



REGLEMENT INTERIEUR

Version du 15/09/2022

Préambule

L'institut Territorial de la Formation et de l'Emploi – ITFE – de la Ligue Auvergne Rhône Alpes de handball est déclarée en tant qu'organisme de formation sous le numéro de déclaration d'activité Organisme de formation enregistré sous le n°82 38 04103 38 auprès de la Préfecture de Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le siège social est situé au : 430 rue Aristide Bergès – ZAC Pré Millet - 38330 - MONTBONNOT ST MARTIN.

La Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Handball a pour objet, dans le ressort géographique de la région administrative Auvergne-Rhône-Alpes, dans le cadre de la délégation reçue selon les dispositions de l'article 6.1.a) des statuts de la Fédération Française de Handball, de contribuer, en relation avec l'Institut Fédéral de la Formation et de l'Emploi et les Instituts Territoriaux de la Formation et de l'Emploi, à la mise en œuvre et à l'animation de toutes formations utiles au développement de la pratique du handball et de ses disciplines dérivées, connexes et complémentaires (Sand Ball, Mini handball, Beach handball, etc.).

Lorsque tout ou partie de la formation se déroule au sein d'un organisme extérieur partenaire, le stagiaire est tenu de respecter le règlement intérieur de cet organisme.

L'ITFE AuraHB sera dénommée, ci-après, « organisme de formation ».

Les personnes suivant une formation seront dénommées, ci-après, « stagiaires ».

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'ITFE. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 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.

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

LIGUE AUVERGNE RHÔNE ALPES HANDBALL

5100000@ffhandball.net – www.aura-handball.fr

N° SIREN : 314 247 032 - Code NAF 9312 Z

Organisme de formation enregistré sous le n°82 38 04103 38

Établissement de Bron

34 rue du 35ème régiment d'aviation
Parc du Chêne - 69500 BRON

T. +33 (0)4 72 73 18 14 - F. +33 (0)4 72 71 87 82
SIRET 314 247 032 00035

Siège Social

430 rue Aristide Bergès – ZAC Pré Millet
38330 MONTBONNOT ST MARTIN

T. +33 (0)4 76 33 63 63 - F. +33 (0)4 76 33 63 66
N° SIRET 314 247 032 00027

Établissement de Clermont-Ferrand

64 Rue des Courtiaux
63000 CLERMONT-FERRAND

T. +33 (0)4 73 26 26 63 - F. +33 (0)4 73 26 15
SIRET 314 247 032 00043

SECTION 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 : 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 constructeur ou 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 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 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 4 : 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 5 : Interdiction de fumer et de vapoter

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

Article 6 : 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 ou son représentant.

Le responsable de 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 générale

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

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

Article 7.2. - 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, OPCO, 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 R.6341-45 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.

Enfin, pour les stagiaires ayant le statut de salarié, le Code du Travail impose l'envoi sous 48 heures d'un arrêt de travail (un certificat médical n'est pas valable) à votre entreprise, une copie à l'organisme de formation doit également être adressée.

Absences justifiées :

Les événements pouvant justifier une absence en formation sont :

- Les absences pour événements familiaux (mariage, naissance, décès) (articles L3142-1 et L3142-2 du Code du travail ou de la convention collective), sur justificatifs,
- Les arrêts maladie ou accidents du travail, sur justificatifs (arrêt de travail),
- L'examen médical d'embauche (médecine du travail),
- Les grèves de transport, sur justificatifs,

- Les intempéries exceptionnelles, sur justificatifs,
- Les convocations officielles émanant d'une autorité publique (épreuves d'examens, permis de conduire, convocations judiciaires, journées d'appel de préparation à la défense), sur justificatifs,
- Les exclusions ou mesures disciplinaires prévues dans le règlement intérieur du CFA,
- Les jours fériés (article L3133-1 du Code du travail ou de la convention collective), sur justificatifs.

Tout justificatif d'absence doit être envoyé à l'ITFE dans les 48 heures conformément à l'article L1226-11° du Code du travail.

Toute absence injustifiée fait l'objet d'un courrier de signalement adressé au stagiaire ou à son employeur ou responsable de stage.

Les absences liées à la mobilisation d'un stagiaire (ou d'un salarié) par sa structure de stage (ou sa structure employeur) pendant le temps de formation en organisme de formation ne sont pas considérées comme justifiées (non justifiables au sens du droit du travail).

Absences injustifiées :

Une procédure spécifique est prévue pour les absences injustifiées :

- 3 absences injustifiées (soit 3 courriers de signalement) = avertissement écrit au stagiaire ainsi qu'à son employeur ou responsable de stage ;
- Absence injustifiée supplémentaire = entretien avec le responsable de formation pouvant aboutir à une mise à pied d'une semaine (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage) ;
- Absence injustifiée supplémentaire = convocation au Conseil de discipline pouvant aboutir à l'exclusion définitive (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage) ;

Absences considérées comme injustifiées :

- Travail en entreprise pendant les cours au CFA / UFA,
- Congés payés pendant les cours au CFA / UFA,
- Maladie non justifiée par un arrêt de travail,
- Panne de véhicule, « panne de réveil »,
- Mot d'excuses des parents,
- Démarches administratives, leçons de conduite,
- Refus de se rendre en cours, retards journaliers répétés.

Article 7.3. - 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.

La participation aux enseignements est attestée par une feuille d'émargement quotidienne. Elle doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Celles-ci doivent comporter le nom du formateur, la date, le nombre d'heures de formation, ainsi que les signatures de chacun des participants.

Il est interdit aux stagiaires de signer pour un autre stagiaire ou d'ajouter des annotations sur ces feuilles d'émargement sous peine de sanction administrative.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais, par l'organisme de formation.

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de réalisation 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 8 : Accès aux locaux de formation

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

Dans le cadre d'activités spécifiques, et selon les indications du formateur, la tenue doit être adaptée à celle-ci.

Article 10 : 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. L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours sauf lorsque le formateur l'autorise.

Article 11 : Utilisation du matériel et des ressources

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.

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.

L'ITFE AuraHB vous donne accès librement à un ensemble de ressources pédagogiques choisies ou créées par vos formateurs et accessibles à tout moment via la plate-forme d'individualisation Moodle ou CAMPUS du handballeur. En plus des heures de stage programmées dans l'emploi du temps, vous pouvez y accéder en tout temps et en tout lieu.

L'ITFE AuraHB se tient à votre disposition pour vous accompagner et répondre à toutes vos questions. Tout utilisateur engage sa responsabilité en utilisant les ressources informatiques et doit préserver l'intégrité des outils (manipulations, prêts de matériels, soin du matériel).

SECTION 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 : 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 son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

La direction de l'ITFE se réserve la possibilité de convoquer un conseil de discipline pour statuer sur les mesures disciplinaires.

Ce conseil de discipline est composé :

- Du directeur administratif de l'ITFE (avec voix prépondérante)
- Du directeur du CFA, s'il s'agit d'un apprenti (avec voix prépondérante)
- D'un représentant des formateurs (voix délibérative)
- Du représentant des stagiaires ou son suppléant (voix délibérative).

Article 13 : Garanties disciplinaires

Article 13.1. - 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 et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. - Convocation pour un entretien

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' 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, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - 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 Directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé 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 : Représentation des stagiaires

Article 14 : 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.

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, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 : 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 16 : 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.

L'organisme décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires, enceintes sportives ...).

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de la Ligue Auvergne Rhône Alpes <http://aura-handball.fr/institut-formation-emploi>. Le stagiaire en est systématiquement informé avant l'entrée en formation dans une session de formation.

Ce règlement intérieur peut être complété par des avenants spécifiques par la direction de l'ITFE Auvergne Rhône Alpes de handball.

ANNEXE REGLEMENT INTERIEUR APPRENANT - Contexte COVID19

Conditions d'accès et conditions spécifiques d'utilisation du lieu de formation, en contexte d'épidémie de COVID, pour les stagiaires de l'Institut Territorial de Formation de la Ligue Auvergne Rhône Alpes de handball

I - Préambule

En période épidémique COVID, les mesures barrières sont intégrées dans l'organisation des activités de l'Institut de formation et du parcours des apprenants, des stagiaires.

La mise en place de ces mesures barrières (masques, Solution Hydro Alcoolique, distanciation physique...), assure la sécurité des formateurs et des apprenants/stagiaires.

Le protocole pour assurer votre santé et la sécurité sur site repose sur cinq fondamentaux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrières
- La limitation du brassage des apprenants/des salariés
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication

II - Objet

Ces principes de santé et de sécurité entraînent la modification des dispositions de la section I - « Règles d'hygiène et de sécurité » de ce présent règlement intérieur, en ces termes :

- L'accès aux locaux se fera aux heures spécifiées, et selon les éléments transmis par nos services, ceci dans le but de limiter les flux de personnes sur le site ;
- Seulement en l'absence de tout signe évocateur (fièvre, fatigue, toux, rhinite, ...) vous êtes autorisé à entrer sur le site ;
- Munis d'un masque personnel, vous réaliserez une friction des mains avec la Solution Hydro Alcoolique (SHA) à l'entrée de l'espace de formation ;
- Vous veillerez au maintien des portes en position ouverte durant toute la formation pour éviter la manipulation des poignées de porte ;
- Vous veillerez à l'aération des espaces de travail à minima pendant 15 minutes toutes les 3 heures lors d'une pause, entre deux cours, durant la pause déjeuner, etc ...)
- Vous veillerez à respecter la distanciation physique de 1 mètre lors de la circulation dans le bâtiment, ainsi qu'en salle de cours ;
- Vous maintiendrez le port du masque en salle de cours et dans les parties communes des bâtiments lorsque la distanciation physique > 2 m ne peut pas être respectée ;
- Vous respecterez les consignes affichées mises en place dans les locaux afin de garantir votre sécurité et celle des salariés de l'institut ;
- Vous conserverez une hygiène des mains grâce à la SHA et au lavage de mains dans les toilettes ;

- La restauration à l'extérieur du bâtiment est privilégiée par beau temps, et est acceptée sur son espace de travail, en salle de cours ;
- Vous participerez à l'entretien de vos espaces de travail, à l'aide du désinfectant de surface mis à disposition, ceci afin de limiter le risque biologique ;
- Vous placerez les déchets « ménagers » à l'issue du déjeuner dans les containers extérieurs ;
- Vous placerez les masques jetables ou papier ayant servi au nettoyage dans les contenants prévus à cet effet ;
- A votre départ, friction des mains SHA ;
- Un protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés est en vigueur sur l'ITFE Aura HB et sera mis en œuvre à l'aide de la fiche d'émargement qui inclura une notion « Décharge Covid-19 », signée par tous les participants (stagiaires, formateur, animateur), et qui comportera la mention :

« En cas d'infection Covid-19, déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation, je m'engage à prévenir l'ITFE Aura HB itfe@aura-handball.fr ou le 06.16.04.18.76 dans les plus brefs délais afin de leur permettre de prévenir l'ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation ».

III – Conséquences d'un non-respect de ces principes

L'apprenant a pris connaissance qu'en cas de non-respect avéré de ces prérequis, le formateur pourra l'exclure.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGIAIRE :

Nom :

Prénom :

Formation suivie :

Le (date) :

Signature (Précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Ce règlement est remis en deux exemplaires.

Un exemplaire dûment daté, signé et portant la mention manuscrite « lu et approuvé », est conservé par l'ITFE AuraHB.

Le second est à conserver par le stagiaire.