



IRFEDD

INSTITUT RÉGIONAL
DE FORMATION À L'ENVIRONNEMENT
ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

REGLEMENT INTERIEUR



www.irfedd.fr

Règlement intérieur

Préambule

L'IRFEDD est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC).
Son siège social est situé à l'Europôle de l'Arbois, Bâtiment Marconi Avenue Louis Philibert, 13100 Aix-en-Provence.

L'IRFEDD est à la fois :

- un organisme de formation déclaré sous le numéro d'existence 93 13 13 509 13 du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur
- et un Centre de Formation par Apprentissage aux métiers de l'Environnement et du Développement Durable

Article 1 : Principes du règlement intérieur

Conformément aux articles R6352-1 et R6352-2 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes actions organisées par l'IRFEDD dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes de devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Il a pour objet :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Organisme de formation/CFA
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
- D'édicter les règles disciplinaires

Un exemplaire est porté à la connaissance de chaque apprenant (remis en version papier ou électronique ou à consulter dans un espace partagé)

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation organisée par l'IRFEDD et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Personnes concernées

Les personnes qui suivent une formation via l'IRFEDD, sans distinction de statut, sont désignés « apprenants ».

Les apprenants peuvent être demandeur d'emploi, salarié d'entreprise ou de collectivité publique, salarié en contrat d'alternance. Ils peuvent relever du statut de salarié, de stagiaire de la formation professionnelle ou de l'apprentissage.



Règlement intérieur

Le terme « apprenti » désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit, c'est à dire les personnes ayant signé un contrat d'apprentissage.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une formation organisée par l'IRFEDD et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Certaines dispositions peuvent ne s'appliquer qu'à certains apprenants et sont identifiées dans le présent règlement par un encadré*.

Article 3 : Lieux concernés

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux apprenants non seulement au sein des locaux de l'IRFEDD mais également dans tout espace utilisé pour la formation : annexe, Unité de Formation par Apprentissage, siège et antenne de l'IRFEDD ou espace de travail (entreprise ou collectivité) lorsque la session de formation continue est organisée en « intra » au sein des établissements.

***2 - Rappel : Les apprenants ayant signé un contrat de professionnalisation ou un contrat d'apprentissage sont avant tout des salariés.**

Ils doivent se conformer à la fois :

- aux dispositions réglementaires liées au travail : Code du Travail, contrat de travail, Règlement Intérieur de l'entreprise,
- ainsi qu'aux dispositions réglementaires liées à la formation : Règlement Intérieur de l'établissement dans lequel se déroule la formation, présent Règlement Intérieur.

Règlement intérieur

Règles de vie dans les espaces de formation

Article 4 : Respect d'autrui et du cadre de vie

Les apprenants sont tenus à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis dans les espaces de formation (définis à l'article 3 du présent règlement), sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires. Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature sont formellement interdits.

Article 5 : Tenue et comportement

Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux, il est demandé aux apprenants d'avoir une tenue et un comportement corrects en accord avec l'image et la notoriété de l'Organisme de formation/CFA. Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente. Ils sont invités à ne pas causer de désordre, et, d'une manière générale, ne pas faire obstacle au bon déroulement de la formation. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative, elle exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité : les consignes en vigueur, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, de stage et de travail, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Règlement intérieur

Article 7 : Santé

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, (comme par exemple le cannabis, la Cocaïne et leurs dérivés, les mélanges codéinés, etc. ...) nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse.

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 locaux de formation. L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux.

Article 8 : Lieu de formation / lieu de détente et restauration

La distinction entre espaces de pause et espaces de formation doit être respectée.

Il est interdit d'introduire des boissons ou des aliments pendant les temps de cours et les pauses.

L'usage du téléphone portable n'est autorisé que durant les temps de pause. Sauf autorisation expresse du responsable de formation pour un usage pédagogique, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant les temps de formation ni pour appeler ni pour recevoir un appel ou un sms, ni pour une utilisation secondaire telle que appareil photo, caméra, lecteur de musique.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R4227-28 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 formation de manière à être connus de tous.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant du centre. Celui-ci préviendra les services de secours compétents en composant le 18 d'un poste fixe ou le 112 d'un téléphone portable.

Règlement intérieur

Article 10* : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du centre.

Article 11 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la vente de produits, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans les espaces de formation.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable pédagogique du centre de formation, les apprenants 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 vendue au personnel ou aux apprenants
- Y introduire un animal

Article 13 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels

L'IRFEDD décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

***10 - Stagiaire de la formation professionnelle :**

Conformément à l'article R6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient (y compris pour les périodes de stage en entreprise), fait l'objet d'une déclaration d'accident du travail par l'Organisme de formation IRFEDD auprès de la caisse de sécurité sociale et si besoin auprès de son organisme d'assurance.

Règlement intérieur

Emploi du temps - Absences et retards

Article 14* : Emploi du temps et horaires

Le calendrier de la formation et les horaires de formation sont fixés et portés à la connaissance des apprenants dès l'entrée en formation.

Les horaires de formation pourront être modifiés en cas de force majeure. Les apprenants doivent alors se conformer aux horaires modifiés.

En fonction des nécessités du programme, un aménagement des horaires peut-être convenu. Il sera défini dans la convention de formation ou contrat de formation

Article 15* : Absences

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir le Centre de formation et s'en justifier.

Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sans accord préalable du responsable de la formation et/ou de l'employeur le cas échéant.

*

***15 - Pour les apprentis et autres salariés :** Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Les apprenants salariés doivent communiquer à leur employeur tous les événements les concernant.
En cas de maladie, les apprenants ont l'obligation de transmettre les arrêts de travail dans un délai maximum de 48 heures, à leur employeur

***15 - Pour les apprenants demandeurs d'emploi** rémunérés par l'Etat ou par le Conseil Régional, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
En cas de maladie, les apprenants ont l'obligation de transmettre les arrêts de travail dans un délai maximum de 48 heures, à l'IRFEDD.
En cas de démission en cours de formation, les apprenants sont tenus de signer avant leur départ une lettre de démission précisant les causes et les dates de leur départ. Ils doivent régulariser leur situation auprès de l'organisme de formation et des organismes payeurs.

***14 - Stagiaire de la formation professionnelle :**

Un arrêt d'une heure minimum est prévu en milieu de journée pour le déjeuner. Chaque demi-journée peut être coupée par une pause ; ces pauses seront fixées par le responsable de formation. Elles ne sont pas obligatoires. A l'occasion de ces pauses, les apprenants ne doivent pas s'éloigner des locaux de formation et doivent rester discret à l'extérieur.

Les horaires fixés par l'organisme doivent être respectés tout au long de l'action. Tout apprenant qui arrivera avec un retard supérieur à 15 minutes ne pourra être admis que la demi-journée suivante. Les départs anticipés autorisés à titre exceptionnel doivent faire l'objet d'un accord du responsable de la formation.

Règlement intérieur

Organisation de l'action et moyens mis en oeuvre

Article 16 : Matériel et documentation

Chaque apprenant devra posséder son matériel nécessaire à la prise et au suivi des cours (classeurs, feuilles, crayons...).

Du matériel pourra être mis à disposition des apprenants en fonction des nécessités du programme de l'action. Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état ce matériel, il est tenu de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite. A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel en sa possession et appartenant au centre de formation.

Toute détérioration ou vol de matériel sera immédiatement sanctionné par un renvoi définitif et ceci sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires.

Les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien et au nettoyage de certain matériel.

Une base documentaire peut être mise à disposition des apprenants sous couvert du responsable de la formation. 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, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La législation des droits d'auteur interdit la duplication de supports multimédia ou autre, en cas de non respect par l'apprenant, sa responsabilité sera engagée.

Article 17 : Contrôle – Modalité de sanction

Différents modes de validation peuvent sanctionner les formations. Les modalités seront communiquées pour chaque action spécifique.

Les apprenants inscrits sur des filières diplômantes sont tenus de se présenter aux épreuves d'examens. Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée.

Une attestation individuelle de fin de formation précisant les objectifs de l'action atteint sera délivrée en fin de formation. Au cas où l'apprenant quitterait la formation avant le terme prévu, il lui sera remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il aura suivi la formation.

Règlement intérieur

Article 18 : Identification – Modification – Données personnelles

Lors de son entrée en formation, l'apprenant doit fournir certaines données permettant son inscription. Il s'engage à informer immédiatement l'Organisme de formation/CFA de tout changement dans sa situation qui modifierait son statut (administratif, état civil, domicile permanent ou temporaire...) ainsi que tout changement de coordonnées permettant à l'Organisme de formation/CFA de le joindre.

Après la fin de la formation, l'Organisme de formation/CFA étant tenu de réaliser un suivi, l'apprenant pourra être contacté pour répondre à une enquête.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par le secrétariat de l'IRFEDD dans le but d'établir tous les documents administratifs liés à la formation. Elles sont conservées pendant 5 ans et peuvent être communiquées au financeur de la formation. Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant : contact@irfedd.org

Article 21 : Modalités financières

Selon les formations, des modalités financières spécifiques peuvent s'appliquer. Elles sont définies dans la convention de formation ou contrat de formation.

Article 22 : Représentation des apprenants

Pour les formations d'une durée supérieure ou égale à 500 heures il sera procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Ces dispositions peuvent tout de même être appliquées aux autres formations.

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.

Les modalités d'élection et d'exercice de la mission de délégué sont définies par la démarche qualité du centre de formation.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants. L'organisme met à leur disposition les moyens qui leur permettent d'assurer leur mission.

Règlement intérieur

Discipline

Article 23 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code de travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation/CFA ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré 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.

Selon la gravité du manquement constaté et en concertation avec le prescripteur et le financeur, la sanction pourra consister :

- Soit en un rappel à l'ordre
- Soit en un avertissement
- Soit en un blâme
- Soit en une mise à pied n'excédant pas 3 jours
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Des dispositions particulières peuvent être définies dans le marché public, la convention de formation ou le contrat de formation.

Le responsable de l'Organisme de formation/CFA doit informer les parties prenantes (employeur, OPCO, financeur public, prescripteur...) de la sanction prise. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 24 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut-être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'Organisme de formation/CFA ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'Organisme de formation/CFA ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation doit mentionner les informations suivantes : l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou salarié de l'Organisme de formation/CFA). Elle est écrite et adressée

Règlement intérieur

- par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Lors de l'entretien le responsable de l'Organisme de formation/CFA ou son représentant indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- 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 à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut-être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 25 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur est en application à compter du 3 décembre 2024.

Franck Maillé
Président Directeur Général de l'IRFEDD

www.irfedd.fr



IRFEDD

INSTITUT RÉGIONAL
DE FORMATION À L'ENVIRONNEMENT
ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

