



CENTRE DE FORMATION

# Règlement Intérieur

CTC 4 rue Hermann Frenkel 69367 LYON cédex 07

N° de déclaration d'activité auprès de la préfecture de la Région Rhône-Alpes

82 69 00228 69

## Préambule

Acteur majeur de la formation professionnelle pour la filière, CTC Centre de Formation développe, avec ses équipes d'experts, un processus d'accompagnement des entreprises et des salariés dans leurs évolutions depuis de nombreuses années, et ce, tant sur l'expertise métier que sur des problématiques nouvelles en phase avec les évolutions technologiques et réglementaires.

Dans le cadre de sa mission emploi et formation, CTC intervient à plusieurs niveaux :

- Transférer aux jeunes générations les compétences et les savoir-faire professionnels
- Améliorer les compétences du personnel des entreprises
- Assurer à la filière une ressource de formation pérenne qu'aucun autre organisme de formation n'est en mesure d'apporter.

### Définitions :

*CTC Centre de Formation sera dénommé ci-après « Centre de Formation » ;*

*Les personnes suivant une formation seront dénommées ci-après « stagiaires ».*

## A. Objet, champ d'application

Le présent Règlement Intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein du Centre de Formation ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le Centre de Formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

## B. Santé et Sécurité

### ► Règles générales

Les stagiaires doivent veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de leur formation, les consignes préalables et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation.

Lorsque la formation a lieu au sein des plates formes techniques et des laboratoires de CTC, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures de santé et de sécurité en vigueur à CTC. Dans ce cas, une formation sécurité spécifique leur est dispensée.

### ► Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, de prendre ses repas dans les lieux où se déroulent les formations.

### ► Alcool - Drogue

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer à CTC en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

La Direction du Centre de Formation pourra imposer l'alcotest aux stagiaires qui manipulent des produits dangereux ou qui sont affectés à une machine dangereuse et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de CTC de la drogue.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de formation est **interdite**.

### ► Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de CTC de manière à être connus des stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### ► Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux du Centre de Formation.

### ► Accident du travail et médecine du travail

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être porté immédiatement à la connaissance du responsable du Centre de Formation par les stagiaires accidentés ou par les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu aux stagiaires pendant qu'ils se trouvent dans l'organisme de formation ou pendant qu'ils s'y rendent ou en reviennent, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du Centre de Formation auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

## C. Dispositions relatives à la discipline

### ► Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le Centre de Formation.

### ► Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par le Responsable du Centre de Formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de l'envoi de la convocation à la formation.

Les stagiaires doivent respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat du Centre de Formation qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, aucun stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le Responsable du Centre de Formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le Centre de Formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une Région, 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.

- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage, l'évaluation de la formation.

#### ► **Accès au Centre de Formation**

Sauf autorisation expresse du Centre de Formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au Centre de Formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

#### ► **Usage du matériel du Centre de Formation**

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui leur est confié en vue de l'exécution de leur formation. Ils ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au Centre de Formation sans autorisation.

A la fin du stage, les stagiaires sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession et appartenant au Centre de Formation.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

#### ► **Enregistrements**

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

#### ► **Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du Centre de Formation.

#### ► **Documentation pédagogique**

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

#### ► **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans ses locaux (salle de cours, plates formes, laboratoires, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires etc.)

## **D. Sanctions et droit de la défense des stagiaires**

#### ► **Sanctions disciplinaires**

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Responsable du Centre 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.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### ► **Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée aux stagiaires sans que ceux-ci aient été informés au préalable des griefs retenus contre eux.

Lorsque le Responsable du Centre de Formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le Responsable du Centre de Formation convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, stagiaire ou salarié du Centre de Formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté ;
- Le Responsable du Centre de Formation 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. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 procédure ci-dessus décrite ait été observée.

Le Responsable du Centre de Formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## E. Représentation des stagiaires

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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le Responsable du Centre de Formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le Responsable du Centre de Formation dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection,

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le Centre 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,

Les dispositions du présent paragraphe ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

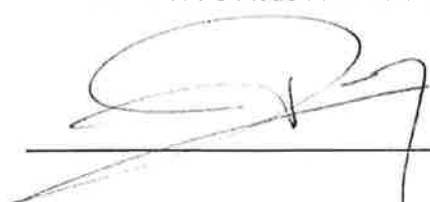
## F. Publicité et date d'entrée en application

Pour qu'il soit connu de tous, le texte du règlement intérieur est mis en ligne sur le site internet de CTC et affiché sur le panneau d'affichage du Centre de Formation.

Le présent règlement intérieur entre en application le 1<sup>er</sup> juin 2011.

Fait à Lyon, le 1<sup>er</sup> juin 2011

Thierry VOISIN  
Directeur Formation Information



Marie-Claire LAPLANE  
Responsable Centre de Formation

