E2C - REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R 6352-1 à 15 du Code du Travail

- **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation organisée par l'Ecole de la 2ème Chance de Montauban portée par Céméa Occitanie et LE&C Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Il s'appuie sur la charte des principes fondamentaux du réseau des Ecoles de la Deuxième Chance en France.
Le règlement rappelle les principales mesures :

- En matière d'hygiène et de sécurité ;
- En matière de discipline ;
- De représentation des stagiaires ;
- De dispositions relatives à la protection des données personnelles.

• *RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ*

- **ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX**

Chaque stagiaire doit 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/elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'E2C.
L'E2C décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets personnels des stagiaires, déposés dans son enceinte.
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 est affiché dans les locaux de l'E2C, à l'entrée –Hall d'Accueil-. Les stagiaires doivent en prendre connaissance.
En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du/de la représentant·e de l'E2C ou des services de secours.
Les stagiaires témoins d'un début d'incendie doivent 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/une représentant·e de l'E2C.

- **ARTICLE 4 – NOURRITURE, BOISSON, BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Les stagiaires qui se présentent sous l'emprise de drogues ou de boissons alcoolisées seront renvoyé·es. Il est interdit d'introduire toute nourriture et boissons en salle de cours, de manger ou de mastiquer du chewing-gum.
Pendant les pauses, l'espace convivialité avec un frigo et un four micro-ondes est à la disposition des stagiaires. Les stagiaires sont chargés du nettoyage après utilisation du matériel.

- **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'E2C et du bâtiment.
Il est également interdit de jeter des mégots à l'intérieur et aux abords du bâtiment.

- **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

Le/la 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'E2C.
Le/la responsable de l'E2C entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

- ***DISCIPLINE GÉNÉRALE***

  - **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU/DE LA STAGIAIRE EN FORMATION**

    - **ARTICLE 7.1. - HORAIRES DE FORMATION**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés par l'E2C. Ils doivent être assidus et ponctuels aussi bien en centre qu'en entreprise. Ces deux critères constituent la base d'une insertion professionnelle.
Les stagiaires ne peuvent pas s'absenter ni pendant les heures en centre ni lors des stages, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
Les horaires sont les suivants : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h, du lundi au vendredi.
Une pause est prévue de 10h à 10h15, et une seconde de 14h30 à 14h45.
Les moments de pause pourront être décalés ou même supprimés à la convenance des formateurs ou des intervenants, selon les besoins de l'E2C.
Le/la stagiaire doit s'adapter aux jours de travail et aux horaires de l'entreprise, en respectant les conditions fixées par la Loi. Les horaires de stage en entreprise sont fixés préalablement avec le/la tuteur·rice entreprise et mentionnés sur la convention de stage.

    - **ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'E2C et donner une justification.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières peut entrainer une sanction. Les rendez-vous (médicaux, administratifs, etc…) doivent être pris en dehors des heures de formation.
De plus, conformément au Code du travail, le/la 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. Ci-dessous, les modalités :

Absences	**Retenues sur la rémunération du/de la stagiaire**
1 jour	1 jour
½ journée	1 jour
1 vendredi ou 1 lundi	3 jours

Tout retard doit être justifié auprès du secrétariat de la structure ou auprès du tuteur en entreprise lorsque le/la stagiaire est en stage. Les retards injustifiés et répétitifs peuvent entraîner une sanction.

Cas particuliers : des absences sont autorisées et rémunérées conformément aux lois en vigueur.

L'absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical (absence inférieure ou égale à 3 jours) ou par un arrêt de travail (absence égale ou supérieure à 4 jours) envoyé à l'E2C dans un délai de deux jours. En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le/la stagiaire doit faire parvenir la prolongation à l'E2C au plus tard la veille de la date de reprise du travail qui avait été prévue à l'origine.
La rémunération perdue lors d'un arrêt de travail est remboursée partiellement par la Sécurité Sociale et l'organisme rémunérateur, uniquement à partir du 4ème jour de maladie, et à la condition d'avoir effectué 200 heures de travail dans les 3 mois précédant le début de la maladie.

L'absence liée à un accident de travail **:** en cas d'accident de travail survenu pendant la formation ou pendant le temps du trajet, la rémunération du/de la stagiaire est remboursée par la Sécurité Sociale, de façon quasi-intégrale, ainsi que 100% des frais médicaux. Le/la stagiaire doit avertir l'E2C, impérativement le jour même de son accident, car celui-ci doit établir la déclaration d'accident de travail et l'envoyer au plus tard dans les 48 heures à la Sécurité Sociale.

    - **ARTICLE 7.3. - FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION**

Le contrat de formation professionnelle doit être respecté et signé par le/la stagiaire et l'E2C.
Le/La stagiaire est tenu·e de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation.
A l'issue de l'action de formation, il/elle peut se voir remettre une Attestation de Compétences Acquises.

Le/La stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'E2C les documents qu'il/elle doit renseigner (demande de rémunération, etc.).

- **ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation de la Direction de l'E2C, le/la 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'E2C ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

- **ARTICLE 9 - TENUE**

Le/la stagiaire est invité(e) à se présenter à l'E2C et en entreprise en tenue vestimentaire décente et appropriée.

- **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

Il est demandé à chaque stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité. L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les cours.

- **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'E2C, 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. Le/La stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il/elle doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le/la formateur·trice.
Le/la stagiaire signale immédiatement au/à la formateur·trice toute anomalie du matériel.

• *MESURES DISCIPLINAIRES*

- **ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du/de la stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le/la responsable de l'E2C. 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 par le/la Directeur·trice de l'E2C ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

- **ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**
  - **ARTICLE 13.1. – INFORMATION DU/DE LA STAGIAIRE**

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/la stagiaire n'ait été au préalable informé·e des griefs retenus contre lui/elle et éventuellement, qu'il/elle ait été convoqué·e à un entretien et mis en mesure d'être entendu·e par la commission de discipline.

  - **ARTICLE 13.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN**

Lorsque le/la Directeur·trice de l'E2C ou son/sa représentant·e envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
- Il convoque le/la stagiaire pour un entretien avec le Conseiller en formation professionnelle ou avec le/la Directeur·trice de l'E2C en indiquant le motif de la sanction envisagée et recueillant les explications du/de la stagiaire.
- La convocation indique 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'E2C.
Elle doit se faire par écrit, par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge.

  - **ARTICLE 13.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN**

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le/la délégué·e du stage. Le/la Directeur·trice ou son/sa représentant·e indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

  - **ARTICLE 13.4. – NOTIFICATION DE LA SANCTION**

La sanction ne peut intervenir ni 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/à la stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. Une copie est adressée au prescripteur, aux financeurs et aux parents pour un·e mineure.

• *REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES*

• ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Des élections sont organisées lors de la constitution d'un groupe de stagiaires.
Sont élus au scrutin universel à deux tours un/une délégué·e titulaire et un/une délégué·e suppléant·e.
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation en présence d'un formateur référent qui a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

• ARTICLE 15 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégué·es sont élu·es pour la durée du stage. Si le/la délégué titulaire et le délégué suppléant quittent le parcours de formation, quel que soit le motif de sortie, une nouvelle élection est organisée.

• ARTICLE 16 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Portes paroles de leurs groupes qu'ils consultent, les délégués proposent des suggestions visant à améliorer le déroulement de la formation, des stages et des conditions de vie des stagiaires dans l'E2C.

• *DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES*

• ARTICLE 17- PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Afin de remplir ses obligations règlementaires, l'école doit collecter des données personnelles du/de la stagiaire, demandées à l'entrée en formation. Toute modification doit être portée sans délai à la connaissance d'un/d'une référent(e) ou du/de la responsable de l'E2C.
Les données collectées sont enregistrées dans un système d'information interne au réseau l'E2C, hébergé sur un site extérieur (nom et coordonnées disponibles sur demande). Elles sont accessibles au/à la stagiaire qui se voit attribuer un code d'accès personnel dans la première semaine de sa formation et aux membres de l'équipe, à des fins administratives ou d'accompagnement.
Les données collectées sont utilisées pour des statistiques, pour rendre compte des résultats obtenus et fournir les éléments nécessaires au suivi des objectifs, et à l'analyse des différentes institutions qui financent l'E2C. Elles sont transmises à l'organisme chargé de l'enregistrement de la formation et de sa validation (ex : Région Occitanie, Pôle Emploi, FSE, …).
Elles font l'objet d'une remontée automatique, de façon anonyme via la plateforme, coordonnée par le réseau national des E2C, afin de répondre aux demandes règlementaires de suivi d'activité.
La signature du consentement à l'utilisation des données personnelles est obligatoire.

Fait à Montauban, le

Prénom Nom stagiaire	**Prénom Nom du/ de la représentant·e légal·e** (pour les mineur·es)	**Hélène Duffau** Directrice de l'E2C de Montauban
Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)	Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)	Signature

,