

Préambule

Le règlement intérieur est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires régissant la formation professionnelle continue (articles L. 6352-3, L. 6352-4, L. 6352-5 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail).

Ce règlement s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

1. Hygiène et sécurité

Mesures générales

L'emprunt de matériel appartenant à CityPassenger est formellement interdit, sauf autorisation expresse notifiée par écrit par le responsable de formation.

Les stagiaires conservent la responsabilité de leurs objets personnels.

1.1. Cas d'une formation suivie à domicile

1.1.1. Hygiène

1.1.1.1. Il est strictement interdit de fumer pendant les horaires de formations.

1.1.1.2. La consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée pendant les horaires de formations.

1.1.1.3. Il est strictement interdit de prendre ses repas pendant les horaires de formations.

CityPassenger décline toute responsabilité en cas de vol ou de non-respect des consignes énoncées.

1.2. Cas d'une formation suivie à domicile

1.2.1. Si la formation est suivie dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Les stagiaires doivent informer leur employeur des dispositions particulières qu'ils pourraient prendre pour se rendre sur le lieu où la formation va être suivie si celui-ci n'est pas le lieu habituel.

2. Règles générales de discipline

2.1. Assiduité

L'assiduité aux cours est requise. Les cours commencent à l'heure définie dans le programme. Le découpage des journées est établi par accord entre le formateur et les stagiaires, au début de chaque session. Ces derniers s'engagent à respecter les horaires ainsi définis ; toute dérogation éventuelle devra être sollicitée auprès des formateurs.

Les stagiaires s'engagent à participer à l'ensemble des actions prévues dans le programme de la formation.

Toute absence sera mentionnée sur la feuille de présence. Le compte rendu de stage fera mention de toute absence ou sortie prématurée.

En tout état de cause, les sorties ou absences prévisibles doivent être demandées aux formateurs.

2.2. Matériel

Le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation sera celui du stagiaire qui aura été jugé opérationnel pour la formation lors de l'entretien de pré-évaluation.

Durant les horaires de formations, le matériel attitré pour suivre cette dernière ne devra être utilisé qu'à cet usage.

2.3. Accident ou maladie

Tout accident du travail survenant pendant la formation doit être aussitôt signalé au formateur, qui effectuera les démarches administratives nécessaires. Les arrêts de travail pour maladie sont signalés par le stagiaire auprès de l'employeur qui informe CityPassenger.

3. Sanctions disciplinaires

Le stagiaire a l'obligation de discrétion sur les informations qu'il pourra recueillir sur les entreprises ou autres organismes avec lesquels il est en relation dans le cadre de sa formation.

Le stagiaire qui, par son attitude ou son comportement, troublerait le déroulement du stage ou ne respecterait pas le présent règlement intérieur, notamment en cas de comportement fautif envers le personnel de l'établissement, les usagers ou toute autre personne concernée par la formation, pourrait être sanctionné d'après l'échelle suivante :

- avertissement,
- exclusion,

dans le respect de la procédure suivante :

Le PDG, ou son représentant 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du centre de formation. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté.

Le Directeur, 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. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans le respect de cette procédure.

Le Directeur, ou son représentant, informe dès le prononcé de l'exclusion l'employeur du stagiaire et, le cas échéant, le directeur de l'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Si le comportement fautif, ou l'infraction, est constitutif d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), Citypassenger se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

4. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

