

## **REGLEMENT INTERIEUR D'AMCF PORTAGE**

Le règlement intérieur (RI) concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation nommé AMCF PORTAGE à Wasquehal ainsi que les formations organisées dans les locaux de nos clients.

Ce règlement intérieur est transmis impérativement au stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais s'il s'agit d'un stagiaire titulaire d'un contrat de formation professionnelle (art. L6353-8 du Code du travail). Il est également remis à tous les formateurs intervenants pour AMCF PORTAGE

### **Article 1 - Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participants à une action de formation organisée par AMCF PORTAGE, dans et hors de ses locaux. Un exemplaire est remis aux formateurs.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, 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.

Chaque formateur et chaque stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Le présent Règlement s'applique à tous les formateurs et stagiaires inscrits à une session dispensée par AMCF PORTAGE et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque personne est considérée comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il réalise/suit une formation dispensée par AMCF PORTAGE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est également mis à votre disposition à l'entrée d'AMCF PORTAGE.

### **Coordonnées d'AMCF PORTAGE**

Malika AMOURI, directrice d'AMCF PORTAGE  
avenue de la Marne  
Centre d'Affaire du Molinel  
Bâtiment A  
59290 Wasquehal  
courrier électronique à : [contact@amcf-portage.com](mailto:contact@amcf-portage.com)  
Tél : 09.73.56.78.67. du lundi au vendredi, de 9h à 17h

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 2 - 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 le lieu de formation ;
- des prescriptions spécifiques en cas d'épidémie ou de pandémie ;
- de toute consigne imposée soit par la direction d'AMCF PORTAGE soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire et chaque formateur doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction d'AMCF PORTAGE. Voir coordonnées en fin de ce document.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 3 - 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 d'AMCF PORTAGE près de la porte d'entrée/sortie. Ces consignes sont également présentes dans les salles de formation.

Lorsque la formation a lieu dans les locaux du client, les consignes sont celles du site du client qui informe préalablement le formateur.

Le formateur et le(s) stagiaire(s) doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'AMCF PORTAGE ou des services de secours.

Toute personne 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 un représentant d'AMCF PORTAGE ou la personne responsable sur le site client.

### **Article 4 - 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 formateurs et aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Le formateur et les stagiaires auront accès lors des pauses à la distribution de boissons non alcoolisées (eaux/café)

### **Article 5 - Interdiction de fumer / vapoter**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation ou sur le site du client.

### **Article 6 - Accident**

Le formateur ou le stagiaire 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 de cet accident, avertit immédiatement la direction d'AMCF PORTAGE ou le responsable sur le site client. Voir coordonnées au début de ce document.

Le responsable entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Règlement intérieur d'un organisme de formation, AMCF PORTAGE, établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation**

#### **7.1. Horaires de formation**

Le formateur et les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, le formateur ou les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir AMCF PORTAGE et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle Emploi, AGEFIPH...) de cet événement.

Pour les formateurs, ils doivent avertir AMCF PORTAGE dès qu'ils ont connaissance du motif de leur absence, du retard ou du départ anticipé.

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.

#### **7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire et le formateur sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut leur être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Le formateur remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire doit éventuellement remplir certains documents de son entreprise (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction d'AMCF PORTAGE, le formateur et le(s) stagiaire(s) ne peuvent :

- 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 les locaux et les espaces communs, à la vente de biens ou de services.

### **Article 9 - Tenue et Comportement**

Le formateur et le(s) stagiaire(s) sont invités à se présenter en tenue vestimentaire correcte. Il est demandé à tout formateur ou stagiaire 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 10 – Enregistrement**

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formations sous quelque forme que ce soit. Il en est de même pour les locaux et ses occupants.

### **Article 11 - Utilisation du matériel et de la documentation pédagogique**

Sauf autorisation particulière de la direction d'AMCF PORTAGE, 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 strictement interdite.

Le formateur et le(s) stagiaire(s) sont tenus de conserver en bon état le matériel qui est confié pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur et la direction d'AMCF PORTAGE.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Le formateur signale cette anomalie par écrit à la direction d'AMCF PORTAGE

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.

### **Article 12 – Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte d'AMCF PORTAGE

### **Article 13 - Responsabilité en cas de vol ou dommages aux biens personnels**

AMCF PORTAGE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans son enceinte.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 14 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du formateur ou du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable d'AMCF PORTAGE 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 la direction d'AMCF PORTAGE ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable d'AMCF PORTAGE 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.

## **Article 15 - Garanties disciplinaires**

### **15.1. – Information 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.

### **15.2 - Convocation pour un entretien**

Lorsque la direction d'AMCF PORTAGE ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

il convoque le formateur ou le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge– en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également 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 de formation.

### **15.3. - Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le formateur ou le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du formateur ou du stagiaire.

### **15.4. - Prononcé de la sanction**

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.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 16 - Organisation des élections**

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, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 17 - Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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

### Article 18 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### Article 19 - Publicité

Le présent règlement est affiché dans le hall du centre et consultable par tous.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) et à chaque formateur avant sa première prestation et à chaque mise à jour de notre Règlement Intérieur.

## SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'AMCF PORTAGE, de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).

Modèle en annexe 1

- ou par courrier postal adressé à : Malika AMOURI, directrice d'AMCF PORTAGE, avenue de la Marne, Centre d'Affaire du Molinel, Bât A, 59290 Wasquehal
- ou par courrier électronique à : [contact@amcf-portage.com](mailto:contact@amcf-portage.com)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à WASQUEHAL, le 12 octobre 2020

[Nom prénom, signature de la directrice d'AMCF PORTAGE]



AMCF Portage  
Centre d'Affaire du Molinel - Bât. A  
Av. de la Marne  
59290 WASQUEHAL

## ANNEXE 1

**Formulaire de déclaration de dysfonctionnements ou événements graves**

Date et heure de la déclaration :	
Lieu de l'évènement :	
Nom et qualité du déclarant :	
Nombre de personnes : victimes ou exposées	

Nature des faits :

Les exemples cités dans les catégories ci-après ne constituent pas une liste exhaustive, mais ont vocation à aider la structure à identifier les dysfonctionnements et les événements graves

Titre	Votre description
Sinistre : exemples : inondation, tempête, incendie, ...	
Défaillance technique : fuite ou rupture conduite d'eau, panne électricité, panne ascenseur, ...	
Evènement lié à la santé : épidémie, intoxication, maladies infectieuses, ...	
Perturbation / organisation : absence, grève, turn over, motif qui met en difficulté la sécurité des personnes accueillies	
Accident lié à : chute, activité illicite, ...	
Décès accidentel : expliquer la cause	
Suicide ou tentative de suicide : Appeler le 18 le plus vite possible	

Titre	Votre description
Situation de maltraitance : violence physique et/ou psychologique, vol, privation de droit, racisme, sexisme, ...	
Disparition inquiétante : Prévenir la Police	
Acte de malveillance : détérioration volontaire des locaux, équipements, matériels, ...	

Circonstances et déroulement des faits :

Précisez notamment le détail des faits et leur constatation, chronologiquement (date et heure)

Conséquences constatées au moment de la transmission de l'information :

Informations des personnes concernées, des familles et des proches :  
Sous réserve de l'accord de la personne concernée selon la nature des faits

--

Dispositions prises ou envisagées par AMCF PORTAGE :

Concernant les stagiaires ou les formateurs : information, formation, sensibilisation, ...	
Concernant l'organisation du travail : aménagement, équipement, cellule de crise, communication interne, ...	
Evolutions prévisibles :	
Difficultés attendues :	

Suites administratives ou judiciaires :

Enquête de Police ou gendarmerie : Préciser les coordonnées	
Dépôt de plainte : Préciser la référence de la plainte	
Signalement au Procureur de la République	

## Table des matières du R.I. d'AMCF PORTAGE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement .....	1
SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	2
Article 2 - Principes généraux.....	2
Article 3 - Consignes d'incendie.....	2
Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues.....	2
Article 5 - Interdiction de fumer / vapoter.....	2
Article 6 - Accident.....	2
SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE .....	3
Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation.....	3
Article 8 - Accès aux locaux de formation .....	3
Article 9 - Tenue et Comportement.....	3
Article 10 – Enregistrement .....	4
Article 11 - Utilisation du matériel et de la documentation pédagogique .....	4
Article 12 – Information et affichage .....	4
Article 13 - Responsabilité en cas de vol ou dommages aux biens personnels.....	4
SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES .....	4
Article 14 - Sanctions disciplinaires .....	4
Article 15 - Garanties disciplinaires .....	5
SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES .....	5
Article 16 - Organisation des élections .....	5
Article 17 - Durée du mandat des délégués des stagiaires .....	5
Article 18 - Rôle des délégués des stagiaires.....	6
Article 19 - Publicité.....	6
SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION.....	6