

## REGLEMENT INTERIEUR GROUPE ADPS

### APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

#### PREAMBULE

##### **Article 1 : Objet et champ d'application**

- 1.1. Conformément à la loi (Code du Travail, art. L. 6352-3 à L. 6352-5) et au décret n°91.1107 du 23.10.91 (Code du Travail, art. R 6352-1 à R.6352-15), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité et informe de la représentation des stagiaires.
- 1.2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans le Centre dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans le Centre, en quelque endroit qu'il se trouve (atelier, cours, parking, salles de formation, hébergement, etc...).
- 1.3. Tout Collaborateur GROUPE ADPS est fondé à veiller à son application. Seule la Direction Générale ou par délégation un Responsable de Département, peut, à titre exceptionnel, accorder des dérogations justifiées.

#### DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

##### **Article 2 : Horaires de formation**

- 2.1 Les stagiaires doivent respecter l'horaire de formation convenu avec le Responsable de stage.
- 2.2 Conformément à la législation en vigueur, la durée s'entend en formation effective : ceci implique que chaque stagiaire se trouve en salle de cours aux heures fixées pour le début et la fin de formation.

##### **Article 3 : Accès au Centre**

- 3.1 Les stagiaires n'ont accès aux locaux que pour l'exécution de leur formation ; Ils n'ont pas le droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de formation pour une autre cause.
- 3.2 Les stagiaires ne sont pas autorisés à introduire ou à faire introduire dans le Centre des personnes étrangères au Centre.
- 3.3 Pour des raisons de sécurité, les objets tranchants, pointus ou contondants pouvant provoquer des blessures sont interdits, sauf utilisation pédagogique contrôlée. Le port d'armes de poing, d'armes blanches, d'armes à feu et de toute arme d'une manière générale, est strictement interdit.

##### **Article 4 : Sorties pendant les heures de formation**

- 4.1 Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées soit **à l'avis du Responsable de stage, du Responsable de Département ou du coordinateur pédagogique** et, en son absence, à son information à posteriori. Un document intitulé « AUTORISATION DE SORTIE » signé par le Responsable de stage sera contre signé par l'Entreprise ou l'Organisme visité.
- 4.2 Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :
  - Stagiaire malade sur les lieux de formation, regagnant son domicile.
  - Événement familial grave survenant inopinément.
  - Convocation **impérative** d'une administration, d'un organisme ou d'une entreprise.
  - Convocation dans un centre Sécurité Sociale.
  - Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste.
  - Examens de laboratoire.
  - Soins médicaux réguliers, sous réserve d'information préalable au Directeur.
  - Examens professionnels.
  - Départ anticipé pour prendre un train pour le cas de congés pour événements familiaux.
  - Rendez-vous dans une institution (Mission Locale, DIRECCTE, etc...).
  - Recherche d'emploi, d'alternance, etc...

#### **Article 5 : Usage du matériel du Centre**

- 5.1 Tout stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de sa formation (machines, outils, véhicules). Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation du Responsable de Département, ou par délégation du Responsable de Stage. Il est interdit d'utiliser le téléphone à des fins personnelles, sans lien avec la formation.
- 5.2 Lors de la cessation de la formation tout stagiaire doit, avant de quitter le Centre, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous les matériels et documents en sa possession et appartenant au centre (clés, cartes magnétiques, livres, etc...).
- Les outils pour lesquels un inventaire signé des deux parties aurait été dressé lors de leur remise et qui seraient perdus, donneront lieu à déclaration sur l'honneur de perte.
- 5.3 Il est interdit d'emporter des objets appartenant au Centre sans l'autorisation du Responsable du Département ou par délégation, du Responsable de stage.
- 5.4 En cas de disparition renouvelée et rapprochée d'objets ou de matériel appartenant au Centre, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers objets personnels. En cas de refus, il sera fait appel aux services Police judiciaire.

#### **Article 6 : Utilisation des locaux du Centre**

- 6.1 Les locaux du Centre sont réservés aux activités professionnelles de ses Collaborateurs et de ses stagiaires.

Il est interdit :

- d'introduire dans le Centre des objets ou des marchandises destinés à être vendus.
- de faire circuler sans autorisation de la Direction Générale des listes de souscription ou de collecte.

- 6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à une autorisation préalable du Responsable de Département ou, par délégation, du Responsable de stage.

Toute dégradation des locaux, matériels, mobiliers, entraînera, outre la sanction disciplinaire, un dépôt de plainte auprès des services de Police et une action en réparation auprès de la justice.

#### **Article 7 : Exécution des activités professionnelles et de formation**

- 7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le Responsable de stage.

#### **Article 8 : Retards – absences**

- 8.1 Tout retard doit être justifié auprès du Responsable de stage. Les retards réitérés, non justifiés, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.
- 8.2 Toute absence doit être justifiée dans les trois jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sauf motif légitime ou autorisation.
- 8.3 L'absence pour maladie ou accident grave devra, sauf cas de force majeure être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical (ou d'un arrêt de travail) indiquant la durée probable de l'absence. Le retour doit être annoncé le jour même au service formation.
- 8.4 Toute absence ou retard non justifié peut entraîner le non-paiement de la rémunération.

#### **Article 9 : Tenue vestimentaire, comportement et respect d'autrui**

Chaque stagiaire doit avoir un comportement adulte, correct et actif. Il doit respecter les règles de bienséance, et de politesse tant à l'égard de la hiérarchie que de tous les autres stagiaires et de tous les salariés, dans le Centre et dans les Entreprises d'accueil.

Sa tenue doit être correcte.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant les heures de formation.

Les interdictions de parking temporaires ou permanentes à certains endroits doivent être strictement respectées.

**Article 10 : Représentation des stagiaires (article R.6352-9 à 6352-15 du Code du Travail)**

Dans chacun des stages mentionnés, au 3° de l'article L. 6352-4 (stages collectifs d'une durée totale 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.

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 heures après le début du stage.

Le Directeur de l'organisme ou son Représentant (le Responsable du Département ou, par délégation, le Responsable du stage) est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon fonctionnement.

Il adresse un procès-verbal de carence au Préfet de Région, lorsque la représentation de stagiaires ne peut être assurée.

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 cassé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux Articles R.6352-9 et R. 6352-12.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage 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.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**DROIT DISCIPLINAIRE**

**Article 11 : Sanctions disciplinaires (articles R. 6352-3 à 6352-8 du Code du Travail)**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales prises par le Responsable de Département, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter Immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres actions pécuniaires sont interdites.

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

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- mise à pied (exclusion temporaire) d'une durée maximum de 10 jours,
- exclusion définitive du stage.

La mise à pied peut également être prononcée à titre conservatoire.

Lorsque le Responsable du Département envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit (Articles R. 6352-5 à R.6352-8 du Code du Travail).

- 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1<sup>er</sup> alinéa fait état de cette faculté.
- Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- 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 au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R06352-4 et, éventuellement, aux articles R-6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.
- Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
  - L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise,
  - L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation,
  - L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## CONDITIONS D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

### Article 12. Champ d'application

12.1 Le présent chapitre a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des stagiaires, en particulier de préciser les responsabilités des stagiaires, conformément à la législation et de permettre un usage normal et optimal des ressources informatiques et des services internet mis à disposition par le Centre. Les contrevenants s'exposeront à une des sanctions présentées à l'Article 11.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent aux stagiaires amenés à utiliser les moyens et systèmes informatiques du Centre.

Ces derniers comprennent les stations de travail, les modems, les scanners, les imprimantes, les logiciels et d'une manière générale tous les équipements informatiques. Le respect des règles définies dans le présent chapitre s'étend également à l'utilisation des nouvelles technologies d'internet et de la messagerie.

12.2 Conditions d'accès aux réseaux informatiques du Centre : l'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de répondre aux besoins professionnels ou pédagogiques liés aux formations dispensées par le Centre.

### Article 13 : Généralités

13.1 Utilisation des moyens informatiques

Chaque stagiaire s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

- Il informe le formateur de toute anomalie constatée.
- Il informe le recruteur de toute panne avérée.
- Seul le formateur est habilité à paramétrer, à modifier la configuration du matériel.

### 13.2 Accès aux laboratoires informatiques

L'accès aux laboratoires informatiques n'est permis qu'en présence d'un formateur habilité.

### 13.3 Fichiers de traces

L'ensemble des tâches réalisées génère, à l'occasion de leur emploi, « des fichiers de traces ». Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés.

Ces fichiers conservent des Informations concernant par exemple la messagerie (expéditeur, destinataire(s), date), mais aussi heures de connexion aux applications de gestion, au service de connexion à distance, numéro de la machine depuis laquelle les services sont utilisés.

Ce type de traces existe pour l'ensemble des services Internet.

Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique.

Dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord de la Direction ces fichiers peuvent être mis à la disposition ou transmis à la justice notamment en cas de connexion à des sites pornographiques, négationnistes ou ludiques.

### 13.4 Les virus

Pour protéger les postes informatiques contre les virus, il est interdit d'utiliser des supports externes (disquettes, cd, clé USB par exemple) pouvant être infectés par un virus.

## **Article 14. Respect des ressources mis à disposition**

### 14.1 Règles de la déontologie Informatique

Le stagiaire s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De détériorer le matériel,
- De déplacer le matériel,
- D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations sans autorisation,
- De porter atteinte au respect d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- D'interrompre ou de perturber volontairement le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes,
- La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdit.

### 14.2 Utilisation de logiciels

Le stagiaire ne doit installer aucun logiciel sur les postes du Centre.

Le stagiaire ne devra en aucun cas :

- Installer ou utiliser des logiciels dont GROUPE ADPS ne posséderait pas de licences.
- Installer ou utiliser des logiciels à caractère ludique.
- Contourner les restrictions d'un logiciel.
- Désinstaller des programmes existants.
- Développer des programmes constituant ou s'apparentant à des virus.

## **Article 15. L'internet**

L'accès à Internet est donné aux stagiaires dans le cadre de leur formation. En conséquence sont prohibés :

- L'utilisation de l'Internet sans un objectif professionnel ou pédagogique lié à la formation. L'utilisation des jeux sur le réseau et le bavardage en ligne (chat ou IRC).



- L'utilisation des sites marchands aux fins de se procurer des produits ou prestations.
- L'utilisation de l'internet pour visionner, copier, sauvegarder ou distribuer des fichiers textes, graphiques, sonores ou vidéos, non autorisés par la loi française.
- Les activités internet qui utilisent des ressources excessives du réseau de manière à empêcher les autres d'y accéder normalement.
- L'accès ou la création de pages Web publiant une quelconque information que réprouve la morale ou la religion.

#### **Article 16. Courrier Electronique**

Le système de courrier électronique est mis à la disposition du stagiaire pour lui permettre de découvrir des logiciels de communication.

Chaque utilisateur est responsable des messages envoyés donc, il est interdit de :

- Tenter d'envoyer des courriers non conformes à la morale, à la religion ou au respect d'autrui.
- Utiliser un langage abusif dans des messages privés ou publics.
- Tenter d'envoyer des messages à but lucratif ou des lettres à la chaîne.

### **HYGIENE ET SECURITE**

#### **Article 17 : Hygiène**

17.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Centre en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances toxiques.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de formation et autres des substances toxiques (drogue par exemple) ou des boissons alcoolisées.

17.2 La consommation des boissons alcoolisées ou de substances toxiques dans les locaux de formation est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

17.3 Il est strictement interdit de boire, de manger et de mâcher du chewing-gum dans les salles de formation.

17.4 Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les salles de formation, toilettes et couloirs.

17.5 Les stagiaires disposent de salles de cours et d'ateliers qui devront être maintenus en état de propreté constant.

17.6 Règles d'hygiène élémentaire pour se protéger, protéger les autres et limiter la propagation de toute pandémie :

- éviter tout contact avec une personne malade,
- se laver régulièrement et avec soin les mains avec du savon ou une solution hydro alcoolique (en vente en pharmacies et grandes surfaces),
- se couvrir la bouche et le nez avec un mouchoir en papier (que vous devez jeter dans une poubelle) lorsque vous toussiez et éternuez.

17.7 Mesures à prendre si vous ressentez des symptômes d'une maladie contagieuse : Appelez votre médecin traitant (contactez le Centre 15 uniquement en cas d'urgence). Si l'on vous diagnostique une maladie contagieuse (COVID, grippe...), respectez les prescriptions de votre médecin ; n'oubliez pas d'avertir GROUPE ADPS afin que des mesures adaptées soient prises dans les meilleurs délais. En cas de fermeture du Centre, il est essentiel de respecter les consignes qui pourraient être données à cette occasion.

17.8 Le refus du stagiaire de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **Article 18 : Sécurité**

18.1 Chaque stagiaire doit avoir pris connaissances des consignes de sécurité qui sont affichées dans chaque local et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

- 18.2 L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition des stagiaires (lunettes, masques, gants, casques, ...) est obligatoire.
- 18.3 Il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de cours ou ateliers où cette annonce est faite en raison des risques particuliers d'incendie ou de la gêne procurée aux stagiaires et au personnel qui s'y trouvent.
- 18.4 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, ...) en dehors de leur utilisation normale (rendre compte de l'utilisation), d'en rendre l'accès difficile.
- 18.5 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 18.6 Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à le faire.
- 18.7 Le respect du code de la route est exigé pour toute personne appelée à conduire des véhicules. Les règles de circulation dans le Centre, matérialisées par une signalisation routière, doivent être respectées.
- 18.8 Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clé après la sortie de la formation, excepté les portes des bureaux et salles de cours.
- 18.9 Tout accident, même léger, survenu au cours de la formation (ou du trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du Responsable de stage.
- 18.10 En application des dispositions légales en vigueur, les stagiaires sont tenus de se soumettre aux visites médicales prévues par les Instances (Missions locales, ...)
- 18.11 Le refus du stagiaire de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

**Article 19 : modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait**

Tout stagiaire qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail ou de formation présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé doit en avvertir immédiatement le Responsable de Formation et contresigner le document de déclaration de danger grave et imminent qui lui sera alors présenté.

**Article 20 : Utilisation des salles informatiques**

L'utilisation de ces salles est soumise à certaines règles d'utilisation très spécifiques (voir annexe au Règlement intérieur).

Compte tenu des incidences, souvent graves pour le bon fonctionnement du Centre et toujours onéreuses, tout non-respect des consignes et procédures sera sanctionné conformément aux dispositions et procédures du présent règlement.

**ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT**

**Article 21 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement est entré en vigueur le 11 septembre 2006. Il a été **modifié le 14 septembre 2009 (pandémie grippale), le 07 février 2013 (changement de responsable & mise à jour des articles du Code du Travail), le 07 octobre 2015 (changement de signataire) et le 15 juin 2023 (changement de signataire, ajout du terme vapoter, suppression de la grippe A/H1N1, ajout du terme pandémie et harmonisation de la terminologie des entités).**


Il a été préalablement affiché, conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes à la DIRECCTE.

**Article 22 : Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions réglementaires légales ou conventionnelles applicables au Centre du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

**Fait à Troyes, le 29 juin 2023.**

**Le Directeur de la Formation Professionnelle,  
Francis BOUDIN**



**YSCHOOLS**  
Siège social  
Association AADPSFP  
(Groupe ADPS)  
18, Avenue des Lombards - 10000 TROYES  
Tél : +33 (0)3 25 71 10 71 - [www.yschools.fr](http://www.yschools.fr)  
Siret N° 780 350 203 00011