Tivoli Initiatives - Espace Habitat Jeune est une association dont les valeurs sont basées sur l'éducation populaire : *« il existe plusieurs définitions de l'éducation populaire, mais toutes conviennent que ce courant d'idées œuvre pour une diffusion de la connaissance au plus grand nombre afin de permettre à chacun de s'épanouir et de trouver la place de citoyen qui lui revient. L'éducation populaire se définit généralement en complément des actions de l'enseignement formel. C'est une éducation qui reconnaît à chacun la volonté et la capacité de progresser et de se développer, à tous les âges de la vie. »* *Extrait du Projet Associatif 2018-2022*.

La complémentarité des actions de Tivoli Initiatives place l'individu au cœur de ses préoccupations en proposant sur un même territoire des services d'hébergement, de restauration, de formation et d'insertion socio-éducatives et professionnelles.

Le présent **Règlement Intérieur de Formation** s'applique à toute personne inscrite et participant aux différentes formations organisées dans les locaux de Tivoli Initiatives. Ce règlement est disponible et consultable avant toute inscription en formation. Un exemplaire est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et il est téléchargeable sur le site internet https://tivoli-initiatives.fr .

Lorsque la formation se déroule dans une structure, entreprise ou établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

PREAMBULE

Le présent règlement est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.**
Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**. Il définit notamment les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, dont les sanctions applicables et les droits des personnes en cas de sanction.

Ci-après, l'Association Tivoli Initiatives sera dénommé « organisme de formation »,
Les personnes inscrites à une formation seront dénommées « stagiaires ».

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une session organisée par Tivoli Initiatives et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Il est inclus dans le **livret d'accueil**, remis et signé par chaque stagiaire à l'entrée en formation.

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.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action, telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ou à un stagiaire 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 constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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. Le stagiaire doit 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 de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire 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 de l'organisme de formation.

Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 6 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de formation comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans l'espace réservé au personnel salarié de Tivoli Initiatives. Il est interdit de prendre ses repas dans l'enceinte de l'établissement (hall d'accueil, couloirs, paliers, parking…) **Un service de restauration** existe sur le site de Tivoli Initiatives, ouvert aux stagiaires et aux formateurs à des tarifs préférentiels.

Article 8 – Accident

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 de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, Conformément aux dispositions des articles L441.1 et suivants du Code de la Sécurité Sociale, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des **feuilles de présence** sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. En cas de mise en place d'un **émargement électronique**, celui-ci s'impose aux stagiaires qui procèdera à la transmission de sa présence ou absence via un support numérique (tablette, smartphone ou ordinateur).

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.

Article 10 – Horaires de formation

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, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire (qu'il soit également ou non le client) et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

En cas de maladie, le stagiaire est invité à **prévenir l'établissement** 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.

Article 12 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par l'établissement et les autres services. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Article 14 – 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, ou à domicile pour dans le cadre des conventions de prêt, et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire 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. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 15 – Déclaration obligatoire des évènements indésirables

Conformément au RNQ Qualiopi, le formateur est tenu de consigner tout évènement ou incident survenu au cours de la formation, dans le fichier de suivi informatisé prévu à cet effet, **TABLEAU DE BORD** mis à disposition du personnel de formation sur le serveur.

La description détaillée de l'évènement ou l'incident doit être relatée par le moyen d'une fiche de **Rapport d'Incident** transmise à la Direction de Tivoli Initiatives.

Article 16 – Données personnelles et RGPD

La protection des données : l'organisme de formation s'engage à ce que la collecte et le traitement des données personnelles des stagiaires effectués dans le cadre de l'action de formation, soient conformes au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Libertés ».

Les stagiaires disposent des droits suivants : droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de leurs données, droit à la limitation du traitement de leurs données, droit à la portabilité de leurs données, droit à l'effacement et à l'oubli numérique. Pour exercer ces droits, les stagiaires peuvent prendre contact avec le **Délégué à la protection des données** (DPO) de Tivoli Initiatives, en écrivant :

- à l'adresse électronique : direction@tivoli-initiatives.fr
- ou à l'adresse postale suivante : Christelle PETIT – 3 rue du Moulon – 18000 BOURGES

Le droit à l'image : le droit à l'image est un droit autonome découlant des dispositions de l'article 9 du code civil, selon lequel « *chacun a droit au respect de sa vie privée* ». Plus de renseignements sur le site officiel de l'administration française, service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31727

Pour les nécessités de sa mission, Tivoli Initiatives peut être amené à capter les sessions de formation. Les stagiaires sont ainsi susceptibles d'être filmés (voix et image), photographiés ou appelés à témoigner. Cette captation sera fixée et exploitée par Tivoli Initiatives dans le cadre de ses missions telles que prévues par la réglementation en vigueur. Un document portant **autorisation de droit à l'image** destiné à recueillir le consentement des stagiaires leur est soumis le cas échéant.

SECTION 3 : SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies selon les dispositions des articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code Travail, *dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 – art.4.*

Art. R6352-3, modifié

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes sont interdites. En revanche, les sanctions pécuniaires sont possibles en cas de mise à pied (*jour d'absence non rémunéré, le cas échéant*)

Art. R6352.4, modifié

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Art. R6352.5, modifié

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 :

1. Le directeur 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix (par exemple, le délégué)
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Le cas échéant, l'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. Pour les mineurs, le tuteur légal est également informé.

Art. R6352.6, modifié

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Art. R6352.7

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 prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Art. R6352.8, modifié

Le directeur de l'organisme de formation informe l'organisme financeur, et le cas échéant l'employeur ou le tuteur, de la sanction prise selon la gravité des faits reprochés :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

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 de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout 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 Céline Chaput ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera rédigée dans un formulaire de réclamation).
- par courrier postal adressé à : Service Formation - Céline Chaput – 3 rue du Moulon – 18000 BOURGES
- par courrier électronique à : direction@tivoli-initiatives.fr

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

Toute réclamation sera consignée dans le fichier de suivi informatisé **TABLEAU DE BORD** prévu à cet effet et mis à disposition du personnel de formation sur le serveur.

BOURGES le 01/09/2023

Christelle PETIT,

Directrice de TIVOLI INITIATIVES

TIVOLI INITIATIVES
Association
Espace Tivoli
3 Rue du Moulon - 18000 BOURGES
Tél. 02 48 23 07 40 - Fax. 02 48 69 01 2

☐ Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'organisme de formation TIVOLI INITIATIVES.

☐ Je comprends que mon inscription à l'une des actions de formation vaut acceptation de ce celui-ci.

Fait à BOURGES le

Nom – Prénom _____

Signature