

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION DRAFT

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

DRAFT est un organisme de formation professionnel domicilié 12 Esplanade Nathalie Sarraute - 75018 Paris. Le numéro de déclaration d'activité 11755688975 lui a été attribué par le Préfet de la Région Ile de France.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux stagiaires des formations organisées par DRAFT

Définitions :

- DRAFT sera dénommé ci-après "organisme de formation" ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "stagiaires ».

Article 1 – Objet, lieu de formation et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

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.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Les formations ont généralement lieu dans les locaux de DRAFT.

Cependant, les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux DRAFT, mais également dans tout centre de formation ou d'affaires mettant à disposition ses locaux pour l'organisme de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et sanitaires est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation

DRAFT Ateliers

12 Esplanade Nathalie Sarraute
75018 Paris
Email: anne@ateliers-draft.com
Tel: 0981010217



- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par 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.

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 le hall d'entrée 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 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 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 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - 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.

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 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - 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 formation.

DRAFT Ateliers

12 Esplanade Nathalie Sarraute
75018 Paris
Email: anne@ateliers-draft.com
Tel: 0981010217



Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (Employeur, Région, Pôle Emploi...) de cet événement.

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 formation proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, par demi-journées de formation. Les feuilles sont contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre sur demande, une copie de la feuille d'émargement, une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que participant (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

Article 8 - 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.

Les locaux de l'organisme de formation sont ouverts aux stagiaires de 8h45 à 18h15.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout 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 11 - Utilisation du matériel

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'organisme de formation.

L'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

DRAFT Ateliers

12 Esplanade Nathalie Sarraute
75018 Paris
Email: anne@ateliers-draft.com
Tel: 0981010217



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 12 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 le directeur de l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur de la formation.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Cette section ne concerne pas les activités de formation de DRAFT

Article 15 – 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.

DRAFT Ateliers

12 Esplanade Nathalie Sarraute
75018 Paris
Email: anne@ateliers-draft.com
Tel: 0981010217



Article 16 – 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 17 – 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.

SECTION 6 - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 18 - Publicité

Le présent règlement est affiché dans le hall de l'organisme de formation et sur son site Internet.

Article 19 - Date d'entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 29 juillet 2021, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Paris, le 29 juillet 2019

Anne GAUTIER
Directrice DRAFT

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

Pratiques sanitaires mises en place dans le cadre des formations

1) En amont de la journée de formation

Notification des stagiaires :

- **Au moment de l'inscription à la formation :**

Un document sur les pratiques sanitaires de l'organisme de formation est inclus en annexe au règlement intérieur et affiché en ligne.

Les stagiaires attestent avoir pris connaissance de règlement intérieur et de ses annexes au moment de leur inscription à la formation.

- **Avec la convocation à la formation :**

- Envoi de la fiche « Gestes Barrières » à respecter dès leur arrivée en formation
- Rappel aux stagiaires d'apporter leur propre matériel (stylo, bloc note etc.), boisson (bouteille d'eau, thermos), repas ne nécessitant pas de stockage réfrigéré ou de réchauffage (pour éviter les groupements).

Aucune boisson et aucune alimentation ne sera proposées par l'organisme de formation, ni par le site d'accueil de la formation.

Travail de préparation avec le formateur et/ou l'animateur :

Répartition des tâches et responsabilités respectives du formateur en amont de la formation (à minima 15 jours avant) afin d'anticiper les difficultés pouvant résulter d'exigences particulières.

Par exemple :

Matériel

- dématérialiser au maximum les supports de formation
- s'assurer que le site est équipé du matériel nécessaire au respect des gestes barrières.

Disponibilité sur site de : mouchoirs à usage unique, poubelle dédiée, jerrican d'eau (si un lavabo n'est pas disponible), savon, essuie mains en papier à usage unique, masques chirurgicaux, (pour les stagiaires qui les ont demandés ou si un segment de la formation ne permet pas la distanciation physique d'être respectée)..

Lieu de formation :

- Organiser le nettoyage, au minimum une fois par jour, dans la salle les objets et les surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, etc.)
- Organiser un sens de circulation dans la salle avec une porte d'entrée et une porte de sortie lorsque cela est possible

- Déterminer la capacité d'accueil permettant de respecter les mesures sanitaires à appliquer et, selon le cas, :
 - Organiser les salles de formation de manière à respecter les distances de sécurité entre participants : au moins 1 m entre les sièges ou les tables des participants (soit environ 4 m² par stagiaire, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.).
 - si il n'est pas possible d'organiser la salle de formation de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les participants, un masque est proposé aux participants. Type de masque : masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 % (exclusion des masques barrière de catégorie 2 avec une efficacité de filtration de 70 à 80 %). Le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation physique sont respectées. Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut pas être respectée. Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.

2) Pendant la journée de formation

- Respect des distances de sécurité (> 1 m) dès l'accueil des participants et durant l'ensemble de la formation.
- Rappel verbal aux stagiaires des gestes à respecter + affichage des consignes sanitaires et des gestes barrière et relecture collective en début de formation
- Mise à disposition sur site du matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.
- Maintien des portes en position ouverte durant toute la formation pour éviter la manipulation des poignées de porte.
- Aération des espaces de travail (a minima pendant 15 minutes toutes les 3 heures) : une salle de formation peut être aérée lors d'une pause, entre deux cours, durant la pause déjeuner etc.
- Port du masque : – Le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation > 1 m physique sont respectées. – Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique > 1 m ne peut pas être respectée. Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.
- Signature par les tous participants d'une décharge Covid-19 attestant que ces pratiques ont été appliquées.

3) Après la journée de formation

DRAFT Ateliers

12 Esplanade Nathalie Sarraute
75018 Paris
Email: anne@ateliers-draft.com
Tel: 0981010217



Modalités de gestion des absences et d'alerte de l'organisme en cas de suspicion de COVID 19 pour un stagiaire :

- La fiche Décharge Covid-19, signée par tous les participants (stagiaires, formateur, animateur), comporte la mention :
- En cas d'infection Covid-19 déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation, je m'engage à prévenir La responsable de l'organisme de formation DRAFT dans les plus brefs délais afin de leur permettre de prévenir l'ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation.
- Réalisation d'un point de synthèse, entre formateur ou animateur et la responsable de l'organisme de formation DRAFT sur les difficultés éprouvées par chacun au cours de son travail, ce qui inclut notamment le bon respect des consignes par les stagiaires et les difficultés relationnelles induites par les mesures imposées.

RÈGLES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

URGENCES 18

SIGNEZ TOUTE BLESSURE À NOTRE PERSONNEL.

- Ne tentez pas de retirer un corps étranger de votre corps sans assistance médicale.

- En cas de contact de produits chimiques avec vos yeux, rincez-les sous l'eau pendant 15 minutes en l'attente de soins médicaux.

UTILISEZ LES VÊTEMENTS ET PROTECTIONS ADAPTÉS.

- Les lunettes de protection doivent être portées que l'on travaille.

- Ne portez pas de vêtements amples près de machines ayant des éléments rotatifs ou mobiles.

- Retirez cravates, bijoux, ou autre quand vous travaillez.

- Attachez ou couvrez les cheveux longs pour les protéger des machines ayant des éléments rotatifs ou mobiles.

- Portez des chaussures qui recouvrent tout le pied.

- Portez des gants adaptés pour les objets chauds ou coupants.

PRÉPAREZ-VOUS.

- Votre sécurité et celle des autres doit être une priorité absolue. N'hésitez pas à demander de l'aide ou des conseils à ce sujet.

- Connaissez l'emplacement de la trousse de premiers secours, de l'extincteur et des équipements de sécurité.

- N'utilisez jamais un outil dont vous ignorez les consignes de sécurité.

- Travaillez toujours par binôme quand vous utilisez des outils branchés sur le secteur.

- Ne travaillez pas dans l'atelier si vous êtes fatigué ou pressé.

- Ne déconcentrez pas une personne en train de se servir d'un outil.

- Prévoyez chaque étape qui vous mènera de l'idée à l'objet.

MAÎTRISEZ LES OUTILS.

- Utilisez les bons outils pour les bonnes fonctions. Une pince n'est pas un marteau.

- N'utilisez jamais un outil cassé.

- Signalez tous les outils ou machines cassés.

- Ne déplacez pas les outils des ateliers.

- Ne vous éloignez pas d'un outil ou d'une machine en cours de fonctionnement.

NETTOYEZ

- Nettoyez chaque fois que vous quittez un plan de travail. Un aspirateur est disponible pour le sol.

- Nettoyez vos outils et rangez les à l'endroit où vous les trouvez.

- Utilisez l'air comprimé de manière responsable : ne le dirigez jamais vers quelqu'un et ne l'utilisez pas pour nettoyer vêtements ou cheveux.

- Éteignez et débranchez les machines pendant que vous en assurez la maintenance.

- Utilisez une brosse ou un outil dédié pour nettoyer sciure et morceaux de bois, pas vos mains.

- Ne mets pas tes doigts dans la machine, tu risques de te faire pincer très fort.

- Gardez le sol autour des machines propre, sec et ne laissez pas traîner d'objets qui pourraient faire trébucher quelqu'un.

- Nettoyez toute flaque immédiatement ou à défaut recouvrez la d'une chaise.