

Règlement intérieur de PROSOM

Le règlement intérieur ci-après doit être respecté par les personnes accueillies dans les formations

I. Objet

Prosom assure

Des formations sur le sommeil et ses troubles destinées aux professionnels de santé, actifs dans le domaine des soins, de l'hygiène et de la prévention

L'organisation et l'animation de rencontres, conférences, exposés-débats

La production et la diffusion de supports pédagogiques adaptés à différents publics

Des expertises méthodologiques

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 82 69 10052 69 auprès du Préfet de la Région. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des Articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée Prosom et ce, pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires et notamment l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction.

II. Hygiène et Sécurité :

- Consignes de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. En particulier les règles imposées par la situation sanitaire liée au Covid, doivent être strictement respectées dans leur évolutivité

- Accident -Maladie - Déclaration – Absences

Tout accident, même bénin, survenu au cours de la formation, (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de la direction de Prosom dans les heures qui suivent. Il en est de même pour toute absence ou maladie.

- Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel pédagogique et les équipements mis à disposition, en parfait état de propreté et d'entretien, et d'aviser le formateur et la direction de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Il est interdit d'utiliser et/ ou d'emporter, pour son usage personnel, les matériels mis à disposition.

- Usage du tabac

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux dédiés à la formation. Le fait de fumer dans les locaux expose le salarié à des sanctions disciplinaires.

- Incendie

Les personnes présentes dans les locaux de formation doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux. Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

- Alcool

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de formation est interdite. De même, il est interdit d'introduire ou de distribuer dans ces locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

III . Discipline

- Respect des instructions

Chaque stagiaire doit respecter les consignes concernant le déroulement des formations, qui lui ont été remises lors de l'inscription définitive.

- Horaires des formations – Retards

Les stagiaires doivent respecter les horaires des formations définis par le programme. Les cours se déroulent, chaque jour, selon leur planification, de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h Les stagiaires seront particulièrement ponctuels, ceci dans le respect de l'enseignant, de leurs collègues et du bon déroulement de la formation. Tout retard doit être justifié auprès du formateur et / ou de la direction. Leur répétition peut donner lieu à l'application d'une sanction.

- Pauses café et déjeuner

Les pauses café (matin et après-midi) auront lieu à l'intérieur des locaux de formation en respectant en particulier les consignes liées à la situation sanitaire.

Le déjeuner de midi sera pris à l'extérieur en respectant le temps de pause imparti

- Entretien des locaux collectifs

Il est demandé aux stagiaires de respecter la propreté des salles de formation et des locaux (sanitaires,) mis à leur disposition,

- Accès aux locaux de travail

Leur accès est réservé aux seuls intervenants et stagiaires de Prosom.

- Absences

Les sorties et / ou absences pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par la direction. Toute absence répétée lors d'une formation longue durée, peut donner lieu soit à sanction ; soit à l'exclusion de la formation. Nous insistons sur l'importance de la régularité des présences des stagiaires à la formation. En cas d'absences, non justifiées et répétées, Prosom se réserve la possibilité d'avertir l'employeur du stagiaire par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique

- Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données pendant les heures de cours, doivent être limitées aux cas d'urgence : il est demandé aux stagiaires d'éteindre leurs téléphones portables et de s'abstenir de toute lecture de message durant leurs présences aux cours. Tout manquement à cette consigne peut être suivi de sanctions.

- Vidéo des sessions de formation

Sauf dérogation express, il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer la session de formation et de faire parvenir des informations concernant le déroulement des formations sur les réseaux sociaux

IV. Sanctions et procédure disciplinaires

- Sanctions

Toute violation de ces consignes, ou tout agissement considéré comme fautif ou susceptible de perturber le déroulement de la formation pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une décision disciplinaire prise par la direction de Prosom par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de Prosom ou son représentant
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation

- Procédure disciplinaire (selon l'article R 6352-4 à 6352-8 du Code du travail)

1) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2) Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté.

3) Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

4) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

5) 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 citée précédemment ait été observée.

6) Le Directeur informe de la sanction prise : - l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise - L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation - l'opérateur de compétences qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

V . Garanties disciplinaires

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
- Le type de sanction appliqué suivra la nature et l'importance du grief.
- Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur ou l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

VI – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de son inscription définitive et signé lors du début de la formation

Lyon ; . Le,

Bruno Claustrat

Président de Prosom

NOM et Signature du stagiaire :