

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

### I / Dispositions Générales

#### Article 1.1. – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du Travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, l'ANPPH fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du Code du Travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

#### Article 1.2. – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des apprenants de chaque formation.

#### Article 1.3. – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux apprenants définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des apprenants auxquels elles sont directement applicables.

### II / Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité

#### Article 2.1. – Principes généraux

L'ANPPH assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de la formation l'exigent.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité**

Il appartient aux formateurs d'encadrer les apprenants et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des apprenants en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'ils animent et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout apprenant a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

#### **Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.**

Chaque apprenant est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

#### **Article 2.4. – Repas. Boissons**

Il est interdit aux apprenants de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les apprenants ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de la formation.

#### **Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un apprenant à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des apprenants d'informer le référent de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

#### **Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de Travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les apprenants doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque formation ou local,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,

- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné.

**Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les apprenants s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

**Article 2.8. – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse d'apprenants, des apprenants de l'entreprise ou de personnes extérieures.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

### III / Discipline

**Article 3.1. – Horaires des formations**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des apprenants à l'occasion de la remise du programme de formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

Le référent de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le référent de la formation aux horaires d'organisation de la formation.

Les horaires des formations devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

**Article 3.2. – Présence à la formation**

Pendant le temps de la formation, les apprenants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de ladite formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

**Article 3.3. – Obligations des apprenants en cas d'absence**

L'ANPPH doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par l'ANPPH.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, l'apprenant doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

#### **Article 3.4. – Matériel. Documents**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

A la fin de chaque formation, tout apprenant doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à l'ANPPH.

#### **Article 3.5. – Comportement général**

Les valeurs portées par l'ANPPH ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres apprenants,
- De consacrer le temps de la formation à des occupations étrangères de ladite formation,
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de l'ANPPH
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

#### **Article 3.6. – Entrées et sorties**

Les entrées et les sorties des apprenants s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les apprenants n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur formation ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de la formation pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou l'ANPPH.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans la formation des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de l'ANPPH.

Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

#### **Article 3.7. – Fouille**

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des apprenants, des fouilles pourront être effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté

Tout apprenant concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle

#### **Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures**

Sauf autorisation expresse du formateur ou de l'ANPPH l'usage du téléphone à des fins privées est interdit, Les apprenants ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

#### **Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

**Article 3.10. – Propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié à la formation.

**IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des apprenants****Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application**

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective de la formation, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après

**Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires****Article 4.2.1. – Définition des sanctions**

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de Travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

**Article 4.2.2. – Nature des sanctions**

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'ANPPH sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans la formation de l'apprenant auquel elle s'adresse ; l'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
- L'exclusion temporaire de la formation,
- L'exclusion définitive de la formation : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant à la formation auquel il était inscrit.

**Article 4.2.3. – Échelle des sanctions**

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

**Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense****Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements**

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que l'apprenant sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification à l'apprenant concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive de la formation**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de la formation s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

#### **Article 4.3.3. – Mise à pied à titre conservatoire**

Lorsque l'agissement de l'apprenant rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit.

L'apprenant devra s'y conformer immédiatement.

### **RÉCLAMATION**

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à l'organisme par mail [coordonnateurformation@anpph.fr](mailto:coordonnateurformation@anpph.fr)

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 15 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.

**Pour l'ANPPH**

**Madame Sylvette GARRIGOU**

**Présidente**