66 Pyrénées-Orientales
c|a.u.e
Conseil d'architecture, d'urbanisme
et de l'environnement

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conformément aux articles l6352-3 et l6352-4
et r6352-1 a r6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement
Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le CAUE 66. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.
Le règlement définit les règles générales et permanentes relatives à l'hygiène et la sécurité, à la discipline ainsi qu'à la nature et à l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 - Informations demandées à l'apprenant
Les informations demandées, sous quelle que forme que ce soit, à un apprenant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 - Principes généraux
La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
• des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
• de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un problème de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 - Consignes d'incendie
Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation, situé à l'accueil et dans la salle de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du formateur ou du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.
Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le formateur ou un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues
L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront éventuellement à disposition lors des pauses accès à des boissons non alcoolisées.

Article 6 - Interdiction de fumer
Il est formellement interdit de fumer dans la salle de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 7 - Interdiction de prendre ses repas dans la salle de formation
Il est interdit de prendre ses repas dans la salle de formation ainsi que dans les espaces communs.

Article 8 - Accident
L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin d'un accident dont la victime est un autre apprenant avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et transmet toute information utile à l'employeur de l'apprenant aux fins de déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

11 rue du Bastion St-François
66000 PERPIGNAN
Tél. : 04 68 34 12 37
contact@caue66.fr
www.caue66.fr

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

L'apprenant est tenu de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants, par demi-journées, et contresignées par le formateur et les intervenants. A l'issue de l'action de formation, une attestation de présence à la formation est transmise, avec copie de la feuille d'émargement, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 - Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires sera signalé sur la feuille de présence.
Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir l'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.
En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Pôle emploi...) de l'événement.
Toute manifestation perturbant le déroulement de la formation peut justifier l'exclusion de la formation.

Article 12 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant 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.

Article 13 - Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 14 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 15 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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.
L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Il signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 16 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant 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 ;
• exclusion temporaire de la formation ;
• exclusion définitive de la formation.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 17 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

SECTION 4 : RÉCLAMATIONS

Article 18 - Procédure de réclamation

Lorsqu'une « partie prenante » exprime une réclamation, de manière verbale (de visu, par téléphone ou par tout moyen de communication virtuel ou à distance) ou écrite, celle-ci est invitée à la formaliser au moyen du formulaire dédié.
Ce formulaire est disponible sur demande directe par mail faite à Pascale MIRALLES, administration@caue66.fr, indiquant « Formulaire de réclamation » dans l'objet du mail.
Dans tous les cas, le formulaire est à retourner par mail à cette même adresse. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, par retour de mail.

Fait à Perpignan, le