



Centre de formation Jean Claude LAMM

10 Rue Manfred BEHR 68250 ROUFFACH

☎ 03.89.49.70.40

📧 lamm.ecolauto@free.fr



Direction Education et Formation
Formation Professionnelle Continue

REGLEMENT INTERIEUR

<CIVILITE> <NOM> <PRENOMS>
<PERMIS><NUMERO DU DOSSIER>

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (**art. L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail**). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par le centre Jean Claude LAMM. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

Le présent règlement s'applique à tous les participants donc a <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS>. <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> est censé<FEMININ> accepter les termes du présent contrat pour sa participation à une formation dispensée par le Centre de formation Jean Claude LAMM.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

<CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Toute personne présente dans les locaux s'engage à respecter les consignes de sécurité.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation Jean Claude LAMM de manière à être connus de tous les participants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Les consignes à observer en cas de péril et spécialement d'incendie doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage, ou déplacé sans nécessité, ou avoir son accès encombré.

Evacuation des locaux, se diriger vers le point de rassemblement situé à l'entrée du bâtiment en empruntant l'issue principale ou les issues de secours..

Article 1 – Contenu

Le présent règlement intérieur contient :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions,
- Les dispositifs relatifs aux droits de la défense des élèves,
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans le centre de formation.

Article 2 – Lieu

Les activités concernant la formation d'enseignant de la conduite et de la sécurité routière se dérouleront : **10 Rue Manfred BEHR (68250) ROUFFACH.**

Article 3 – Présence – Absence

Pendant la durée de leur formation, <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> doit tout son temps au centre de formation. <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> ne peut quitter le centre de formation ni s'absenter même pour une courte durée sans autorisation.

<CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> doit respecter les horaires définis par le formateur selon la nature des activités mises en œuvre.

L'élève qui est dans l'impossibilité d'assurer son travail pour quelque cause que ce soit, doit porter immédiatement à la connaissance du centre de formation la cause de son absence.

En cas de maladie ou d'accident survenu à l'occasion ou en cours de formation, <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> ou les personnes témoins de l'accident doivent remettre au centre de formation un certificat médical précisant la durée probable de son arrêt, dans les deux jours francs, sauf en cas de force majeure.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en

revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

Une salle de cours est affectée pour des horaires déterminés. L'utilisation d'autres salles doit faire l'objet d'un accord préalable du centre de formation Jean Claude LAMM.

Les horaires de stage sont fixés par le responsable du centre de formation Jean Claude LAMM et portés à la connaissance des participants. <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> est tenu <FEMININ> de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat du centre de formation Jean Claude LAMM et s'en justifier.
- Lorsque les participants sont en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les participants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence.

Article 4 – Discipline

<CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> est tenu de se conformer à toutes les prescriptions du présent règlement intérieur ainsi qu'aux consignes portées à sa connaissance par note de service assimilables au règlement intérieur puisqu'elles auront été établies dans les mêmes conditions.

Sont interdites toutes infractions au présent règlement intérieur et aux notes de service assimilées et d'une façon générale, tout fait de nature à troubler l'ordre, la discipline ou la sécurité.

Constituent notamment des infractions au présent règlement, sans que cette liste soit exhaustive, les faits suivants :

- 1- Introduire dans les locaux et lieux de stage des personnes étrangères sans autorisation.
- 2- Rester dans les locaux après les cours sans autorisation.
- 3- Signer la feuille de présence pour le compte d'un autre.
- 4- Entrer dans les locaux et lieux de stage en état d'ivresse ou y introduire des boissons alcoolisées ou toutes formes de drogues.
- 5- Se départir d'une tenue correcte (pas de casquette, de short, de tongues...).
- 6- Vol au détriment du centre de formation ou d'un autre élève.
- 7- Les injures et les voies de fait.

- 8- La dégradation du matériel, des locaux ou de l'environnement du centre de formation.
- 9- Les élèves doivent garer leur véhicule à l'extérieur du centre de formation sur des places où le stationnement est autorisé (sauf motos, le cas échéant).
- 10- Les élèves attestent avoir connaissance des consignes de sécurité. Ils s'engagent à les respecter.

Article 5 – Hygiène et Sécurité

Le formateur doit être informé immédiatement par <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> de tout incident relevant de la législation sur les accidents du travail.

Les certificats médicaux doivent être remis au centre dans les 24 heures sauf en cas de force majeure, d'impossibilité ou de motifs légitimes.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans l'ensemble des locaux. Cette interdiction s'étend sur les aires fermée à la circulation réservée aux manœuvre d'enseignements de la sécurité routière.

Il est également interdit de manger pendant les heures de cours.

Les élèves sont tenus de respecter et de garder en parfait état de propreté les locaux (tables, toilettes, cuisine...), les véhicules et le matériel d'enseignement mis à leur disposition.

Il est demandé de ne pas téléphoner ou de recevoir des appels dans les salles de cours.

Afin de ne pas perturber les cours, les messages extérieurs à destination de <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> sont notés par le secrétariat du centre de formation Jean Claude LAMM et sont transmis au moment de la pause.

Dans les salles et le hall d'accueil et l'extérieur, des corbeilles à papier sont mises à disposition. Leur utilisation permet de respecter les règles élémentaires de propreté.

A la fin de la journée, et compte tenu de l'organisation des la formation, il est demandé également d'effacer le tableau et de ranger les documents, journaux et revues utilisés.

Article 6 – Sanctions

Selon la gravité et/ou la répétitivité du comportement fautif de l'élève, les sanctions susceptibles d'être appliquées sont :

- Mise à pied (trois jours au maximum)
- Avertissement
- Exclusion définitive : celle-ci peut-être prononcée sans préavis. Toutefois, elle sera systématique au bout de trois avertissements.
- En cas de retards répétés, l'élève s'expose à un avertissement.

Lorsque le responsable du centre envisage de prendre une sanction, il doit convoquer <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> en lui expliquant les faits qui lui sont reprochés.

Au cours de l'entretien, <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> peut se faire assister par le délégué de son groupe.

Le responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'élève, en fonction des dispositions prévues par le contrat de formation et le présent règlement selon les dispositions des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Article 7 – Accès aux locaux du centre Jean Claude LAMM

Les locaux sont ouverts au public selon les horaires affichés à l'entrée. En dehors de ces horaires, aucune personne ne doit être présente dans les bureaux ou salles de formation sauf accord préalable d'une personne du centre Jean Claude LAMM.

L'accès aux salles de cours, autres que celles attribuée à la formation ainsi qu'aux bureaux des services administratifs est interdit. Si pour une raison quelconque, la salle de cours n'était pas ouverte, il est demandé de s'adresser au secrétariat du Centre de formation Jean Claude LAMM.

Sauf autorisation expresse du responsable du Centre de formation Jean Claude LAMM, les participants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux participants.

Les participants auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Il est recommandé aux utilisateurs des locaux de veiller à la fermeture des fenêtres, des portes, des lumières à la fin des cours et au moment des pauses déjeuners et de vérifier que les appareils éventuellement utilisés soient en position arrêt.

Article 8 – Utilisation des machines et du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> est tenu<FEMININ>

d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Le photocopieur du Centre de formation Jean Claude LAMM est réservé exclusivement aux animateurs et au secrétariat, afin d'assurer la reproduction des documents destinés aux formations.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

La législation interdit la duplication des logiciels, vidéos ou autres supports pédagogiques. En cas de non respect, la responsabilité de <CIVILITE> <NOM> <PRENOMS> ou de l'animateur sera engagée.

Article 9 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux visuels prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du centre de formation Jean Claude LAMM.

Article 10 – Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, vestiaires, patio...).

Le Centre de formation Jean Claude LAMM décline toutes responsabilités quant aux effets personnels (sac, portable, animateur...) laissés dans les salles.

L'animateur peut demander au secrétariat du Centre de formation Jean Claude LAMM à fermer sa salle lors de la pause déjeuner.

Article 11 – Représentation des élèves

Dans les formations d'une durée supérieure à 200 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 participants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des participants ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

<CIVILITE> <NOM> <PRENOM> certifie avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à Mulhouse le mardi 9 mars 2021

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »