Règlement intérieur stagiaires – Tipee

Identité du prestataire : Plateforme TIPEE, 8 Rue Isabelle Autissier, 17140 LAGORD
SIRET : 819 124 900 00021 - APE : 7112B - www.plateforme-tipee.com
N° Déclaration d'activité : 75 17 01960 17 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)
Directeur général : Christophe PHILIPPONNEAU - Téléphone : 05 17 81 07 77 - Courriel : formation@plateforme-tipee.com

1 OBJET

Ce règlement intérieur détermine :

- Les règles en vigueur en matière d'hygiène et sécurité dans l'établissement ;
- 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.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par Tipee et pendant toute la durée de cette action de formation.

3 ACCESSIBILITÉ DES FORMATIONS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Tipee veille à l'accessibilité de ses formations. Toute personne en situation de handicap peut signaler ses besoins spécifiques afin d'étudier les adaptations possibles. Contact du Référent Handicap : formation@plateforme-tipee.com.

4 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

4.1 Dispositions générales en matière d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

4.2 Mesures d'application générales de la règlementation

4.2.1 Lavabos - Toilettes - Locaux

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes et locaux mis à sa disposition. Il doit utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

4.2.2 Repas – Boissons - Usage de drogues ou de produits stupéfiants

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.

4.2.3 Incident ou accident

Tout accident doit être immédiatement signalé au formateur et à la Direction de Tipee, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).

4.2.4 Dispositifs de lutte contre l'incendie – Interdiction de fumer

Chaque stagiaire doit avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et des consignes spécifiques en cas d'incident qui sont affichées dans le centre de formation et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit d'obstruer l'accès aux issues de secours.
Il est interdit de fumer ou de vapoter (fumer des cigarettes électroniques) dans l'intégralité des locaux de l'entreprise.

4.2.5 Objets personnels

En cas de vol ou détérioration d'objet personnel de toute nature, l'organisme de formation en décline toute responsabilité.

4.2.6 Utilisation du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pendant sa formation.
L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

5 PREVENTION DES VIOLENCES, DU HARCELEMENT ET DES DISCRIMINATIONS

Tipee garantit à tous les stagiaires un environnement respectueux, inclusif et exempt de toute discrimination.
Aucun participant ne peut faire l'objet d'un traitement défavorable fondé notamment sur son origine, son sexe, son âge, son état de santé, son handicap, ses convictions, son orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi.
Tout acte de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, d'agissement sexiste, de violence, de menace ou de comportement portant atteinte à la dignité d'une personne est strictement interdit.
Tout comportement contraire aux dispositions du présent article pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire conformément à l'article 6.2 du présent règlement intérieur.
Toute personne estimant être victime ou témoin de tels faits peut effectuer un signalement par écrit ou oralement auprès la Direction du Responsable de l'Activité Formation ou du Référent « Violence, Harcèlement et Discrimination » désigné par Tipee. Les coordonnées du référent sont communiquées aux stagiaires et affichées dans les locaux de l'organisme. Email : signalement@plateforme-tipee.com, Tél : 09.72.58.48.63.
Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou subir de préjudice pour avoir effectué, de bonne foi, un signalement ou un témoignage.
Les signalements sont traités, dans les meilleurs délais, de manière confidentielle selon la procédure en vigueur au sein de Tipee.
Références : Articles L.1152-1 à L.1152-6 du Code du travail relatifs au harcèlement moral, Articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du travail relatifs au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes, Articles L.1132-1 et suivants du Code du travail relatifs à la non-discrimination.

6 DISCIPLINE GÉNERALE

6.1 Assiduité du stagiaire

6.1.1 Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Tipee. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles et après accord du formateur, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

6.1.2 Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les séances de formation et, plus généralement, toutes les séquences programmées par Tipee, avec assiduité et sans interruption.
En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir Tipee et s'en justifier. Tipee informe immédiatement le financeur (employeur, administration, 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.
En cas d'absences répétées, de difficultés ou de tout autre élément susceptible de compromettre la poursuite de la formation, Tipee prend contact avec le stagiaire afin d'identifier les difficultés rencontrées et d'étudier, lorsque cela est possible, les solutions permettant de poursuivre la formation.
En cas d'abandon de formation, le stagiaire devra informer Tipee par courriel (formation@plateforme-tipee.com) ou lettre recommandée avec accusé de réception quel que soit le motif d'abandon.

6.1.3 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement par demi-journée et au fur et à mesure du déroulement de l'action. La feuille d'émargement sera contresignée par le formateur.
Il peut être demandé au stagiaire de réaliser un bilan de la formation.
À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation. Tipee communique une attestation de présence au stage à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action, selon le cas.
Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à Tipee, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

6.1.4 Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de Tipee, 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.

6.1.5 Tenue

Le stagiaire doit avoir une tenue de travail correcte et adaptée à la formation.
L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les formations, sauf autorisation du formateur.

6.1.6 Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'adopter un comportement respectueux garantissant les règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.
Les échanges entre les participants, les formateurs et toute personne intervenant dans le cadre de la formation doivent se dérouler dans le respect mutuel, la courtoisie et la bienveillance.
Tout comportement contraire aux dispositions du présent article pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire conformément à l'article 6.2 du présent règlement intérieur.

6.1.7 Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de Tipee, 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 mis à sa disposition par l'établissement. L'usage de ce matériel doit être conforme aux conditions d'utilisation prévues et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire s'engage à informer le formateur de toute anomalie ou usure du matériel.

6.2 Mesures disciplinaires

6.2.1 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 par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le cas échéant, 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.

6.2.2 Garanties disciplinaires

Informations 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.

Convocation à un entretien

Lorsque le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé comme suit :

- Le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
La convocation est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. Responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- 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.

7 REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Le Code du Travail prévoit des élections de délégués pour les stages de formation Professionnelle d'une durée supérieure à 500 heures (Articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail).

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
Si la représentation ne peut être assurée, TIPEE dresse alors un procès-verbal de carence.
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

8 RECLAMATION

Toute partie prenante peut formuler une réclamation concernant une prestation de formation de Tipee, par téléphone, directement auprès de l'organisme ou par écrit à reclamations@plateforme-tipee.com
Chaque réclamation est examinée et fait l'objet d'une réponse dans les plus brefs délais et au maximum dans les deux semaines suivant sa réception.