



# Règlement intérieur - Anim&Com consultant

## Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## Article 2 : Horaires - Absences et retards

Les horaires liés à la formation sont précisés aux stagiaires lors de la remise du programme définitif de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires définis dans le programme et des feuilles de présence sont émargées par ceux-ci, sous la vérification du responsable de la formation.

Les retards doivent rester exceptionnels et les stagiaires doivent d'une part en informer un responsable pédagogique ou administratif de Anim&Com consultant ou à défaut le formateur ou la formatrice, d'autre part ils doivent apporter un justificatif.

Les absences doivent rester exceptionnelles et sont soumises à l'autorisation préalable du Directeur pédagogique de Anim&Com consultant. Elles peuvent être notamment autorisées dans les cas suivants sur présentation d'un justificatif, sauf cas de force majeure :

- examens médicaux ou soins médicaux réguliers
- convocation impérative d'une administration
- convocation chez un.e employeur.re
- rendez-vous chez un.e spécialiste médical ou paramédical
- événement privé et/ou familial grave imprévu

## Article 3 : Tenue, comportement et langages

Une tenue correcte est exigée de la part des stagiaires, de l'équipe pédagogique et administrative.

Qui plus est, les stagiaires veilleront à avoir une attitude et un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu de formation.

Anim&Com consultant est signataire de différentes chartes (égalité, diversité, l'autre cercle...)

## Article 4 : Inclusion & Handicap

Anim&Com consultant s'inscrit depuis plusieurs années dans une démarche de lutte contre les discriminations. Ceci signifie que les stagiaires d'Anim&Com consultant sont tenu.e.s de respecter les valeurs véhiculées par Anim&Com consultant. Cette règle s'applique en formation ainsi qu'en structure d'alternance.

De ce fait, sont proscrits, tout comportement ou propos tenus, pouvant être discriminant.

Si vous subissez ou vous sentez discriminé.e, une cellule d'écoute est mise à votre disposition, vous pouvez la saisir : [stopauxdiscriminations@animetcom.fr](mailto:stopauxdiscriminations@animetcom.fr)

Chez Anim&Com consultant, nous accueillons tous les publics. Ainsi, toute personne en situation de handicap, stagiaires ou salarié.e.s peuvent nous rejoindre. Nous avons une référente handicap au sein d'Anim&Com consultant qui sera en charge de veiller à l'accueil et aux adaptations nécessaires à l'inclusion.

## Article 5 : Discipline, information et affichage

Lors des formations, il est strictement interdit aux formateur.rice.s, aux différents interve-nant.e.s et aux stagiaires:

- d'y introduire des boissons alcoolisées, des stupéfiants ou toute substance illicite,
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants,

- de filmer et/ou enregistrer les formations sans autorisation préalable écrite,
- d'y introduire des objets ou des marchandises destinés à être vendus,
- d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation,
- d'y faire circuler, sans autorisation préalable, des listes de souscription ou de collecte,
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les formations.

La communication de l'information se fait soit par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet soit par l'utilisation d'outils numériques tel qu'internet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de la formation.

## Article 6 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la Direction de Anim&Com consultant 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 croissant d'importance :

Avertissement écrit par le Directeur pédagogique de Anim&Com consultant

Blâme

Exclusion définitive de la formation

## Article 7 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au ou à la stagiaire sans que celui-ci ou celle-ci ne soit informé.e dans le même temps par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le Directeur pédagogique de Anim&Com consultant envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé.e 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 n'a pas d'incidence sur la présence du ou de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le ou la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié.e de Anim&Com consultant. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par le Directeur pédagogique de Anim&Com consultant, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le ou la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui ou elle et, éventuellement, qu'il ou elle ait été convoqué.e à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au ou à la stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. Le Directeur pédagogique de Anim&Com consultant informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 8 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e 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.

Anim&Com consultant 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, Anim&Com consultant dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégué.e.s sont élu.e.s 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 ou la délégué.e titulaire et le ou la délégué.e suppléant.e ont cessé.e leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentant.e.s des stagiaires font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires durant leur formation auprès du directeur pédagogique de Anim&Com consultant ou de son représentant préalablement identifié à cette fonction. 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 9 : Évaluation de l'apprentissage et certificat remis par la structure d'accueil**

Les modalités de validation de l'apprentissage sont précisées dans les dispositions propres au cursus de chaque diplôme.

La.le maître d'apprentissage au sein de la structure d'accueil transmet à la coordinatrice de formation son appréciation sur le travail effectué.

A l'issue du stage, la structure d'accueil délivrera à l'apprenti.e une attestation de fin d'apprentissage décrivant la nature, la durée de l'apprentissage ainsi que les missions effectuées.

## **Réunion d'Information et Formation :**

Une réunion d'information à date fixe ainsi qu'une formation 100% en ligne (FOAD) sera à effectuer selon vos disponibilités. La participation à cette formation nous permet de vous délivrer une attestation de suivi. Elle peut s'effectuer en discontinu durant tout le 1<sup>er</sup> semestre. Elle est non obligatoire mais vivement conseillée pour le suivi de votre apprenti.e. Les frais pédagogiques qui en découlent sont pris en charge par votre OPCO. Nous vous aidons à monter le dossier.

## **Article 10 : Hygiène et sécurité**

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, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le lieu de formation doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site d'une entreprise ou sur tout autre lieu précisé sur la convention de formation, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du lieu sus-défini.

## **Article 11 : Responsabilité de Anim&Com consultant en cas de vol ou détérioration de biens personnels des stagiaires**

Anim&Com consultant décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des biens personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de formation (salle de formation, salle administrative...).

## **Article 12 : Responsabilité civile en cas de dommages physiques ou matériels du fait d'un.e stagiaire.**

En cas de dommages pendant la formation, qu'il soit matériel ou physique, le.la stagiaire s'engage à faire valoir son assurance responsabilité civile.

Aussi, les stagiaires doivent être assuré.e.s et fourniront au C.F.A. avant d'entrer en formation un justificatif d'assurance responsabilité civile d'une durée couvrant la totalité de la formation.

## **Article 13 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire et signé par celui-ci ou celle-ci.

Signature stagiaire précédée de la mention « Lu et approuvé » :

## Avenant règlement intérieur - Covid 19

À l'attention des formateur.rice.s, stagiaires et apprenti.e.s

### 1. Rappel des gestes barrières / Respecter les gestes barrières

- Se laver les mains très régulièrement
  - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
  - Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
  - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.
- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique.
- Éviter de se toucher le visage en particulier le nez, la bouche et les yeux.
- Respecter les mesures de « distanciations physique »
- Distance physique d'au moins un mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne).
- Les objets manipulés doivent être manipulés régulièrement avec le gel.
- Éviter de porter des gants. Ils donnent un faux sentiment de protection. Ils peuvent être vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur.
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la Covid-19 (toux, difficultés respiratoires etc...). Appeler le 15 en cas de symptômes graves.
- En cas d'apparition de symptômes chez un.e formateur.rice, un.e stagiaire ou un.e apprenti.e, envoyez un mail sur la boîte suivante : [olivier.salvano@animetcom.fr](mailto:olivier.salvano@animetcom.fr).

### 2. Salle de formation

- Les salles sont aérées avant le commencement du cours
- La salle dispose d'une poubelle pour jeter votre matériel à usage unique.
- Veillez à ne pas toucher les poignées et laisser toutes les portes entrouvertes.
- Nous vous mettons à disposition du gel hydroalcoolique
- Le.la formateur.rice vous fournira des masques
- Nous privilégions nos masques chirurgicaux jetables aux masques dits « grand public ». Un à mettre le matin et à jeter à la poubelle avant pause déjeuner, un autre à remettre l'après-midi.
- Les feuilles de présence sont à récupérer signées en fin de formation.

### 3. Durant la formation

- Vous pourrez vous nettoyer les mains à tout moment avec un gel hydroalcoolique. Laissez les salles de formation ouvertes.
- Privilégiez 1m50 de distance entre chaque personne.
- Le.la formateur.rice sera équipé d'une visière + masque et les apprenants d'un masque.
- Les participant.e.s/formateur.rice.s pourront nettoyer leur table chaque demi-journée.
- Le.la formateur.rice rappelle au démarrage du cours toutes les mesures sanitaires, horaires, et règles à respecter.

### 4. Sortie de formation

- Il est demandé aux participant.e.s de prévenir en cas de symptômes éventuels.
- Chaque personne doit nettoyer sa table.
- Tout matériel physique à usage unique doit être jeté par la personne l'ayant utilisé.

### 5. Horaires

- ***Impératif : 9H00 à 17H00***

Signature stagiaire précédée de la mention « Lu et approuvé » :