

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une prestation ou une action de formation organisée par Mobipolis. Les intervenants de Mobipolis et les stagiaires veilleront, en plus, à respecter les dispositions spécifiques du site de réalisation de la prestation.

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 Mobipolis soit par le fournisseur 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.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes générales et particulières ainsi que toutes les procédures d'urgences et d'évacuations, sont affichées sur site. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction et la distribution dans les locaux de boissons alcoolisées, de substances illicites (dont stupéfiants), de matériels ou de produits prohibés de quelque nature qu'ils soient, sont interdites. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants au sein de Mobipolis.

Les états d'alcoolémie ou de prise de stupéfiants sont de nature à entraîner l'exclusion immédiate des prestations.

Article 5 - Interdiction de fumer et vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, ateliers et salles de formation. Les fumeurs doivent utiliser les zones extérieures exclusivement dédiées et les cendriers mis à leur disposition.

Article 6 – Accident et premiers secours

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 avertit immédiatement Mobipolis et son employeur.

Article 7 : Prise de repas et boissons

Pour des raisons d'hygiène, toute prise de repas dans les salles, dans les ateliers ou salles techniques, vestiaires, sanitaires et couloirs est interdite, ainsi que sur les aires de stationnement.

Article 8 : Prévention du vol et sécurité des biens

Il est interdit d'emporter en-dehors des lieux de prestations, des objets, matériels, matières premières (consommables) ou outils lors des prestations. Mobipolis décline, sur les sites de prestations, toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation Article 9.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Mobipolis. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles et formalisation expresse d'un départ, les participants ne peuvent s'absenter.

Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir Mobipolis et s'en justifier. Dans ce cas, les heures de départ et d'arrivée doivent être précisées. Le stagiaire ne sera pas autorisé à quitter le stage avant la réception du duplicata du formulaire de départ anticipé.

Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement individuelle au fur et à mesure du déroulement de l'action et pour chaque demi-journée. Une demi-journée commencée ne peut être quittée sans émargement de celui qui quitte la prestation.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à Mobipolis les documents que celui-ci doit renseigner en tant que prestataire de formation.

Article 10 - Accès aux locaux 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 Mobipolis ;
- Procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Tout stagiaire devra être en capacité de présenter toute pièce justificative de son identité.

Article 11 – Tenue vestimentaire

Le stagiaire doit se présenter à Mobipolis en tenue vestimentaire correcte, adaptée à la prestation et lui permettant d'utiliser, en tant que de besoin, les Équipements de Protection Individuels (EPI).

Article 12 – Prérequis - Accès à la formation

La participation à la prestation sera refusée en l'absence des moyens et documents liés à la sécurité. Les justificatifs des prérequis font partie intégrante de la « complétude » du dossier d'inscription/ contrat de prestation.

- Attestation et / ou habilitation : par exemple en matière de stage en électricité : attestation de niveau d'habilitation électrique préalable (salarié) ou avis favorable de niveau après formation (chefs d'entreprise) ;
- Équipements de protection individuels (EPI) le cas échéant ;
- Et tout autre élément explicitement demandé.

Les prérequis sont inscrits dans les conventions clients, les convocations, les fiches pédagogiques/ fiches produits ou dans les carnets et notes de procédures spécifiques communiqués au bénéficiaire de la prestation ou à son entreprise.

Article 13 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Afin de ne choquer aucune sensibilité, les stagiaires ne sauraient porter de signe manifestement ostentatoire à caractère politique, syndical et religieux.

L'utilisation de téléphone portable n'est pas autorisée lors des formations sauf demande expresse du formateur et à des fins pédagogiques.

Article 14 – Locaux et matériels Article 14.1 Utilisation du matériel

Les matériels et supports confiés par Mobipolis le sont aux bonnes fins des prestations. Le stagiaire doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Toute mauvaise utilisation pourra entraîner l'exclusion de la formation. En cas de défectuosité, d'incidents ou de pannes constatés, il conviendra d'avertir immédiatement Mobipolis qui prendra les mesures nécessaires. Les divers appareils, outils pédagogiques et machines utilisés sont paramétrés par le personnel de Mobipolis; seules ces personnes sont habilitées à les installer, à les utiliser ou en autoriser l'usage. Les bénéficiaires des prestations devront s'abstenir de les manipuler sans contrôle ou surveillance d'un intervenant de Mobipolis.

Article 14.2 Propreté, maintenance et salubrité des locaux et matériels

Les participants aux prestations de Mobipolis sont tenus de respecter les locaux, matériels et les mobiliers mis à leur disposition.

Article 15 – Enregistrements

Il est formellement interdit de filmer, prendre des photos, enregistrer et diffuser lors des sessions de formation.

Article 16 – Documentation pédagogique

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels, quels qu'ils soient, diffusés, mis à disposition et/ou remis lors des sessions de formation ou à l'occasion de celles-ci sont la propriété entière et exclusive de Mobipolis et sont protégés au titre des droits d'auteur.

Toute copie, reproduction, rediffusion ou utilisation pour un usage autre qu'exclusivement interne, de même que tout transfert ou mise à disposition d'un tiers, n'est pas autorisée et est constitutive de contrefaçon.

Article 17 – Fraude et tricherie

Toute tentative de triche ou de fraude, individuelle ou collective, lors d'une évaluation (écrite, orale ou pratique) est strictement interdite. Des sanctions pourront être appliquées conformément à la procédure disciplinaire en vigueur.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 18 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de Mobipolis ou son représentant (le chef de centre ou le représentant de la direction présent sur site) pouvant aller jusqu'à l'exclusion immédiate du bénéficiaire des prestations.

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, en concertation avec l'employeur le cas échéant :

- Avertissement par la direction de Mobipolis ou par son représentant valant mise en garde ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.
- En cas de fraude ou de triche, attribution d'une note de zéro à l'épreuve concernée

La direction de Mobipolis ou son représentant informe de la sanction prise à son encontre :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration ;
- Et/ou le financeur du stage.

Article 19 – Garanties disciplinaires

Article 19.1. – 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 19.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la direction de Mobipolis ou son représentant envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire, 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 Mobipolis.

Article 19.3. – 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. La direction de Mobipolis ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 19.4. – 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 20 – 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, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- La direction de Mobipolis a la charge de l'organisation du scrutin ;
- Elle en assure le bon déroulement. Elle dresse un procès-verbal de carence le cas échéant.

Article 21 – 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 22 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires Mobipolis. 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.

SECTION 5 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DE L'APPRENTISSAGE (CFA-Mobipolis)

Article 23 – Rôle et composition

Mobipolis réunit chaque année un conseil de perfectionnement, qui examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, conformément au décret du 7 novembre 2019.

Le conseil de perfectionnement rassemble des représentants de l'organisme de formation, des apprentis et des professionnels, sous la présidence de la direction du CFA.

Article 24 – Représentation des apprentis au Conseil de Perfectionnement

Deux représentants (titulaire et suppléant) sont désignés pour chacun des titres préparés dans le cadre de l'apprentissage, parmi les délégués apprentis, élus conformément à l'article 17.

La durée de leur mandat est celle prévue à l'article 18.