

Atlantic-Challenges

31 rue des Terriers 17220 SAINT VIVIEN

Association Loi 1901

SIRET : 512.619.610.00045

Le 02 septembre 2019

REGLEMENT INTERIEUR

BPJEPS AF5 SESSION 2020/2021

**REGLEMENT INTERIEUR ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15
DU CODE DU TRAVAIL**

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à la formation du Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « éducateur sportif » mention « Activités de la forme » option(s) Cours Collectifs et/ou Haltérophilie-musculation » organisée par l'association Atlantic-Challenges « formation » sise à SAINT VIVIEN 17220.

Cette formation se déroulera au complexe sportif Statera 31 rue des Terriers – Les petits Bonneveaux à Saint Vivien 17220 du 14 avril 2020 au 04 février 2021

Se déroulera au complexe sportif le positionnement le 31 mars 2020

Un exemplaire du règlement intérieur est transmis à chaque bénéficiaire.

S'il s'agit d'un bénéficiaire titulaire d'un contrat de formation professionnelle (art. L6353-8 du Code du travail) le règlement intérieur est transmis au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais.

S'il s'agit d'un salarié (au titre du plan de formation ou du CPF), l'organisme de formation remettra un exemplaire du règlement intérieur à l'employeur.

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 bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des bénéficiaires.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

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 par la Direction de l'organisme de formation, la direction du complexe sportif ainsi que par les formateurs s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la ou des mention(s) choisie(s), les consignes générales et particulières applicables 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 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 du complexe sportif Statera. Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'instructeur de l'organisme de formation, du responsable du complexe sportif ou des services de secours.

Tout bénéficiaire 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 ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le complexe sportif.

Les bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte Statéra.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le bénéficiaire 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'organisme de formation (Coordonnateur de formation : 06.18.92.91.96 – Direction : 07.89.51.28.34)

L'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. - HORAIRES DE FORMATION

Les bénéficiaires 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 bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Toute absence doit être justifiée a priori ou a posteriori par un certificat ou un document visé par la direction et consignée dans le dossier administratif du stagiaire.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Transition Pro, 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.

Conséquences des absences

Le temps d'absence autorisé peut avoir des conséquences sur l'évaluation (perte du statut de contrôle continu par exemple) ou la validation d'une partie de la formation.

Les absences ou retards répétés sont une cause d'interruption définitive de la formation après décision du conseil pédagogique. L'article 12 s'applique dès la 1^{ère} absence ou 1^{er} retard.

ARTICLE 7.3. - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation 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 bénéficiaire 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 7.4. - ASSIDUITE/CONTROLES CONTINUS

Le bénéficiaire est tenu d'un minimum d'assiduité et d'application dans le travail demandé en centre de formation.

Des contrôles notés, en dehors des épreuves certificatives, sont prévus dans chaque domaine de formation tout au long de celle-ci. 2 notes inférieures à la moyenne dans un des domaines de formation constituent un défaut d'assiduité au travail et passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire 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 - TENUE

Le bénéficiaire est invité à se présenter, lors des actions de formation, en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout bénéficiaire 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 11 – TELEPHONE ET PC PORTABLES

Tout objet (téléphones, PC portables et autres objets nomades) doit être strictement éteint (sauf autorisation du formateur en ce qui concerne le PC portable) et pas uniquement en silencieux dans la salle de cours, le plateau musculation et salle fitness). Toute transgression de cette règle engendrera une sanction.

Il est strictement interdit de filmer dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les cours théoriques et pratiques (Cf Droit à l'image). Tout enregistrement ou diffusion d'image engendrera des sanctions relevant du code pénal.

ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière 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 bénéficiaire 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 bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13 - 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 Président 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 Président de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

ARTICLE 14 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14.1. – INFORMATION DU STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire 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 14.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le Président de l'organisme envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- 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 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 bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 14.3. – 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 Président indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

ARTICLE 14.4. – PRONONCE 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.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES ELECTIONS

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 bénéficiaires 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 Président 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 bénéficiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 16 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES 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 17 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des bénéficiaires dans le complexe sportif support de la 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.

ARTICLE 18 - INFORMATION REMISES AVANT INSCRIPTION DEFINITIVE

Les documents suivants seront remis aux bénéficiaires avant leurs inscriptions définitives :

- ✚ Le programme et les objectifs de la formation,
- ✚ la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- ✚ les horaires,
- ✚ les modalités d'évaluation de la formation,
- ✚ les coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires,
- ✚ le présent règlement intérieur applicable à la formation.
- ✚ Les contrats conclus par des personnes physiques (Ces documents seront remis avant l'inscription définitive et tout règlement de frais)
- ✚ les tarifs (les modalités de règlement et les conditions financières sont prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage)

Dominique CORTIULA - Président



ASSURANCE

La Loi n'impose pas la signature d'une assurance de personne mais elle impose à l'association et à ses responsables d'avertir et de prévenir les sportifs de l'utilité de cette souscription.

L'organisme de formation « Atlantic-Challenges » est assuré auprès du groupe GMF (Garantie Mutuelle des Fonctionnaires) - La Sauvegarde département des risques spécifiques à Levallois Perret Cedex sous le n° Y.156306.001C.

Le bénéficiaire est invité à signer, en dernière page, ce document.

Dominique CORTIULA
Président



