

SIEGE SOCIAL :

48, rue Prieur de la Marne 51100 REIMS

Téléphone : 03.26.04.15.45

Fax : 03.26.04.28.08

E.mail : aefti-marne@aefti51.com

REGLEMENT INTERIEUR des stagiaires et des bénéficiaires

L'A.E.F.T.I. Marne est une association de la loi « 1901 » sans but lucratif.

A.E.F.T.I. signifie : « Association pour l'Enseignement et la Formation Trajectoire Insertion ».

Dans le cadre de ses orientations, elle réalise des actions de formation et des prestations par convention ou bon de commande notamment avec l'Etat, la Région, le Département, la Ville, ...

Dans le cadre de celles-ci, un règlement intérieur est édicté conformément à la législation, afin de réglementer les droits et les obligations de chacun au sein du centre de formation.

I – DROITS ET OBLIGATIONS DU CENTRE

Dès le début de la formation, le formateur référent remet au stagiaire :

- Le présent règlement
- Le programme de formation et les horaires
- Une information sur la forme et les conditions de validation de formation

Le centre s'engage à accomplir toutes les formalités administratives sur la base des justificatifs fournis par les stagiaires et à les adresser si nécessaire au centre de paiement en cas d'indemnisation.

Les formateurs tiennent un état des présences et des absences, communiqué mensuellement au centre de paiement ; l'indemnisation des stagiaires est donc fonction de leur assiduité.



II – DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Le bénéficiaire ou le stagiaire, à son entrée en formation, doit fournir un certain nombre de documents administratifs pour valider son intégration sur la formation.

Les stagiaires ou bénéficiaires sont couverts par la Sécurité Sociale pour les accidents du travail ou de trajet, selon le dispositif du droit commun (code de la Sécurité Sociale).

A. Assiduité/Ponctualité

Toute absence et tout retard doivent être signalés au centre de formation et/ou à l'entreprise d'accueil dans les 48 heures, faire l'objet d'un motif sérieux et être justifiés par un document écrit.

1) Jours d'absence ou retard entraînant une retenue d'indemnisation

Chaque absence non justifiée fait l'objet d'une retenue de 1/30^{ème} de la rémunération mensuelle par jour d'absence ou de 1/60^{ème} par demi-journée d'absence.

Tout retard sera sanctionné par une retenue d'indemnisation et signalé au conseiller / chargé de mission.

L'absence de la veille ou du lendemain d'un jour férié (à l'exception du 1^{er} mai) entraîne outre ces jours, le non-paiement du jour férié.

2) Jours d'absence n'entraînant pas de retenue de l'indemnité de stage, sur justificatif :

- Congé de paternité	28 jours
- Mariage	4 jours
- Décès du conjoint	5 jours
- Décès d'un enfant	5 jours
- Décès du père ou de la mère	3 jours
- Mariage d'un enfant	2 jours

3) Interruption de la formation

Tout stagiaire ou bénéficiaire qui entreprend une formation s'engage à la poursuivre jusqu'à son terme. Un abandon de la formation sans motif légitime ou une exclusion pour non-respect du règlement intérieur entraîne l'obligation de rembourser intégralement les indemnités versées par le centre de paiement habilité.

4) Absence injustifiée :

Au-delà de 48 heures d'absence injustifiée, un courrier est envoyé au stagiaire ou bénéficiaire pour connaître le motif de son absence. Copie de ce courrier est envoyé au conseiller / chargé de mission.



5) Absence justifiée :

- Accident de travail ou de trajet

En cas d'accident sur le lieu de stage en entreprise, au centre de formation ou sur le trajet, le stagiaire prend contact avec le secrétariat qui procédera dans les 48 heures à la déclaration auprès de la sécurité sociale.

Le cas échéant, le stagiaire fournit le certificat initial délivré par le médecin.

Le stagiaire ne signera pas la feuille d'émargement et sera porté absent.

- Arrêts maladie dans le cadre des formations indemnisées :

Le stagiaire ou bénéficiaire fournit à la secrétaire le volet employeur de l'arrêt de travail.

Le stagiaire ne signera pas la feuille d'émargement et sera porté absent.

B. Représentation des stagiaires

Tous les stagiaires ou bénéficiaires des actions de formation sont électeurs et éligibles. Pendant le temps de formation, ils élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal et à deux tours. Ils sont les porte-parole du groupe et le représentant auprès de la direction. Ils sont susceptibles d'assister aux comités de pilotage et bilans. En cas de litige, ils peuvent assurer la défense du stagiaire et l'accompagner auprès d'une commission constituée de la direction, et du formateur référent.

C. Savoir-être

- Chaque stagiaire ou bénéficiaire se doit de respecter les membres de son groupe et le personnel de I'AEFTI MARNE : toutes violences morales (intimidation, harcèlement, insultes) ou physiques seront sanctionnées (cf chapitre « discipline »)
- Chaque stagiaire ou bénéficiaire veille à son hygiène corporelle et à sa tenue vestimentaire.



III – LOCAUX, HYGIENE ET SECURITE

- Pauses et restauration : les stagiaires et bénéficiaires peuvent se restaurer sur place pour leur repas de midi.
Sauf en cas de pandémie :
 - Pour les pauses, chacun devra apporter sa bouteille d'eau ou sa thermos ; les cafetières et les bouilloires seront hors service.
 - La restauration du midi ne sera pas possible sur place jusqu'à nouvel ordre.
- Les salles de cours, les communs et les sanitaires doivent être maintenus propres et en bon état
- L'utilisation des ordinateurs, photocopieurs, et tout matériel appartenant au centre de formation est interdite sans l'accord du formateur. Chaque stagiaire / bénéficiaire prend connaissance et signe la Charte Informatique annexée à ce présent règlement.
- Il est interdit de fumer dans le centre de formation
- L'usage du téléphone portable, lecteurs de type MP3, et des tablettes est interdit pendant les heures de formation.
- Il est formellement interdit de sortir du centre de formation pendant les heures de formation et notamment pendant les pauses ; le stagiaire ne pourra prétendre à la couverture d'un accident de travail/trajet.
- L'introduction et la consommation d'alcool et de stupéfiants sont strictement interdites.
- Les stagiaires doivent arriver sobres sur leur lieu de formation ou de stage. Dans le cas contraire, le formateur en informe la Direction, les conseillers et / ou les prescripteurs ; une décision est prise en concertation (refus de poursuivre l'accueil du stagiaire en formation, avertissement, mise en place d'un contrat d'objectifs,...).
- Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels.
- En cas d'incendie, il est impératif de respecter les consignes de sécurité affichées dans chaque salle de cours.
- Le manque de respect aux consignes d'hygiène donnera lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.



Mesures de prévention en cas de pandémie/épidémie :

A. Les gestes barrières

- Se laver les mains très régulièrement et éviter de toucher son visage
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle
- Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- Se séparer d'au moins 1 mètre de chaque personne autour de soi
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces et les lieux après son passage
- Porter obligatoirement un masque ou une visière
- Chacun des participants devra avoir un ou deux masques jetables neufs ou lavables en parfait état
- Porter son masque pendant tous ses déplacements dans le centre de formation
- Le centre de formation fournira le nécessaire pour le lavage des mains et du poste de travail

B. Consignes dans la salle de formation

- A chaque entrée dans la salle, le formateur appliquera de la solution hydro-alcoolique sur les mains des stagiaires avant qu'ils ne regagnent leur place
- Les fournitures telles que stylos, crayon de mine, gomme, taille crayon, règle, seront apportées par les stagiaires et ne devront pas être partagées
- Chacun, formateurs et stagiaires, doit disposer de ses propres outils de travail
- Les stagiaires quitteront la salle dans le calme, en respectant au moins 1 mètre de distance avec les personnes autour, dans le sens de circulation indiqué par les flèches
- Les stagiaires devront se laver les mains soigneusement avant de regagner leur salle

C. Consignes dans les parties communes

- Pour garantir un accès sécurisé dans les locaux, les pauses seront réduites et se feront en petit effectif, toujours en respectant une distance d'1 mètre ; la sortie se fera dans le sens de circulation indiqué
- La circulation dans les couloirs et escaliers se fera en sens unique suivant un marquage au sol ou au mur
- Une seule personne à la fois se déplacera aux toilettes :
 - Se désinfecter les mains à l'aide de la solution hydro-alcoolique à l'entrée des toilettes
 - Se laver les mains avec du savon et de l'eau à la sortie des toilettes

D. Le respect des consignes

- Une attestation d'engagement du respect des mesures sanitaires sera validée et signée par chaque stagiaire
- Pour le bien de tous, le non-respect de ces consignes entraînera l'arrêt de votre formation conformément à la charte d'engagement que vous aurez signée



IV – DISCIPLINE GENERALE

Le stagiaire ou bénéficiaire s'engage à respecter le règlement intérieur du centre de formation.

En cas de non-respect, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- Avertissement écrit
- Mise à pied
- Exclusion

L'avertissement écrit n'a aucune incidence sur l'indemnisation, mais il constituera ultérieurement une circonstance aggravante.

Les sanctions de mise à pied ou d'exclusion sont soumises à la procédure suivante :

- 1) La Direction convoque l'intéressé à un entretien préalable au cours duquel les raisons motivant les sanctions et la nature seront clairement énoncées. L'intéressé peut se faire assister par un stagiaire, un membre du personnel de l'AEFTI, ou un conseiller extérieur habilité sur une liste établie par le Préfet (cette liste se trouve à l'Inspection du Travail et à la Mairie) – article L 222-14, alinéa 2 du Code du Travail
- 2) Le stagiaire est obligatoirement avisé de cette procédure et peut demander à être entendu par le conseil de discipline ; le stagiaire peut se faire assister tel que cela a été défini pour l'entretien préalable.
- 3) La Direction convoque à nouveau le conseil de discipline, afin de rechercher son avis

La commission de discipline transmet officiellement son avis à la Direction, moins d'un jour franc après la réunion.

La décision de la Direction, quelle qu'elle soit, doit alors être portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise sur décharge ; elle doit être motivée et rappeler :

- Les raisons de la procédure de sanction,
- Les raisons de la décision,
- Les conséquences de celle-ci,
- Les possibilités de recours en cas de sanction.

Toutefois si une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat ou d'exclusion a été rendue indispensable, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ait été observée.

V – ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entrera en vigueur le 18 juin 2020

Reims, le 18/06/2020
Christine LEPISSIER
Directrice de l'AEFTI Marne



CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

(Annexe au règlement intérieur)

Résumé de la Charte d'utilisation d'internet des réseaux et des services multimédias de l'AEFTI Marne.

PREAMBULE

La **Charte** définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'AEFTI ; elle précise les droits et obligations que l'AEFTI et les stagiaires s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Sauf demande explicite du formateur référent pour avoir accès aux services et ressources offerts par l'établissement, les stagiaires doivent avoir accepté et signé la charte.

Pour chaque module de formation, le formateur référent veille au bon respect de la Charte.

UTILISATION DES RESSOURCES

Tous les stagiaires peuvent bénéficier d'un accès aux outils numériques (ordinateurs, tablettes), dans les salles de cours et ainsi bénéficier d'un accès au réseau local et à internet.

L'usage des ressources informatiques et d'Internet est réservé à des activités d'enseignement et de formation les services et réseaux ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles.

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur;
- Respecter le matériel informatique et les règles d'usage précisées par les formateurs; ne pas introduire de programmes nuisibles ni destinés à contourner la sécurité ; ne pas effectuer de copie illicite de logiciels ou CD commerciaux; ne pas effectuer de téléchargements illégaux.
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre.
- ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électronique).
- tenir informé le formateur de toute anomalie constatée.

L'AEFTI s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence mais peut interrompre l'accès pour toutes les raisons nécessaires notamment techniques.



ACCES A INTERNET

L'accès à Internet a pour **objectif exclusif** des recherches dans le cadre des activités pédagogiques et de formation.

Sont interdits :

- les sites à caractère commercial,
- les sites entraînant au non-respect de la laïcité,
- les sites encourageant une quelconque forme de violence,
- les sites entraînant à la discrimination raciale ou culturelle, ainsi que tout site contraire aux valeurs démocratiques et ne respectant pas la législation en vigueur,
- les sites à caractère pornographique
- les sites de chat, les blogs ou forums de discussion, la messagerie instantanée les sites de rencontre.

Les stagiaires ne peuvent mener des recherches qu'en présence d'un formateur ou en ayant obtenu son autorisation explicite.

Tout témoin d'une dérive de l'utilisation du Web par des stagiaires s'engage à mettre fin à leur navigation et à prévenir un formateur responsable.

Remarques : Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être responsable de la non-validité des documents consultés.

PUBLICATION DE DOCUMENTS

Les documents diffusés doivent respecter la législation en vigueur, en particulier :

- respect de la loi informatique et liberté (sur les informations nominatives)
- respect de la neutralité et de la laïcité
- respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques
- respect du droit de la personne (atteinte à la vie privée, racisme, diffamation, injure)
- publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation de la personne
- respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteur): en n'employant que des citations et extraits courts des sites visités et en indiquant clairement les sources et les origines de ces documents (textes, images, sons).



COMPTE ET MESSAGERIE

Chaque stagiaire se voit demander une adresse mail, qui sera utilisée pendant la formation. Celle-ci se doit de répondre aux critères d'exigence d'une utilisation professionnelle.

Le stagiaire s'engage à:

- ne pas stocker, émettre ou faire suivre de documents ne respectant pas les valeurs ou les personnes (voir ci-dessus), à procéder à du harcèlement.
- garder confidentiel son mot de passe (il est responsable de sa conservation) ; ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- masquer son identité.

CONTROLES

La direction est responsable de la circulation de l'information mise en ligne, de l'usage de l'Internet dans son établissement.

Elle ou par délégation pour des raisons techniques mais aussi juridiques, peut analyser et contrôler l'utilisation des services Elle peut recueillir et conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'AEFTI Marne se réserve le droit de contrôler les documents hébergés sur les serveurs pour s'assurer du respect de la Charte et de suspendre l'hébergement de ces pages en cas d'infraction.

La possibilité de contrôler les sites visités par les stagiaires et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

La direction doit assurer avec l'ensemble des formateurs la validation du contenu de l'information : le stagiaire à l'origine d'un document doit dans la mesure du possible, pouvoir être identifié.

Le stagiaire accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de son compte et de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

NB : L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre d'une messagerie électronique personnelle .Il ne pourra donc pas être tenu pour responsable des messages échangés.

SANCTIONS

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le Règlement intérieur de l'AEFTI Marne.



Vos engagements

En tant que stagiaire, je m'engage à :

- **Participer** activement à toutes les étapes de ma formation
- **Respecter** l'organisation de la formation et le règlement intérieur
- **Faciliter** par mon comportement la vie du groupe en centre
- **Prendre soin** des lieux, du matériel et des moyens mis à ma disposition pendant la formation
- **Avertir** mon-ma formateur-trice référent-e pendant la formation de tout changement de ma situation personnelle ou de toute difficulté

Nos engagements

- **Mettre en œuvre** la formation (sur le plan pédagogique et matériel) telle que définie dans les documents contractuels
- **Informé le-la stagiaire** en début de formation, sur le règlement intérieur du centre ainsi que le contenu et déroulement de la formation
- **Accompagner** le-la stagiaire dans ses démarches d'insertion et de poursuite de formation
- **Tenir informé-e-s** les différent-e-s acteurs-trices du projet professionnel des avancées et éventuelles difficultés rencontrées

