



REGLEMENT INTERIEUR de la formation professionnelle BPJEPS

PREAMBULE

Le règlement intérieur est l'ensemble des règles que les stagiaires et les formateurs s'engagent à respecter.

STATUTS DES STAGIAIRES

Les stagiaires inscrits dans une action de formation de la MJC/Centre social de Montluçon peuvent avoir un des statuts suivants :

- Soit le statut de « stagiaire de la formation professionnelle »,
- Soit le statut de salarié relevant d'un contrat particulier en alternance (contrat de qualification, contrat d'apprentissage...),
- Soit le statut de salarié bénéficiant de la Formation Professionnelle Continue,
- Soit le statut de salarié bénéficiant d'un Congé Individuel de Formation,
- Soit le statut de personne physique (salariée ou non) entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais.

Les règles qui s'appliquent à ces différents statuts sont tenues à la disposition des stagiaires. Il appartiendra, dans chaque formation, aux stagiaires et aux responsables de formation de préciser les modalités des relations avec les organismes payeurs et/ou les employeurs.

ARTICLE 1 – ORGANISATEUR DE LA FORMATION

la MJC/Centre social de Montluçon.

1.1. L'EQUIPE DE DIRECTION

Monsieur Daniel MOUSSON, directeur de la MJC/Centre social de Montluçon, il est responsable de l'organisation administrative et financière de la formation. Marc HEBEL est le Responsable pédagogique de la formation. Il est garant de la mise en œuvre de la formation. Il est coordinateur de la formation. Pour mener à bien l'action de formation l'équipe sera étoffée de « formateurs et d'intervenants »

1.2. L'EQUIPE DE FORMATION

Animée par le coordinateur de l'organisme de formation, l'équipe est constituée de formateurs occasionnels ou permanents. Des personnes extérieures peuvent être mises à

contribution ponctuellement dans le cadre d'une commande précise faite par l'équipe de formation.

ARTICLE 2 – CONCEPTION DE LA FORMATION

Le projet est structuré autour de la formation en alternance, ainsi, l'alternance de périodes en centre et en entreprise rythme la formation.

Un ou plusieurs contrats pédagogiques successifs pourront être établis, après négociation entre chaque stagiaire et l'équipe de formation le concernant. Ils permettront, dans le cadre d'une démarche d'individualisation de la formation, de donner pour des périodes déterminées des objets de travail spécifiques.

Concernant les périodes en entreprise, les stages pratiques et les stages sur site, des protocoles tripartites (structure d'accueil, stagiaires, centre de formation) seront établis. Ils préciseront les conditions de l'exercice professionnel du stagiaire, ainsi que le rôle du tuteur de stage.

Les contenus détaillés de chaque formation seront précisés dans un contrat, tel que prévu dans l'article L.920.13 du Code du Travail.

ARTICLE 3 – CONDITIONS PRATIQUES

3.1. LOCAUX DE FORMATION

La formation se déroule dans les locaux de la MJC/Centre social de Montluçon pour les périodes de formation en centre et dans les entreprises pendant l'alternance.

Certaines séquences peuvent se dérouler à l'extérieur des locaux cités ci-dessus. Certains modules pourront se faire en internat. Les lieux de rendez-vous peuvent être situés à l'extérieur du Centre de formation. Dans le cas précis, les frais liés aux déplacements peuvent être à la charge du stagiaire.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets destinés à y être vendus ou des représentants de commerce proposant de tels objets.

En cas de dégradations constatées la responsabilité des personnes en formation sera engagée.

La MJC/CS met à disposition des locaux destinés à l'enseignement et des locaux destinés à la restauration et à la prise en charge des repas, ceux – ci sont situés dans la salle de « l'embarcadère » au rez de chaussée de la MJC/CS. Les stagiaires s'engagent à respecter ces lieux de vie. Tout manquement pourra donner lieu à des sanctions.

Sauf situation à caractère exceptionnel validée par le directeur de l'OF, les impressions de documents destinés aux certifications sont à la charge du stagiaire. Le stagiaire qui souhaiterait imprimer et relier ses documents au CAC se verrait proposer le tarif pratiqué par le point d'appui à la vie associative.

Il est interdit de laisser des objets de valeur au sein des locaux du CAC. L'association déclinera toute responsabilité en cas de vol ou de perte de ces objets.

3.2. HORAIRES

La formation se déroule les jours ouvrés sur une amplitude de 9h à 17h (hors voyage d'étude ou temps culturels), un temps est prévu pour le déjeuner entre 12h et 14h. Un groupe en formation, après négociation avec ses responsables, peut moduler ses horaires dans les limites de la durée légale du travail, ce, sans pouvoir déroger aux conditions d'horaires stipulées dans les agréments donnés pour les dites formations par les services de l'Etat sauf à compenser les heures manquantes selon des modalités à préciser. Le centre de formation se réserve le droit d'adapter les jours et horaires de la formation en fonction d'éléments internes ou externes nécessitant ces changements. Dans cette hypothèse, la MJC/Centre social de Montluçon s'engage à prévenir les stagiaires de la formation dans les plus brefs délais.

Le stagiaire préviendra alors dans les plus brefs délais son employeur ou sa structure de stage de ce changement d'emploi du temps.

Il est acquis que les amplitudes journalières de travail comprennent la présence des stagiaires au sein du centre de formation aussi bien en temps de face à face pédagogique qu'en temps d'autonomie et / ou de recherches théoriques. Durant ces temps, la présence d'un formateur dans les locaux n'est pas obligatoire. Le stagiaire et/ou le groupe de stagiaires est alors responsable du respect des contraintes horaires fixées par le calendrier hebdomadaire et ne pourrait engager la responsabilité de l'Organisme de Formation uniquement pour des faits se produisant durant l'amplitude horaire de formation.

Les stagiaires peuvent être amenés, exceptionnellement, à devoir travailler en autonomie en dehors des locaux de la MJC/CS (recherche documentaire, travaux sur les projets collectifs etc...). Ces situations sont prévues en amont, soit sur le programme de la semaine de formation, soit par courriel à destination des stagiaires.

3.3. TRANSPORTS

Les frais de transports pour se rendre sur les lieux de formation sont à la charge de chaque stagiaire, sauf dispositions contraires liées aux statuts et/ou aux droits des salariés.

3.4. UTILISATION DES VEHICULES PERSONNELS

Les activités et les personnes de l'organisme de formation sont couvertes par l'assurance responsabilité civile de la MJC/Centre social de Montluçon.

Au cours d'une activité, l'utilisation d'un véhicule personnel engage la seule responsabilité de son propriétaire.

3.5. COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

L'usage des postes téléphoniques est réservé pour les besoins du service. Des postes téléphoniques seront disponibles, en tenant compte des nécessités de fonctionnement du centre, pour des besoins de formation.

3.6 COMMUNICATIONS ENTRE L'OF ET LE STAGIAIRE DURANT LA FORMATION

L'OF se réserve le droit de communiquer avec le stagiaire par courrier électronique durant toute la durée de la formation et pour tous documents pédagogiques et/ou administratifs. Le stagiaire devra donc posséder une adresse email valide et s'engage auprès de l'OF à communiquer tout changement d'adresse au cours de la formation. L'OF décline toute responsabilité de non réception d'un document pédagogique et/ou administratif dans l'hypothèse où celui-ci aurait été envoyé dans les délais et le cas échéant avec demande d'avis de réception. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de l'association « MJC/Centre social de Montluçon ».

ARTICLE 4 – ASSIDUITE

Chaque personne en formation est tenue de respecter les temps de travail déterminé dans le cadre du programme annuel, tant en ce qui concerne les sessions en centre, que les moments de travail sur le terrain.

Toute personne en formation, quel que soit son statut, doit avertir le centre de formation dans les 24h pour toute absence et fournir les documents justificatifs.

Outre les congés légaux (congés annuels, jours fériés...), les seules absences justifiables sont celles qui donnent lieu à un arrêt de travail, conformément aux dispositifs du Code du Travail.

Eu égard aux types de formations mis en oeuvre, les retards ne sauraient être tolérés, sauf cas de force majeure.

En tout état de cause, le centre de formation :

- communique à l'organisme payeur et/ou à l'employeur toutes les absences, ainsi que les retards systématiques,

- **se réserve le droit d'alerter le jury régional s'il estime sur la situation de tout stagiaire n'ayant pas fait preuve d'un engagement suffisant dans la formation (absences répétées et retards non justifiés, travail non fourni, échéances non respectées).**

- L'OF se réserve le droit de moduler les horaires prévus durant une semaine de formation et d'instituer des temps de recherche pédagogique en autonomie. Durant ces temps, le stagiaire s'engage à rester au sein des locaux de la MJC/CS ou à prévenir du lieu où il envisage d'effectuer ces recherches (lieu de stage, médiathèque, bibliothèque etc...)

ARTICLE 5 – HYGIENE, SECURITE, REGLES DE VIE

La formation pouvant se dérouler sur plusieurs lieux, les participants sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité affichées.

En application de la loi, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs.

ARTICLE 6 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

6.1 – Il est institué un CONSEIL DES STAGIAIRES

6.1.1. COMPOSITION

Il est composé des personnes suivantes :

- Du Directeur, ou de son représentant désigné par lui,
- De deux formateurs et/ou d'un représentant d'une institution,
- Un ou deux délégués stagiaires, élus, par formation (un titulaire ou/et un suppléant), en référence aux articles R 922-8 et R 922-9 du Code du Travail

6.1.2. COMPETENCES

Il traite des questions concernant l'ensemble des lieux de formation (règles de vie, problèmes de vie quotidienne). Les questions pédagogiques et relationnelles sont à traiter dans le cadre de chacune des formations. Le conseil des stagiaires n'ayant à les connaître qu'en cas de non résolution.

Il peut éventuellement modifier ou compléter le règlement intérieur, les modifications éventuelles étant formalisées sous la forme d'un avenant à celui-ci.

Celles-ci ne sauraient contrevenir aux dispositions réglementaires, ni aux agréments régissant les formations.

6.1.3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Il se réunit au moins 2 fois par session et, si besoin est, à la demande des stagiaires ou des formateurs, après consultation et accord du directeur.

Il est présidé par le directeur ou son représentant. L'ordre du jour est élaboré et adopté par les participants en début de séance. Un compte-rendu est diffusé à l'ensemble des stagiaires.

6.2. Si une association ou un syndicat est constitué entre les personnes en formation, il sera alors mis à disposition un panneau d'affichage et une salle pour l'organisation de réunions.

ARTICLE 7 – CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est institué un Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur de l'OF.

Il est composé de la manière suivante :

Du Président de la MJC/Centre social de Montluçon et des membres de l'équipe de direction,

D'un formateur de la formation, dont provient la personne concernée pour une éventuelle mesure disciplinaire,

Du délégué stagiaire au Conseil des Stagiaires de la formation concernée.

Il peut décider de l'exclusion d'un stagiaire dans les cas suivants :

- Manquement grave au règlement intérieur,
- En cas de non travail avéré dans les sessions ou dans les stages (travail non fourni, échéances non respectées)
- En cas d'absentéisme prolongé et non justifié,
- En cas de faute grave sur le lieu de stage ou en formation théorique

L'exclusion est toujours précédée de plusieurs entretiens approfondis entre la personne en formation et le formateur responsable et, s'il est en stage en entreprise, avec le tuteur et/ou les professionnels de la structure.

Ces entretiens peuvent déboucher sur l'établissement d'un contrat donnant la possibilité à la personne de poursuivre sa formation sous conditions.

En cas d'échec du contrat exprimé par le résultat d'un entretien avec la personne concernée, la procédure d'exclusion est engagée. Un rapport circonstancié est élaboré par le responsable de formation et communiqué préalablement à la date d'effet aux personnes et organismes concernés.

Pour toute faute grave et caractérisée, le directeur de l'OF se réserve le droit d'exclure un stagiaire sans préavis à titre temporaire ou définitif. Les sommes engagées ne seront pas remboursées par l'OF. Les sommes de réparation du préjudice pourront faire l'objet de facturation totale ou partielle à l'employeur ou au stagiaire.

ARTICLE 8 – SORTIES DES DISPOSITIFS DE FORMATION

Elles ont lieu :

8.1. À l'issue du contrat de formation. Un dispositif d'accompagnement pourra éventuellement être proposé.

8.2. Lorsque les conditions matérielles de la personne ne lui permettent plus de suivre la formation de manière durable (changement de domicile entraînant un éloignement du lieu de formation, longue maladie, maternité).

8.3. Lorsqu'il apparaît, après évaluation entre le stagiaire et l'équipe de formateurs, que la formation proposée ne répond plus aux besoins du stagiaire.

8.4. Suite à une décision du CONSEIL DE DISCIPLINE.

En tout état de cause, chaque sortie est spécifique et doit faire l'objet d'une négociation dans chaque formation. En particulier, des dispositions seront prises pour valoriser et/ou capitaliser les acquis, ce, dans le cadre des dispositions réglementaires régissant chaque dispositif.

Si nécessaire, les conditions financières applicables en cas de cassation anticipée ou d'abandon de formation, seront précisées dans le contrat de formation, tel que défini dans l'article L.920-13 du Code du Travail.

Fait à, le en double exemplaire dont l'un est remis au stagiaire

Signatures des parties, suivies de la mention « lu et approuvé »

Daniel MOUSSON Le/ la Stagiaire

Prénom – NOM

Directeur de la MJC/Centre social de Montluçon