



Professionnalisation des emplois de la famille  
Formation – Conseil – Accompagnement

---

# REGLEMENT INTERIEUR

## Siège social

130, Av du Maréchal Foch – 83000 TOULON

## Antenne pédagogique Vauban

167, Avenue Vauban – 83000 TOULON

## Antenne pédagogique Nice

10, Bis Rue de Rivoli – 06000 NICE

## Antenne pédagogique Aston

10, Avenue Félix Faure – 06000 NICE

## Antenne pédagogique Le Méridien

1, Promenade des Anglais – 06000 NICE

*L'équipe d'ARITAS Sud est heureuse de vous accueillir dans ses locaux.*

---

### Établissement principal

130, Avenue Foch – 83000 TOULON  
Siret : 893 860 247 00038

### Établissement secondaire

10 Bis, Rue de Rivoli – 06000 NICE

Tél : 04 94 93 16 79

Email : [contact@aritas-sud.fr](mailto:contact@aritas-sud.fr)  
Site internet : [www.aritasgroupe.fr](http://www.aritasgroupe.fr)

## *PREAMBULE*

### *I - DOMAINE D'APPLICATION*

*Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ARITAS Sud, et ce pour la durée de la formation suivie. Il est porté à la connaissance de chaque stagiaire.*

*Le présent 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.*

*Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures (parcours certifiants longs).*

### *I - REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE*

#### *Article 1. 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 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 disciplinaires.

#### *Article 2. Consignes d'incendies*

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 3. 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 4. 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 5. 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, en fonction du statut du stagiaire, réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

ARITAS Sud dispose d'une équipe d'intervenants SST, dont les coordonnées sont affichées dans chaque lieux de formation.

## *III – DISCIPLINE GENERALE*

### *Article 6. Assiduité*

#### *1- Horaires d'ouverture*

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par ARITAS Sud. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### *2- Absences, retards ou départs anticipés*

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure 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 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 stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### *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, il se voit remettre un certificat de réalisation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration 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 prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

### *Article 7. Accès aux locaux de formation*

#### *Description des locaux*

Les locaux d' ARITAS Sud sont formés de : salles de cours, plateaux techniques, salles multimédias, bureaux administratifs et locaux techniques.

#### *Utilisation des locaux*

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
- ⇒ 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 affichant sur leur porte la mention « accès interdit » sont définis comme des locaux à accès strictement contrôlé. Ces locaux sont strictement interdits d'accès à toute personne ne justifiant pas d'un titre l'autorisant expressément à y pénétrer.

#### *Article 8. Tenue*

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

Dans le respect du principe de neutralité, le port de signes ou tenues par lesquels les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

#### *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

Pour la tranquillité de tous, l'utilisation du téléphone portable est interdite et il est fortement recommandé de s'exprimer sans élever la voix. D'une manière générale, toute personne doit faire montre de respect envers l'autre et réciproquement de sorte que tout incident fâcheux puisse être évité dans la plupart des cas.

#### *Article 10. Utilisation du matériel*

##### *4- Mise à disposition*

Il est mis à la disposition des formateurs et des stagiaires différents matériels pédagogiques nécessaires au bon déroulement des formations. Ces matériels pédagogiques leur sont remis en fonction des thèmes de formation abordés et des nécessités pratiques liées à l'illustration des cours.

Ces matériels consistent en :

- Matériels et objets de puériculture ;
- Matériels de démonstration ;
- Livres et documentation diverse, à l'exception des supports de formations qu'ils conservent
- Matériels informatiques (Ordinateurs portables, ...)
- Matériels audio-visuels (Vidéo - projecteurs, Télévisions,...)
- Appareils électroménagers (bouilloires, cafetières, fers et tables à repasser, aspirateurs, .

Cette liste n'a qu'une valeur indicative et n'est pas exhaustive.

##### *5- Conditions d'utilisation et restitution*

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.

Les matériels pédagogiques doivent être utilisés conformément à leur usage courant et dans le respect des règles d'utilisation figurant dans la notice chaque fois qu'une notice peut être consultée avant toute utilisation. Les matériels informatiques, audio – visuels et les gros appareils électroménagers ne doivent être utilisés qu'en la présence du formateur ou d'un responsable pédagogique.

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.

Après chaque utilisation, les matériels pédagogiques doivent être nettoyés, vérifiés et rangés à leurs places respectives.

#### *Article 11. Enregistrement*

Il est formellement interdit, d'enregistrer ou de filmer les formations

#### *Article 12. Droits d'auteur*

La documentation pédagogique remise lors des formations est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## *IV – 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
- ⇒ 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.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire
- et/ou le financeur du stage

### *Article 12. Garanties disciplinaires*

#### *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.

## *V – REPRESENTATION DES STAGIAIRES*

*Cette section est applicable uniquement aux stagiaires participant à un parcours certifiant long, de plus de 500 heures.*

### *Article 13. 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.

### *Article 14. 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 15. 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.

*Daniela URDA*  
*Présidente*