

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 - EMPLOI DU TEMPS – HORAIRES**

Les jours et horaires d'ouverture de l'établissement aux stagiaires sont les suivants :  
lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : de 8 heures 30 à 17 heures 30

Les horaires particuliers à chaque cycle de formation seront fournis aux stagiaires en temps et en heure. Les horaires de formation peuvent être modifiés pour des raisons administratives ou pédagogiques, sans préavis et sans que les contrats soient remis en cause.

### **Article 2 - ASSIDUITE – PONCTUALITE – ABSENCES**

Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption les cours, les séances d'évaluation et de réflexion programmés par USFL.

Un appel est réalisé à chaque cours. Les feuilles de présence devront être signées par les stagiaires et seront systématiquement remises par les intervenants à la direction de l'établissement.

L'absence des stagiaires mineurs doit être signalée par un parent ou par un tuteur dans la demi-journée de cette absence. La responsabilité de l'établissement ne peut être mise en cause en cas d'absence d'un stagiaire.

Les cours commencent à l'heure indiquée sur l'emploi du temps, le formateur est en droit de refuser un stagiaire en retard. Tout retard sera consigné sur la feuille de présence et signalé au directeur. Dans le cadre des contrats de professionnalisation ou du statut de salarié d'un stagiaire, la direction informera sans délai, l'employeur concerné. Un entretien coordonnateur/stagiaire sera mis en place dès le deuxième retard afin de comprendre les motifs de ces derniers : dans certains cas de force majeure, donc d'évènements « imprévisibles, soudains et extérieurs à la volonté du participant » (cas de force majeure accepté : grève, incidents de transports...), aucun avertissement ne sera envoyé au stagiaire, dans tous les autres cas, un avertissement sera adressé au stagiaire.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite ou orale auprès du coordonnateur de formation mais cette dite absence ne sera pas pour autant reconnue comme absence justifiée. Le seul motif d'absence justifiée est celui pour maladie, un arrêt de travail sera exigé par la direction.

Pendant les heures de cours inscrites à son emploi du temps, aucun stagiaire ne peut quitter le centre de formation sans autorisation du coordonnateur de formation.

Dans tous les cas, dès la première absence injustifiée, un entretien aura lieu entre le stagiaire et le coordonnateur de formation, si à la suite de cet entretien il devait y avoir d'autres absences injustifiées, un 1<sup>er</sup> avertissement écrit sera adressé au stagiaire, ceci jusqu'au 2<sup>ème</sup> avertissement qui sera adressé dès répétition d'absences injustifiées (chacun de ces avertissements étant envoyés en lettre AR ou remis contre décharge conformément à l'art. R.6352-3 à 8 du nouveau code du travail). Au-delà de ces deux avertissements, c'est la procédure pour « sanctions disciplinaires » qui sera appliquée : convocation à un entretien préalable regroupant le directeur du centre et/ou son représentant, le stagiaire, le délégué des stagiaires (si sa présence est souhaitée par l'intéressé), le coordonnateur de formation et si c'est le cas, le (la) conseiller(ère) mission locale et/ou pôle emploi du stagiaire.

### **Article 3 - MODALITES DE SUSPENSION ET DE RESILIATION DU STAGE D'ALTERNANCE**

Au cours du stage, le stagiaire pourra bénéficier de congés sous réserve que la durée minimale du stage ainsi que les contenus pédagogiques en alternance soient respectés. Ils feront l'objet d'une demande écrite et devront être validés par l'organisme de formation et la structure d'alternance.

En cas de volonté d'une des trois parties (structure d'alternance, stagiaire, USFL) d'interrompre définitivement le stage, celui-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

V2-BD-03/11/2021

## Article 4 - DISCIPLINE – SECURITE

- Tout stagiaire doit respecter le règlement intérieur
- Tout stagiaire doit avoir une tenue propre et correcte
- Tout stagiaire doit respecter son environnement (hygiène et salubrité), les biens personnels et collectifs et s'interdire de les dégrader (voir respect des locaux)
- Tout stagiaire s'engage à ne pas faciliter l'accès à des personnes extérieures à l'établissement
- En cas d'alerte incendie, les stagiaires évacueront les locaux en respectant les consignes affichées.

## Article 5 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

En application de l'article L.6352-4 du code du travail, il est arrêté la mesure suivante :

Dans chacune des formations 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 2 tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 après le début de formation. 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 délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations.

## Article 6 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute faute, tout manquement à une obligation entraîne l'application d'une sanction disciplinaire en fonction de la gravité de la faute ou du manquement.

Ces sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des stagiaires. Elles sont prononcées par le chef d'établissement. Les sanctions se traduisent par des avertissements écrits et/ou par l'exclusion définitive du stagiaire (NB : 2 avertissements écrits entraînent de plein droit l'exclusion définitive du stagiaire).

En application de l'article R 922-5 du code du travail, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans une formation.

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et remise en main propre au stagiaire ou envoyée par courrier recommandé. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué. Si le stagiaire est suivi par un conseiller mission locale et/ou pôle emploi ce dernier est convié à cet entretien. Au cours de cet entretien la décision pour la poursuite ou non du parcours de formation sera prise, elle sera ensuite notifiée par lettre AR ou remise contre décharge au stagiaire. Un procès-verbal d'exclusion est établi et validé par le conseiller mission locale et/ou pôle emploi et le coordonnateur pédagogique.

## Article 7 - PAUSES ET INTERCOURS

Chaque cours est géré par le formateur qui décide de la nécessité ou non de la pause et du moment du cours où elle intervient. Tous les mouvements de pause et d'intercours doivent se faire dans l'ordre. Aucun jeu ou exercice violent ou dangereux n'est autorisé.

## Article 8 - TABAC – CIGARETTE ELECTRONIQUE – ALCOOL

Il est strictement interdit de fumer et vapoter ainsi que de boire de l'alcool dans la totalité des lieux collectifs : pièces et surfaces de l'établissement (cette interdiction comprend les salles de cours, les lieux de pratique sportive, les couloirs, toilettes et hall d'entrée).

## Article 9 - RESPECT DES LOCAUX

L'ensemble des locaux doit être maintenu en parfait état de propreté. Des poubelles sont mises à disposition des stagiaires pour jeter leurs déchets. Un effort de tri sélectif est demandé. La propreté et le calme impartis à un immeuble doivent être parfaitement respectés. Dans cet esprit, les stagiaires éviteront en particulier tout attroupement en quelque lieu de l'immeuble que ce soit.

## Article 10 - UTILISATION DES SALLES

Les salles de cours peuvent être utilisées pour le déjeuner. Le chef d'établissement se réserve le droit de refuser l'accès aux salles en cas de non-respect des locaux.

## Article 11 - TRAVAIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

UNIVERS SPORT FORMATION LYON s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pédagogiques nécessaires à une bonne réalisation de l'action de formation.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à leur disposition par l'établissement.

Les téléphones portables et/ou tablettes doivent être éteints et rangés pendant les cours. L'utilisation des ordinateurs portables, pendant les cours, est soumise à l'approbation de chaque formateur.

La législation interdit la duplication des logiciels, des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia. En cas de non-respect de cette interdiction, la responsabilité du stagiaire sera engagée.

## Article 12 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

L'article R6231-5 du Code du Travail définit la mise en place d'un Conseil de Perfectionnement au niveau du CFA, dont les modalités de fonctionnement et d'organisation sont précisées dans l'annexe spécifique du CFA.

## Article 13 – REGLES SANITAIRES COVID 19

Pour limiter la propagation de la pandémie, nous vous assurons de tout mettre en œuvre dans l'organisation de nos formations pour assurer l'ensemble des règles sanitaires préconisées par le gouvernement. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes de ce règlement afin de nous protéger, de vous protéger et de protéger vos proches.

### Gestes barrières et masques

Les gestes barrières et les mesures de distanciation physiques sont indispensables pour se protéger de la maladie :

- Respecter la distance d'1m50 entre chaque personne
- Se laver les mains régulièrement avec du savon ou du gel hydroalcoolique.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.

Le port du masque (jetable ou lavable) est obligatoire pendant toute la durée de la formation. Nous vous demandons d'apporter un masque par demi-journée.

### Fournitures

Nous conseillons à chaque personne de disposer de son propre matériel.

Nous mettrons à disposition un flacon de gel hydroalcoolique et un support de cours par personne.

Deux exemplaires du présent règlement sont remis à chaque stagiaire le jour d'entrée en formation (1 est conservé par le stagiaire – 1 est signé et remis au coordonnateur pédagogique)

**Nom et prénom du stagiaire :**

**Date :**

**Signature précédée de la formule « lu et approuvé » en manuscrit.**