

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION UMANA

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

ACCUEIL DES STAGIAIRES

Article 2

Avant, pendant et après la formation suivie, chaque stagiaire peut s'adresser aux personnes suivantes, pour toute question ou problème rencontré en lien avec sa formation :

Pour toute question en lien avec le suivi administratif de la formation :

Stéphanie Berteaux
Responsable administrative
Mail : stephanie.bertheaux@umana.fr
Tel. : 09 53 75 05 90

Pour toute question concernant un problème technique ou pédagogique :

Alexandra Klamecki
Responsable pédagogique
Mail : alexandra.klamecki@umana.fr
Tel : 09 53 75 05 90

Article 3

UMANA fait tout ce qui est en son pouvoir pour pouvoir accueillir des stagiaires en situation de handicap.

Toute personne en situation de handicap, souhaitant suivre une formation UMANA, est invitée à faire connaître les besoins spécifiques liés à son handicap, au moment de son inscription et, dans tous les cas, avant le début de la formation.

Une fiche Handicap est alors remplie avec la personne afin de définir quels moyens peuvent être mis en œuvre pour lui permettre de bénéficier de la formation. Cette fiche est confidentielle et remise uniquement à :

- La responsable administrative, pour l'organisation logistique.
- La responsable pédagogique, pour l'adaptation de la formation.
- Le formateur, pour l'adaptation de son animation.

UMANA ne peut s'engager à prendre en compte les demandes d'adaptation de mise en œuvre d'une formation pour une situation de handicap si celle-ci ne lui a pas été signalée minimum deux semaines avant le début de la dite formation.

HYGIENE ET SECURITE

Article 4

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5

En cas de formation se réalisant dans les locaux d'une entreprise autre qu'UMANA, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

DISCIPLINE

Article 6

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- De quitter le stage sans motif,
- De fumer,
- D'utiliser les téléphones portables durant la formation.

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

SANCTIONS ET ENTRETIEN

Article 7

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation

Article 8

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 9

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 10

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 11

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 12

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 13

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

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.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Article 15

Conformément aux dispositions de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par le Prestataire. Il suffit au Client, pour exercer ce droit, d'envoyer un email à l'adresse : alexandra.klamecki@umana.fr en précisant les données qu'il souhaite faire rectifier ou supprimer.

Les données personnelles recueillies par l'intermédiaire de différents formulaires, et toutes informations futures sont utilisées par le Prestataire uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services d'UMANA et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires sous-traitants pour la formation, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour la formation.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 16

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).