

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des apprenants de l'INSTADRONE ACADEMY (SAS CNFMD), sans distinction d'aucune sorte. Un exemplaire est remis à chaque apprenant. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la lutte contre les discriminations et inégalités, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Tous les apprenants, sans exception, sont tenus de respecter ces règles qui visent à assurer un environnement bienveillant, sécurisé et respectueux pour chacun durant toute la durée de l'action de formation.

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 l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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.

ARTICLE 3 - 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 sur le côté droit de la porte principale. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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.

ARTICLE 4 - 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

L'apprenant 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.

ARTICLE 7 - LUTTE CONTRE LA COVID 19

Pour la lutte contre le coronavirus, nous appliquons les gestes barrières et la distance sociale d'au moins un mètre. Les déplacements dans les locaux seront limités ainsi que les regroupements dans les espaces communs, sauf dans les temps définis par l'organisme. L'entrée est prévue dans le respect de la distance sociale. Avant d'être pris en charge par le personnel de l'organisme, du gel hydroalcoolique est mis à votre disposition à l'entrée, avec désinfection obligatoire des mains. Le nombre de personnes maximum par salle de cours est limité. Les salles de cours sont aménagées pour respecter la distanciation demandée. Vous devez rester à la même place pour toute la durée de la formation. Les locaux sont désinfectés après chaque journée de travail.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 8 - ASSIDUITÉ DE L'APPRENANT EN FORMATION

Article 8.1. Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions sauf circonstances exceptionnelles.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 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 8.3 - FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 9 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation m d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères m l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, m la vente de biens ou de services.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

ARTICLE 10 - TENUE

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 11 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 12 - UTILISATION 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 interdit.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : DISCRIMINATIONS ET EGALITE DE TRAITEMENT

ARTICLE 13 - PRESENTATION ET ENGAGEMENT D'INSTADRONE ACADEMY

Instadrone Academy, centre de formation spécialisé dans les métiers du drone, place l'égalité de traitement et la non-discrimination au cœur de ses valeurs. Nous sommes résolument engagés à offrir un environnement de formation inclusif et respectueux des droits de chaque apprenant, favorisant ainsi la diversité et l'équité. Garantir un traitement juste et égal pour tous est essentiel au bon déroulement de notre mission.

ARTICLE 14 - INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS

Toute forme de discrimination, qu'elle soit directe ou indirecte, est strictement interdite au sein de l'Instadrone Academy. Cela inclut, sans s'y limiter, toute distinction ou traitement défavorable basé sur :

- L'origine (ethnique, nationale, ou sociale),
- Le genre (sexe ou identité de genre),
- L'âge,
- La situation familiale (maternité, paternité, mariage ou concubinage),
- L'état de santé (y compris grossesse et maladies chroniques),
- Le handicap (qu'il soit visible ou non),
- Les croyances religieuses ou philosophiques,
- L'orientation sexuelle.

Instadrone Academy garantit un traitement équitable à tous les niveaux de la formation, tant dans les enseignements, les évaluations que dans les interactions sociales.

ARTICLE 15 - PROCEDURE DE SIGNALEMENT

En cas de discrimination ou de harcèlement, un mécanisme de signalement clair et accessible est mis en place. Les étapes suivantes doivent être suivies :

1. Signalement interne :
 - L'apprenant peut signaler l'incident à son formateur référent, ou à tout membre de l'équipe pédagogique.
 - En cas de besoin, un recours spécifique peut être adressé au Référent Handicap, formé pour gérer les situations de discrimination liées à un handicap.

2. Démarches externes :

- Si l'apprenant estime que les mesures internes ne sont pas suffisantes, il peut se rapprocher d'organismes externes tels que le Défenseur des droits, ou toute autorité compétente en matière de lutte contre les discriminations.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 16 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant
- et/ou le financeur de la formation..

ARTICLE 17 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 17.1. - INFORMATION DU STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 17.2 - CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec demande d'acquittement de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 17.3. - ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

ARTICLE 17.4. - PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ou 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 Servian le 1^{er} août 2024

