



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

-

CENTRE DE FORMATION - MDC

Centre de formation - MAISON DE LA COMMUNICATION (MDC)
Organisme de formation situé au 3, rue Alfred Kastler 17000 LA ROCHELLE
Enregistré sous le numéro d'activité 54170115017 auprès du Préfet de la Région Poitou-Charentes.

Ce règlement intérieur précise certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux différentes formations organisées par le Centre de formation, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

I- Dispositions Générales

Article 1

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. Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

II- Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par la MDC et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par la MDC et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de la MDC à La Rochelle, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la MDC, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

III- Hygiène et sécurité

Article 4 - Règles générales

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.



Article 5 - Santé et sécurité face à l'épidémie de COVID-19

Dans un contexte de circulation du virus, la continuité des activités ne pouvant être réalisées en télétravail est assurée par le respect de l'ensemble des règles d'hygiène et de distanciation physique.

Si nécessaire, l'organisation du travail et de l'espace de travail sera revue par le dirigeant pour éviter ou limiter au maximum les regroupements et les croisements (flux) des personnels et des clients afin de faciliter le respect de la distanciation physique. Ainsi, les réunions en audio ou visioconférence doivent être privilégiées et les réunions en présentiel rester l'exception. Chaque salarié est tenu informé de ces dispositions.

Le dirigeant respecte les jauges conseillées en limitant le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément dans un même espace clos (salariés, clients, prestataires, fournisseurs...) dans le respect des règles de distanciation physique et de port du masque rappelées ci-dessous, en fonction de l'architecture et des dimensions des locaux.

Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace lui permettant de respecter la règle de distanciation physique d'au moins un mètre par rapport à toute autre personne.

Le port du masque est systématique au sein de l'entreprise dans les lieux collectifs clos. Il est associé au respect de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux.

Les salariés travaillant seuls dans un bureau n'ont pas à porter le masque, dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

Par ailleurs, il est rappelé que le port du masque s'impose dans les établissements recevant du public, sauf dispositions particulières prévues par le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire. Le préfet de département est également habilité à le rendre obligatoire, lorsque les circonstances locales l'exigent.

Le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19 (actualisé au 8 avril 2021) est à la disposition de tous sur le serveur de l'entreprise.

Article 6 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie ainsi que la localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants.

Article 7 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les locaux de formation.

IV- Discipline

Article 10 - Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 - Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par le centre de formation et portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. La MDC se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les participants doivent se conformer aux éventuelles modifications d'horaires apportées. En cas d'absence ou de retard à une formation, le participant est invité à en avertir la MDC au 05 17 81 04 18.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Article 12 - Accès aux locaux

Les participants ont accès aux locaux du Centre de formation Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les participants ayant accès aux locaux pour suivre une formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire ou faciliter l'introduction de personnes non inscrites à une formation.

Article 13 - Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de la formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 - Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des formations est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux (salle de cours, locaux administratifs, salle de pause, etc.)

Article 17 - Sanction ou procédure disciplinaire

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les art. R6352-3 et R6352-8 du Code du Travail.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.



Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- L'employeur et l'OPCO qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation,
- L'OPCO qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

IV- Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 18 - Information

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux du centre de formation et se trouve sur le site Internet de l'organisme de formation.

Article 19 - Validation du règlement

En conformité avec la législation, le présent règlement a été soumis à la gérance de la Maison de la Communication qui l'a agréé.

Article 20 : Entrée en vigueur

Ce règlement entre en application le 1er juin 2021.