



## CENTRE DE FORMATION

### Règlement intérieur

*Le règlement intérieur est constitué conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles L6221, L6352-3, L6352-4 et R6352-8 du code du travail. Il a pour but de préserver la qualité de la formation dont le centre de formation se porte garant et de préciser les règles de vie, d'hygiène, de sécurité et de discipline, au sein de la formation. Tout manquement au présent règlement peut entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. Le présent règlement est susceptible d'être révisé et modifié, de façon à prendre en compte l'évolution de la réglementation et des mises en conformité qui en découlent.*

#### **Généralités :**

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires en formation au centre équestre d'idoine, pour la durée de la formation et en tout lieu où sont mises en œuvre les actions de formation.

#### **Article 1 : usage des installations et règles de vie dans le Centre de formation**

Le stagiaire doit se référer au règlement intérieur du Centre équestre d'idoine.

#### **Article 2 : Présence en formation**

Le centre de formation transmet au stagiaire à son entrée en formation :

Le programme de formation ; le calendrier de formation ; l'organisation des modalités d'évaluation et de certification du diplôme ; les lieux de formation ainsi que la liste des formateurs.

Le stagiaire signe tous les jours une feuille d'émargement en centre de formation. Il n'est pas autorisé à quitter l'établissement où a lieu sa formation durant les périodes définies par l'emploi du temps. Il peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres, entre les cours, une autorisation écrite sera nécessaire si le stagiaire est mineur. En cas d'annulation de cours, les stagiaires restent en salle de travail pour produire les documents nécessaires à la certification de fin d'année ou sont autorisés à rejoindre leur entreprise qui en aura été préalablement avisée.

Les sorties prévues au calendrier de formation à visées pédagogiques, sont obligatoires pour tous les stagiaires. Toute absence, quelle que soit la durée, doit être justifiée ; en cas de maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans les 48h à l'employeur (délai légal).

Modalités de représentation des stagiaires et apprentis : Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 3 : Document de liaison et modalités d'évaluation en cours de formation**

Le centre de formation remet au stagiaire le livret de correspondance ( par courriel et ou papiers) et divers support technique et pédagogique.

Ces documents ont pour objectif d'accompagner le stagiaire durant son parcours de formation.

Le centre de formation remet au tuteur en entreprise des documents d'évaluation qui doivent être complétés et transmis chaque mois au centre de formation par le stagiaire.

#### **Article 4 : Santé, hygiène et sécurité au sein des lieux de formation**

La prévention des risques d'accidents et de maladies impose que chacun respecte toutes les règles applicables en matière d'hygiène de santé et de sécurité en tous lieux concernés par la formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur des établissements professionnels concernés par leur formation, ainsi que les consignes de prévention des accidents du travail, ou de sécurité incendies, affichés dans les locaux.

Le port d'un casque aux normes en vigueur est obligatoire pour monter à poney / cheval, et le port d'un gilet de protection dorsale aux

normes en vigueur est obligatoire dans toutes les situations jugées nécessaires par le formateur.

Les équipements individuels de protection sont obligatoires dans le cadre de la mise en situation professionnelle, et ce, au regard de la législation de travail. Une fiche des évaluations des risques est à disposition dans l'atelier. Nous vous conseillons d'aller visionner le site <https://cfapag.fr/les-regles-applicables-en-matiere-de-sante-et-de-securite-en-milieu-professionnel>.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage. Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Il est interdit de se présenter en formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants et d'introduire de l'alcool ou des produits psychoactifs en formation.

Les tenues jugées incompatibles avec les règles de bienséance et certains enseignements ou travaux pratiques, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, pourront être interdites.

### Article 5 : Discipline

Le stagiaire répond de l'authenticité des informations et documents transmis au centre de formation (dossier de prise en charge de la formation, rémunération etc).

Le stagiaire a l'obligation d'assiduité et de se soumettre aux horaires et travaux définis par l'emploi du temps établi par le centre de formation et l'employeur (y compris de produire les travaux écrits, oraux ou pratiques lui étant demandés par les formateurs).

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement, des attitudes adaptées à l'activité et respectueuses de la liberté et de la dignité de chacun.

Les stagiaires s'imposent notamment une obligation de discrétion en ce qui concerne toute information relative à l'intimité des autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance.

Il est interdit, sauf autorisation expresse à visée pédagogique, d'enregistrer ou de filmer tout ou partie des séances de formation.

L'usage du téléphone portable est interdit durant les séances de formation.

### Article 6 : Sanctions disciplinaires

#### Les absences justifiées sont : raisons médicales avec justificatif d'un professionnel de santé – arrêt de travail

Les comportements considérés par les formateurs comme contrevenants au présent règlement, pourront, en fonction du degré de gravité, être l'objet d'un conseil de discipline et conduire à des sanctions :

Avertissement : ( pour 3 absences ou retards injustifiés )

Conseil de discipline : avec convocation de l'employeur ( pour tout comportement irrespectueux envers les chevaux, formateurs, ou tout autre personne de l'établissement – ou pour plus de 3 retards injustifiés

Exclusion temporaire ou définitive de la formation : avec convocation de l'employeur ( faute grave – récidive aux avertissements et conseils de discipline.

(Ces sanctions seront inscrites dans le livret de formation).

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise par le responsable de formation ou son représentant, lorsqu'un comportement est considéré comme dangereux envers les autres.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui et qu'il ait été amené à présenter tout élément utile à sa défense devant un conseil de discipline.

Lorsque le responsable de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature de décharge en lui indiquant l'objet de la convocation devant le conseil de discipline, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et précisant la possibilité pour le stagiaire d'être assisté par une personne de son choix.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après la transmission de l'avis de la commission de discipline et fait l'objet d'une notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature de décharge.

Le formateur s'engage à informer l'employeur et le cas échéant l'organisme financeur, concernant la sanction prise.

Je soussigné, (nom/prénom) \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur du centre de formation du « centre équestre d'idoine » représenté par Mr Carollo Bastien, les avoir compris et les accepte en toute connaissance de cause, m'engageant ainsi à les respecter durant toute la durée de la formation.

Le centre de formation

Le stagiaire



Signature / cachet

Signature