REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES VAKOM

DOC MAJ LE 29/11/2023

OBJET

Article 1 : SAS EFFERVESENS une est société de conseil et organisme de formation dont le siège administratif est situé Complexe Agricole Mont Bernard, Route de Suippes, 51000 Châlons-en-Champagne. La société dispose de 2 agences sous le nom commercial de VAKOM :

- VAKOM à Troyes : 17 Rue du Moutot -10150 LAVAU
- VAKOM à Reims 34 rue des Moulins 51100 REIMS.

La déclaration d'activité de formation est enregistrée sous le numéro 44510200451auprès du Préfet de région Grand Est.
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. Il s'applique à tous les stagiaires et bénéficiaires des prestations VAKOM, et ce, pour la durée de la prestation suivie, et a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires et autres bénéficiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

PREAMBULE

Le présent règlement, établi conformément aux textes en vigueur et soumis à l'approbation de la direction, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté participant à la vie de l'établissement, dès lors que la prestation se déroule dans les locaux des deux agences :

- VAKOM à Troyes : 17 Rue du Moutot -10150 LAVAU
- VAKOM à Reims 34 rue des Moulins 51100 Reims.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et autres bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement. Tandis que les règles disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur VAKOM s'appliquent aux actions se déroulant dans ses locaux, sous la responsabilité du consultant en charge de la prestation.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Prévention des risques

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 conditions générales et particulières de sécurité en vigueur dans la société doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 3 : Consignes de sécurité et d'évacuation

Les consignes de sécurité et d'évacuation en vigueur dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées tant par les consultants que par les stagiaires et autres bénéficiaires. Les consignes d'incendie, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de manière à être connues de tous. Les stagiaires et autres bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai et dans le calme les consignes données par un responsable du centre ou par le consultant.

Article 4 : Secourisme

Un document annexe précisant la liste des personnes qui peuvent intervenir pour apporter les premiers secours, est affiché dans chaque salle de formation et sur le panneau d'affichage interne.

Article 5 : Maladie – accident du travail

- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours d'une prestation, dans l'établissement ou accident de trajet, doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou le bénéficiaire accidenté ou des personnes témoins de l'accident, à au moins une personne appartenant à la société Vakom, et cela dans les 48 heures maximum.
- Dans ce cas et conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, le responsable de la Société ou son représentant prévient l'employeur et fait une déclaration afin d'engager les formalités auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

Article 6 : Perte et vol d'effets personnels

Il est rappelé que chacun est responsable de ses affaires et qu'il est expressément recommandé de n'apporter au centre aucun objet de valeur ni somme d'argent importante et que rien ne doit être laissé sans surveillance dans les salles. VAKOM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires ou autres bénéficiaires dans les locaux de Vakom.

REGLES DISCIPLINAIRES

Article 7 : Horaires – assiduité – absence

Les horaires d'ouverture au public sont de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 sauf le vendredi jusqu'à 17 h, à l'exception de certaines périodes de congés où ils peuvent être modifiés.

Dans le cadre des formations, les calendriers et les horaires de stage sont fixés par VAKOM et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. A titre indicatif et sauf organisation spécifique, une journée de formation se déroule de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires ou leur entreprise doivent avertir VAKOM dans les plus brefs délais. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter durant les heures de stages, sauf circonstances exceptionnelles. Toute absence sera notifiée au responsable de l'entreprise ou à la personne ayant la charge du stagiaire. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires.

Article 8 : Locaux – Organisation

Les stagiaires et autres bénéficiaires ainsi que les consultants sont tenus de conserver en bon état le matériel et les locaux mis à leur disposition. Les papiers et les autres détritus doivent être déposés dans les corbeilles prévues à cet effet. Des distributeurs de boissons sont à la disposition des visiteurs et du personnel : leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbations ni nuire à la propreté des locaux. Les gobelets usagés doivent être mis dans les poubelles. Les stagiaires et autres bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet et pas à d'autres fins, notamment personnelles, sauf autorisation de VAKOM. A la fin de la prestation, le stagiaire est tenu de restituer tout le matériel et documents mis à sa disposition et appartenant à VAKOM.

Article 9 : Participation
La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. La législation interdit la duplication des logiciels, des vidéos, des cassettes audio et autres supports multimédia. En cas de non-respect de cette règle, les stagiaires et autres bénéficiaires engagent leur responsabilité.

Article 10 : Comportement – tenue
Les stagiaires et autres bénéficiaires doivent témoigner à l'ensemble du personnel intervenant le respect qui lui est dû.
Une tenue correcte est exigée. Les règles élémentaires de propreté, de politesse et de courtoisie doivent être respectées.

Article 11 : Il est formellement interdit aux stagiaires et autres bénéficiaires :
- d'entrer dans les locaux en état d'ivresse ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- de fumer ou « vapoter » dans l'enceinte de l'établissement conformément au 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.
- de quitter le stage ou la prestation délivrée sans motif

Article 12 : Information – affichage
La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou tout moyen décidé par la Direction.

SANCTIONS

Article 13 (R6352-3 du CT):
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de VAKOM ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou du bénéficiaire 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 la prestation ou à en mettre en cause la continuité. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 14 :
Tout agissement considéré comme inapproprié par le directeur de VAKOM 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 de VAKOM ou par son représentant
- Exclusion temporaire ou définitive

GARANTIES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 15 (R6352-4 du CT) : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou autre bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 16 (R6352-5 du CT) :
Lorsque le directeur de Vakom ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation ou d'un bénéficiaire d'une prestation, il est procédé comme suit :
- Le directeur ou son représentant convoque la personne par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de cette convocation, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire ou autre bénéficiaire pour la poursuite de la prestation.
- Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise à la personne le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 17 (R6352-6 du CT) :
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou autre bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 18 (R6352-7 du CT) :
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 la personne concernée n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre elle et éventuellement, qu'elle ait été convoquée à un entretien (cf. articles 15, 16 et 17)

Article 19 (R6352-8 du CT) :
Le directeur de VAKOM informe de la sanction prise :
1°) L'employeur, lorsque le stagiaire ou autre bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation ou de bilan dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2°) L'employeur et l'organisme collecteur qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ou de bilan de compétences ;
3°) L'OPCO qui a assuré le financement de l'action de formation ou de bilan de compétences dont a bénéficié la personne concernée.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 20 : Dans le cadre des formations, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant tout inscription définitive. En tout état de cause le présent document fait l'objet d'un affichage dans les locaux.

A Reims, le 29/11/2023

Clara BARRILLIOT - Dirigeante VAKOM Reims