoccitanie@gmail.com – www.maitre-nageur-sauveteur.fr

SIRET : 793 052 192 00010 APE : 8551Z - DA 91 34 08286 34



Sanctions

Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur du centre de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur du centre de formation ou par son représentant,
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.

Garanties disciplinaires

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le directeur du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la sanction, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, délégué, stagiaire ou salarié du centre de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur du centre de formation informe éventuellement l'employeur, l'organisme, institutionnel ou paritaire, prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Représentation des stagiaires

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12 :

Le directeur du centre de formation ou son représentant organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il est dressé un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 et R. 6352-12.

Article 14 :

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.

Rémunération & Conditions financières

Article 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit en justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité. Le Centre de formation se charge de transmettre ces éléments aux institutions concernées pour permettre aux stagiaires de percevoir leurs rémunérations. Le centre de formation ne pourra être tenu responsable d'un éventuel retard de versement si le stagiaire n'a pas fourni les documents demandés dans les temps impartis ou si l'organisme financeur a lui-même du retard dans le traitement des dossiers.

De plus, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, pour les salariés (dans le cadre d'un plan, d'une période, d'un congé individuel...), ou encore pour les apprentis, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 16 :

Conformément à l'article L.6353-3 et suivant du code du travail, le centre de formation aura remis à l'employeur du stagiaire ou au stagiaire avant son inscription en formation un certain nombre de documents précisant notamment les tarifs et modalités de règlement. Le stagiaire s'engage à respecter ces modalités soumis à sa signature.

Dispositions relatives aux assurances et couverture sociale

Article 17 :

Tout stagiaire est informé qu'il doit être couvert par un contrat personnel d'assurance responsabilité civile pendant toute la durée de la formation et qu'il doit avoir remis au centre de formation préalablement à son entrée en formation une attestation qui en témoigne. Tout stagiaire est informé qu'il doit bénéficier d'une couverture sociale et qu'il lui appartient d'effectuer les démarches relatives à cette couverture. Le stagiaire doit justifier de cette couverture sociale auprès du centre de formation le jour d'entrée en formation.

Dispositions relatives aux absences

Article 18 :

Le stagiaire doit informer le centre de formation de toute absence dans les plus brefs délais. Le stagiaire sous le statut de la formation professionnelle continue induit qu'une absence pour raisons médicales doit être justifiée par un **arrêt de travail** délivré par un médecin (un simple mot du médecin excusant l'absence du stagiaire est inutile). Il appartient au stagiaire d'informer l'organisme lui versant une rémunération de l'existence d'un arrêt de travail et de toute absence du centre de formation pour quelques raisons que ce soient. D'une façon générale, le stagiaire sous le statut de la formation professionnelle continue, se doit d'avoir un comportement semblable à celui qu'il aurait vis-à-vis d'un employeur puisque le statut de la formation professionnelle est fixé par le livre XI du code du travail. Une commission se réunira pour tout stagiaire qui a plus de **3 absences non justifiées** lors des périodes de formation au centre, elle organisera un entretien avec le stagiaire et portera un avertissement au dossier de ce dernier. Par la suite, si le stagiaire renouvelle 3 absences non justifiées, la commission exécutera un conseil de discipline et l'exclusion de la formation.

Dispositions relatives à la fréquentation des locaux

Article 19 :

Les locaux mis à la disposition des stagiaires tels que les salles de cours, le hall d'entrée, les couloirs, les toilettes, doivent être respectés et notamment, chacun :

- s'interdit toute dégradation volontaire des lieux et matériels
- se doit de respecter l'état de propreté des lieux (par exemple : utiliser des poubelles et cendriers extérieurs, nettoyer sa table et ne pas laisser de vaisselle sale dans les éviers...) de façon à respecter le travail du personnel d'entretien.
- s'interdit de stationner dans les couloirs, les escaliers ou devant les portes d'entrée du bâtiment.
- et d'une façon générale, ne s'autorise qu'un comportement citoyen et responsable vis à vis des lieux, matériels et accessoires mis à disposition.

Publicité du règlement

Article 20 :

Un exemplaire du règlement est à disposition du stagiaire, ce dernier, signé par le stagiaire, est détenu par le centre de formation dans son dossier administratif.

A, le

Pour le CTF FNMS,

Yohann BOURRET
Responsable du centre de formation

Le Stagiaire,

Nom, prénom et signature,
(Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »)