

REGLEMENT INTERIEUR

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352 et R6352-1 à R6352 – 15 du code du travail

Mis à jour en date du 31/12/2021

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (art. L. 6352-3 à L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail) et mis à jour le 31/12/2021 des règles sanitaires préconisées par le Gouvernement dans le contexte de pandémie COVID-19.

PREAMBULE

ARTICLE 1 – Objet et champ d’application du règlement intérieur

Le présent règlement s’applique à toutes personnes participantes à une action de formation organisée par IFRECOM.

Un exemplaire se trouve dans le livret d’accueil remis à chaque stagiaire, prescripteur et à chaque intervenant au moment de la convocation.

Le règlement définit les règles d’hygiène, de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature de 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.

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

Le présent règlement intérieur est transmis par mail joint la convention de formation et lors de la convocation. Il est également affiché dans les locaux de l’IFRECOM situé Centre d’Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-France.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01 janvier 2022.

SECTION 1 : REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 – Principes généraux

La prévention des risques d’accident et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables et de maladies en matière d’hygiène et de se sécurité sur les lieux de formation et plus précisément dans les locaux de l’IFRECOM;
- 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.

Toutefois, conformément à l’article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures d’hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 3 – Informations sur les risques, les gestes barrières et les règles de distanciation :

Tout doit être mis en œuvre pour limiter les contacts physiques rapprochés ou prolongés entre les personnes présentes sur le site (collaborateurs, clients, partenaires, personnel de nettoyage, livreurs...).

Pour cela, l’IFRECOM a mis en place des dispositifs d’information relatifs aux comportements à adopter et à la prévention des risques, des gestes barrières et des règles de distanciation à destination des salariés et de toute personne entrant dans les locaux.

L’IFRECOM a identifié un référent COVID-19, pouvant répondre à d’éventuelles questions/demandes de renseignements. En cas de non-respect des règles sanitaires énoncées dans cet article, l’accès dans les locaux pourra être refusé.

Règlement Intérieur

Conditions de circulation et d'organisation dans les locaux de l'IFRECOM

Compte tenu de la diversité des activités, des publics, des effectifs et de la configuration de nos locaux, nous vous demandons de vous présenter à ces différentes activités en respectant les règles sanitaires en vigueur.

Dans les parties communes

- Mise en place d'un marquage au sol et de panneaux pour signaler le sens de la circulation dans les locaux, réguler les flux de circulation, et respecter la distanciation physique dans l'ensemble des locaux.
- Port du masque obligatoire dès l'entrée.
- Limitation de l'accès aux espaces communs, en veillant à respecter la distance de sécurité de 2 mètres entre les personnes qui les occupent.
- Les sanitaires sont accessibles et il est impératif de se laver les mains en entrant et en sortant, et de s'essuyer avec le papier absorbant disponible.
- Limitation des visiteurs dans les locaux (clients, partenaires, livreurs...) avec interdiction de dépasser le marquage au sol au niveau de l'accueil et des bureaux sans accord.

Dans les salles de formation :

- Lors de chaque entrée et sortie de salle de formation, les participants devront se laver les mains au gel hydroalcoolique fourni par l'IFRECOM
- Limitation du nombre de participants dans nos salles de formation par l'organisation du plan de salle respectant une distance d'au moins 1 mètres entre chaque participant
- En cas d'exercice pratique ne permettant pas le maintien d'un mètre entre le stagiaire et le formateur, le port du masque sera obligatoire pour les participants à la session.
- Décalage des pauses du matin, après-midi et déjeuner pour les participants et formateurs (max. 10 personnes à la fois)

Consigne d'hygiène personnelle et collective

- Aération de nos locaux par le formateur ou un collaborateur IFRECOM (en début, en milieu et en fin de journée).
- Mise à disposition de solution hydroalcoolique dans toutes nos salles de formation, les espaces détente, les bureaux, et à l'accueil du centre.
- Désinfecter vos mains dès votre arrivée dans nos locaux, en entrant et en sortant de votre session de formation.
- Apporter si possible, votre tasse/verre/gourde pour vous désaltérer.
- Suppression de la presse, des magazines dans l'espace détente.
- Lavage des mains obligatoires avant utilisation fontaine à eau et machine à café.
- Mise à disposition de gâteaux emballés individuellement dans la salle de formation.
- Chaque salle de formation est dotée d'une lotion antibactérienne et essuie-tout permettant de désinfecter son espace de travail (table, chaise, portable, souris... etc).

ARTICLE 4 – Equipements de protection individuelle visant à lutter contre la propagation du COVID-19 et déplacement

- Distribution aux salariés d'équipements de protection individuelle spécifiques et adaptés en fonction des recommandations du gouvernement : masques, gel hydroalcoolique, vitre de protection pour les bureaux partagés, antiseptiques.
- Limitation des déplacements des salariés de l'IFRECOM au strict nécessaire. Préconisation par la direction, des réunions en visioconférence.
- Obligation d'arrivée dans nos locaux avec un masque de protection pour tout le personnel et personnes extérieures. Des masques sont à la disposition de tous en cas de besoin.

ARTICLE 5 – Nettoyage des locaux

- L'entretien des locaux est effectué par un prestataire extérieur plusieurs fois par semaine.
- Nettoyage fréquent et renforcé des locaux conformément aux préconisations des autorités sanitaires, particulièrement sur les espaces à risque en cas de survenue d'un cas COVID-19 : postes de travail, espaces communs (espaces détente, couloirs), matériels communs (imprimante, téléphone...), surfaces (poignées de porte, rampes, sanitaires...).
- Même si le principal mode de transmission de la maladie Covid-19 se fait par l'intermédiaire des gouttelettes émises lors de la toux, d'un éternuement ou d'une discussion à moins d'un mètre d'un sujet infecté, la transmission par des mains sales, souillées au contact de ces surfaces et portées au visage doit être prise en compte. Un nettoyage plus fréquent que le

Règlement Intérieur

IFRECOM - Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-FRANCE. Enregistrée sous le N°97.97.000972.97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. N°SIRET: 422 641 167 00024– APE: 8559A

nettoyage habituel des locaux est effectué pour toutes les surfaces en contact avec les mains (poignets de porte, téléphone, imprimante, claviers...).

- Des produits nettoyants en spray sont à disposition de chaque salarié et dans chaque salle de formation pour assurer le nettoyage de son matériel au quotidien (bureaux, PC, clavier, souris, poignées, photocopieurs/imprimantes, classeurs, dossiers et toutes surfaces en contact avec les mains, particulièrement les outils partagés).

ARTICLE 6 – En cas de symptômes

Mise en place d'une procédure à suivre en cas de personnes symptomatiques et affichées à l'accueil : Recommandations du service de santé au travail du 02/09/2020 selon le protocole national du Ministère du travail du 31/08/2020

1- ISOLEMENT de la personne symptomatique. Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 2 mètres) avec port d'un masque chirurgical.

2- MOBILISATION du référent COVID et si absent un SST (sauveteur secouriste du travail) présent dans les locaux. Lui fournir un masque avant son intervention.

3- EVALUATION des signes de gravité : Difficultés à respirer, Pâleur, Sueur, Vertiges

* En l'absence de signe de gravité :

- contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical.
- Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.
- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire) :
 - Appeler le SAMU Composer le 15 et si le 15 souhaite parler avec le salarié symptomatique, mettre le téléphone en haut-parleur pour éviter l'échange manuel du téléphone.
 - Se présenter, présenter en quelques mots la situation (Covid-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
 - Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours ; rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 2 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants (perte de connaissance, majoration des difficultés respiratoires...), rappeler le Samu 15.

4- Après le départ du salarié symptomatique :

- Le référent COVID ou le SST (sauveteur secouriste du travail) ou toutes les personnes ayant pris en charge le salarié symptomatique :
 - * se lavent les mains
 - * jettent leurs masques dans les poubelles dédiées
 - * se relavent les mains
 - * portent un nouveau masque
- Le référent COVID prend contact avec le service de santé au travail pour suivre leurs consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.

5- Si le cas Covid est confirmé, le médecin prenant en charge le cas, et la plateforme de l'assurance maladie organisera l'identification et la prise en charge des personnes dites « contacts-tracing ». Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront contactées par l'assurance maladie, prises en charge et placées en isolement pendant 7 jours.

ARTICLE 7 – 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 du Centre d'affaires Dillon Valmenière, route de la pointe des sables 97200 FORT-DE-FRANCE, bâtiment, 1^{er} étage juste à l'entrée, dans le couloir menant aux salles de formation et dans le couloir menant à la salle de réunion. 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.

Evacuation des locaux :se diriger vers le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation affiché à côté de votre salle de formation puis emprunter les issues de secours indiquées.

Règlement Intérieur

IFRECOM - Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-FRANCE. Enregistrée sous le N°97.97.000972.97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. N°SIRET: 422 641 167 00024– APE: 8559A

ARTICLE 8 – 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 9 – Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de cours et dans l'ensemble des locaux.

ARTICLE 10 – 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.

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.

La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 11 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable dans la convocation 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'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, Organisme Paritaire Collecteur, Agréé, etc ...) 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.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement pour chaque demi-journée.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis, sur demande, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 12 – 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.

Les locaux sont ouverts : 8h00 à 13h00 et de 14h à 16h00

En dehors de ces horaires, aucune personne ne doit être présente dans les bureaux ou salles de formation sauf accord préalable d'une personne de l'IFRECOM.

L'accès aux salles de cours, autres que celle attribuée à la formation ainsi qu'aux bureaux des services administratifs est interdit. Si pour une raison quelconque, la salle de cours n'était pas ouverte, il est demandé de s'adresser au secrétariat de l'IFRECOM.

Les participants auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Il est recommandé aux utilisateurs des locaux de veiller à la fermeture des fenêtres, des portes, des lumières à la fin des cours et au moment des pauses déjeuners et de vérifier que les appareils éventuellement utilisés soient en position arrêt.

Règlement Intérieur

Toutes les formations de l'IFRECOM organisées dans les locaux de l'IFRECOM permettent l'accueil et l'accès des personnes en situation de handicap.

L'IFRECOM a identifié un référent Handicap par site, pouvant répondre à d'éventuelles questions/demandes de renseignements.

ARTICLE 13 – Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

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. Il est demandé de ne pas téléphoner ou de recevoir des appels dans les salles de cours.

Afin de ne pas perturber les cours, les messages extérieurs à destination d'un participant sont notés par le secrétariat de l'IFRECOM et sont transmis au moment de la pause.

Dans les salles et le hall d'accueil, des corbeilles à papier sont mises à disposition. Leur utilisation permet de respecter les règles élémentaires de propreté.

ARTICLE 14 – Utilisation des machines et du matériel

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. Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Le photocopieur de l'IFRECOM est réservé exclusivement aux animateurs et au secrétariat, afin d'assurer la reproduction des documents destinés aux formations de l'IFRECOM.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

La législation interdit la duplication des logiciels, vidéos ou autres supports pédagogiques. En cas de non-respect, la responsabilité du participant ou de l'animateur sera engagée.

ARTICLE 15 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux visuels prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'IFRECOM.

ARTICLE 16 – Responsabilité de l'IFRECOM en cas de vol ou endommagement des biens personnels des participants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, vestiaires ...).

L'IFRECOM, le Conseil Régional de l'Ordre de MARTINIQUE, et la CRCC FORT-DE-FRANCE déclinent toutes responsabilités quant aux effets personnels (sac, portable, animateur...) laissés dans les salles.

L'animateur peut demander au secrétariat de l'IFRECOM à fermer sa salle lors de la pause déjeuner.

ARTICLE 12 – Propriété intellectuelle, droit à l'image, responsabilité

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

Le stagiaire n'a pas le droit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation, et de façon générale dans les locaux ; ni d'enregistrer les sessions en distanciel.

Le stagiaire est informé que les photos prises par l'OF pourront être utilisées dans le cadre de communications. S'il s'y oppose, le stagiaire devra le faire de façon expresse. De la même façon, les sessions en distanciel sont filmées ; la webcaméra doit être ouverte.

Le stagiaire devra être assuré pour les dégâts qu'il pourrait occasionner.

IFRECOM décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 17 – Sanctions disciplinaires

Règlement Intérieur

IFRECOM - Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-FRANCE. Enregistrée sous le N°97.97.000972.97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. N°SIRET: 422 641 167 00024– APE: 8559A

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 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 ou le Vice-président de l'IFRECOM ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 18 – Garanties disciplinaires

Article 14.1. – 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 en 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant de l'IFRECOM envisagent 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 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant de l'IFRECOM indiquent le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 14.4. – 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.

Fait à Fort-de France, le 26 juin 2021
Le Président



Jean-Pierre PONSAR

Règlement Intérieur