



Règlement intérieur de l'Opie dans le cadre de ses formations professionnelles

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

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Opie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

Article 2 - 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 l'encadrant de la formation.

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 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 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.

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 l'encadrant de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et en informe l'organisme auquel appartient le stagiaire.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

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 stage.

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 et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage sont transmises par les soins de l'organisme de formation à l'employeur/administration et/ou à l'organisme qui finance l'action.

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.

Article 9 - 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 10 - 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 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 11 - 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 ;
- 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
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 12 - Garanties disciplinaires

Article 12.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 12.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire - remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également 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'organisme de formation.

Article 12.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 12.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir 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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

+ Annexe – Covid19

Fait à Guyancourt, le 08 février 2022,

Samuel JOLIVET - Directeur



Office pour les Insectes et
leur Environnement (Opie)
BP30, F-78041 Guyancourt Cedex

Samuel JOLIVET - Directeur

Annexe au règlement intérieur – Covid-19

Nous avons le plaisir de vous accueillir pour l'une de nos formations professionnelles. Dans le contexte sanitaire actuel, nous avons adapté nos modalités d'organisation des stages afin de garantir la sécurité des uns et des autres en appliquant les recommandations sanitaires en vigueur. Nous vous remercions donc par avance de bien vouloir prêter une attention particulière aux consignes mentionnées ci-après et de les appliquer strictement.

À votre arrivée :

- Merci de respecter les gestes barrières et les distances physiques.
- Merci de prendre connaissance des affichages notamment les signalétiques sur les règles de circulation sur le site ACTIF.

Masques :

Chaque stagiaire doit disposer d'un masque par demi-journée de stage.

Il est rappelé par les recommandations en vigueur que le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation physique sont respectées, nous recommandons, sauf exception ayant trait à la spécificité du stage, de le porter systématiquement en salle. Le port du masque est obligatoire lorsque ces règles ne peuvent pas être respectées.

Produits à disposition :

- Gel hydroalcoolique dans le hall d'accueil (sur une table), dans les salles de cours.

Nettoyage et désinfection :

- Les sanitaires sont désinfectés et les salles de cours sont nettoyées et désinfectées chaque matin.

Fournitures :

Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagées. Chacun (formateurs et stagiaires) doit disposer de ses propres outils de travail (PC, téléphone...).

Pauses :

- Merci de respecter les gestes barrières et les sens de circulation.
- Au moment de la pause, ouvrez les fenêtres pour aérer la salle.

Capacité d'accueil dans les salles de cours :

- La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer.
- Les salles de formation sont organisées de manière à respecter à la fois la distance d'au moins un mètre entre les tables, ainsi qu'un nombre de m² supérieur ou égal à 4 par personne.
- Les formations ayant des organisations spatiales différentes (par exemple sans table) doivent respecter les gestes barrières.

Documents pédagogiques :

Tous documents qui vous seront remis pendant le temps de formation, seront placés sur table au minimum la veille de son utilisation (fiches d'évaluation, supports de travail...).

Émargements :

Les listes d'émargements sont affichées dans la salle. Merci de les signer par demi-journée à votre arrivée avec votre propre stylo.

Pause méridienne :

- Un plateau repas traiteur vous sera fourni le midi.
- Chaque stagiaire doit venir avec sa propre gourde ou bouteille.

Merci de votre compréhension.