

# REGLEMENT INTERIEUR

## ARTICLE 1: OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'un service ou d'une prestation réalisés par Média Formation, notamment les prestations d'information, d'évaluation des compétences, de conseil, d'accompagnement, d'insertion professionnelle, d'orientation, d'appui à la définition d'un projet professionnel, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de formation ou de formation par l'apprentissage.

Le règlement intérieur s'applique notamment à tout usager de Média Formation, quel que soit son âge ou son statut, sur tous les sites de Média Formation et généralement dans tous les lieux et locaux dans lesquels se déroulent les prestations, à défaut d'autres dispositions applicables.

Ce règlement définit :

- les règles d'hygiène et de sécurité,
- les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leurs mises en œuvre,
- les modalités de représentation des stagiaires et apprentis au sein de l'établissement.

Au sens du présent règlement intérieur,

Le terme « bénéficiaire » désigne tout participant ;

Le terme « stagiaire » désigne toute personne inscrite sur une action de formation ;

Le terme « apprenti » désigne les personnes physiques inscrites au CFA pour suivre une formation par apprentissage, qu'elles soient ou non titulaires d'un contrat d'apprentissage.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il participe à une prestation dispensée par Média Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## ARTICLE 2: REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### **1. PRINCIPES GENERAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité. Chaque bénéficiaire doit respecter les consignes imposées par la Direction ou tout autre salarié (agent d'accueil, coordinateur, formateur, conseiller, animateur du centre de ressource, personnel administratif, agent d'entretien...) de Média Formation.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit le signaler immédiatement à un membre du personnel de Média Formation.

Le non-respect des consignes expose le bénéficiaire à des sanctions disciplinaires.

### **2. CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés sur les différents sites de Média Formation (à l'accueil et dans les salles). Le bénéficiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité (agent d'accueil, coordinateur, formateur, conseiller, animateur du centre de ressource, personnel administratif, agent d'entretien.. ) de Média Formation. Tout bénéficiaire 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 membre du personnel de Média Formation.

### **3. BOISSONS ALCOOLISEES, DROGUES ET MEDICAMENTS**

Il est interdit aux bénéficiaires d'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux, de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte du centre.

Média Formation n'est en aucun cas autorisé à délivrer des médicaments.

Toute absorption de médicament doit faire l'objet d'une prescription médicale.

### **4. INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de Média Formation.

Cette interdiction s'applique aux cigarettes électroniques.

### **5. SECOURS**

Le bénéficiaire doit se conformer aux consignes de secours aux personnes applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées.

Tout témoin d'un accident se produisant sur le site doit informer un membre du personnel de Média Formation. En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime. Il doit protéger sans s'exposer et alerter les sauveteurs secouristes du travail identifiés dans les locaux ou les secours en composant le 15 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

## ARTICLE 3: DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE, A LA MEDECINE ET AUX ACCIDENTS

### 1. VERIFICATION D'APTITUDE AVANT L'ENTREE EN FORMATION

La vérification de l'aptitude d'un bénéficiaire au travail par un médecin du travail en lien avec son projet professionnel ou une formation déterminée, incombe au prescripteur, notamment l'employeur, avant l'entrée en formation.

En principe, avant toute inscription, le futur bénéficiaire est tenu de répondre de bonne foi aux questions destinées à évaluer son aptitude à suivre une formation et à prévenir notamment des risques pour sa santé. En fonction des réponses apportées, il peut être tenu de :

présenter un certificat médical de non contre-indication à la réalisation des activités envisagées, établi par un médecin ;

se présenter à une visite de médecine du travail.

### 2. PRÉVENTION DES RISQUES POUR LA SANTÉ EN COURS DE PRESTATION

À tout moment au cours de la prestation, Média Formation peut prendre toutes mesures utiles pour placer le bénéficiaire sous la responsabilité du corps médical si son état de santé (apparent ou observé) ou son comportement l'exigent.

Lorsqu'il apparaît une difficulté significative pour le bénéficiaire à réaliser les activités prévues dans le cadre de la prestation, Média Formation notifie la suspension de la prestation jusqu'à présentation d'un certificat médical d'absence de contre-indication médicale. Le délai de suspension est de 15 jours au plus. Il peut être renouvelé sur accord formel du financeur de la rémunération et de la protection sociale. Le certificat médical doit établir que le médecin a connaissance des activités et contraintes spécifiques liées à la prestation. En l'absence de certificat ou en cas de certificat de contre-indication, Média Formation initie l'accompagnement utile à la réorientation du bénéficiaire. En l'absence de solution de réorientation, les engagements contractuels de Média Formation sont résiliés sans faute du bénéficiaire.

### 3. ACCIDENTS

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours de la prestation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la Direction de Média Formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou sur son lieu de stage en entreprise ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par Média Formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Pour le stagiaire salarié ou dans le cadre de l'apprentissage, c'est l'employeur qui doit établir la déclaration d'accident avec les éléments transmis par Média Formation et le transmettre à la CPAM sous 48h.

Média Formation est couvert pour les risques de responsabilité civile et en matière d'accident.

## ARTICLE 4: DISCIPLINE GENERALE

### 1. ASSIDUITE DU BÉNÉFICIAIRE

Pendant la réalisation de toute prestation, tout bénéficiaire, en particulier un stagiaire ou un apprenti, est tenu au strict respect d'une obligation d'assiduité. Cette obligation consiste notamment à respecter les horaires de formation, le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances, à participer activement aux activités prévues, à réaliser en temps utile les travaux attendus. La même obligation s'impose le cas échéant aux usagers qui ne sont pas inscrits en formation. Nul ne peut de sa propre initiative se soustraire à cette obligation ou se dispenser d'assister à certaines activités, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

#### a. Horaires de la prestation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Média Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de la prestation. Cette obligation concerne toutes les activités programmées par Média Formation, en présentiel ou à distance (les cours, les entretiens individuels, les séances d'évaluation, les travaux pratiques, les visites et stages en entreprise...).

#### b. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard, le bénéficiaire doit avertir au plus vite Média Formation (par téléphone, mail...) et fournir un justificatif écrit à son retour. Média Formation informe, le cas échéant, le financeur (employeur, administration, Région, FranceTravail,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire — 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.

Pour toute absence non prévue, prolongée et sans motif, la poursuite de la prestation se fait par autorisation de Média Formation.

En cas de retard, l'accès à la formation est soumis à l'accord préalable de Média Formation. Au-delà de trois retards non justifiés, la direction se réserve le droit de statuer sur la poursuite de la formation pour le bénéficiaire concerné.

Les déplacements du bénéficiaire à l'extérieur des sites pendant les horaires de la prestation, sont soumis à l'accord préalable de Média Formation et doivent être validés par une autorisation de sortie.

Média Formation est dégage de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou bien autorisée pour motifs personnels.

## **2. ACCES AUX LOCAUX DE MEDIA FORMATION**

Sauf autorisation expresse de Média Formation, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la prestation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes non inscrites sur une prestation de Média Formation (il en est de même pour la cafétéria) ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services, à la distribution de tracts ou brochures politiques, religieuses ou syndicales.

Sauf avis contraire du formateur, conseiller ou animateur du centre de ressources, le bénéficiaire doit sortir de la salle de formation durant les pauses.

Il est défendu de sortir du site durant ces mêmes pauses. Les garanties sociales ne seront plus assurées si cette interdiction n'est pas respectée.

## **3. TENUE VESTIMENTAIRE**

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme dans une tenue vestimentaire adaptée au contexte professionnel. La Direction se réserve le droit de trancher pour déterminer si la tenue est adaptée ou non au contexte de la prestation.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au bénéficiaire, notamment s'il est stagiaire ou apprenti, pour des prestations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation (plateaux techniques), des produits et/ou matériels utilisés.

## **4. COMPORTEMENT ET REGLES DE VIE**

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité nécessaires au bon déroulement des prestations.

Le non-respect des personnes, des consignes données, les dégradations volontaires, les actes d'agression, de menace verbales ou physiques feront l'objet de sanctions.

Le bénéficiaire doit mettre son téléphone portable en mode silencieux avant d'entrer dans la salle de formation, le plateau technique ou le bureau utilisé pour la prestation. Les appels, émis ou reçus, doivent se faire en dehors de ces mêmes locaux, rester occasionnels et ne pas gêner le bon déroulement de la prestation.

Sauf autorisation exceptionnelle, il est interdit de manger et de boire dans les locaux, en dehors de la cafétéria mise à disposition à cet effet ; seules les bouteilles d'eau sont tolérées en dehors de cet espace.

Le bénéficiaire doit respecter la propreté des locaux et des espaces extérieurs. Il est interdit de jeter mégots, chewing-gum et autres détritres sur le sol. Les poubelles et cendriers doivent être utilisés à cet effet. En cas de salissures intentionnelles, il sera demandé au bénéficiaire responsable de nettoyer. Toute dégradation des locaux sera sanctionnée.

Le bénéficiaire doit garder la neutralité en ce qui concerne les questions politiques, religieuses, raciales dans l'enceinte du Centre.

## **5. UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la Direction de Média Formation, l'usage du matériel se fait sur les lieux de la prestation et est exclusivement réservé à l'activité. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est responsable de l'ensemble du matériel mis à sa disposition. Il doit se conformer aux règles d'utilisation, ranger correctement le matériel propre après usage.

En ce qui concerne le matériel informatique et son utilisation, le bénéficiaire s'engage à respecter la Charte numérique de l'utilisateur dont le contenu est disponible sur MediaForMe.

## **6. VOLS OU DOMMAGES**

Média Formation demandera dédommagement du matériel disparu à la (ou aux) personnes fautives et se réserve le droit d'engager toute poursuite.

Le bénéficiaire est responsable de ses effets personnels et Média Formation décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la prestation.

## **7. LES STAGES EN ENTREPRISE**

Le stagiaire prend connaissance de la convention de stage rédigée entre Média Formation et la structure d'accueil : cette convention doit être respectée en tous points. Toute faute grave relevée par le responsable du stage (absence non justifiée, par exemple), fera l'objet d'une sanction.

Pendant la durée de son stage, le stagiaire reste sous la responsabilité de Média Formation mais doit se conformer en tous points aux conditions générales de travail de la structure qui l'accueille.

# **ARTICLE 5 : PROCEDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

## **1. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'un rappel à l'ordre ou de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre : il ne constitue pas une sanction ; il a vocation à rappeler au bénéficiaire ses obligations au regard du présent

règlement et à lui indiquer que son comportement n'est pas acceptable au sein de Média Formation. Ce rappel à l'ordre peut être fait par tout membre du personnel de Média Formation.

- **Avertissement** : il s'agit d'une **sanction disciplinaire mineure** en réaction à une faute ou un comportement inadéquat du bénéficiaire. Il prend généralement la forme d'une **lettre** ou d'un **courriel**, faisant état de la faute ou du comportement inadéquat du bénéficiaire et le mettant en demeure de faire un effort conséquent pour redresser la situation.
- **Exclusion temporaire de la prestation** : il s'agit d'une mise à pied disciplinaire pendant laquelle le bénéficiaire ne participe plus à la prestation à laquelle il est inscrit ; si cette prestation ouvre droit à rémunération, celle-ci n'est pas versée pendant la durée de la mise à pied. Lorsque la formation est réalisée en tout ou partie à distance, l'exclusion temporaire entraîne la suspension temporaire de l'accès aux applicatifs ou services numériques qui supportent la réalisation des prestations.
- **Exclusion définitive de la prestation**.

## 2. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

### a) PROCÉDURE POUR UN AVERTISSEMENT :

Si la sanction envisagée est un avertissement, l'entretien disciplinaire est organisé sans formalité, ni convocation formelle préalable. L'usager est informé oralement des faits qui lui sont reprochés lors de l'entretien avec le directeur de Média Formation (ou son représentant). Le directeur (ou son représentant) décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion avant la décision. La notification peut intervenir le jour de l'entretien.

### b) PROCÉDURE POUR UNE EXCLUSION

Si la sanction envisagée est une exclusion temporaire ou définitive, l'entretien disciplinaire fait l'objet d'une convocation formelle. La convocation écrite est motivée par un exposé succinct des faits. Elle précise que l'usager peut se faire assister par un autre bénéficiaire ou, à défaut, par un salarié de Média Formation. Elle est notifiée à l'intéressé par un courrier recommandé ou remis en mains propres contre signature. Lors de l'entretien, le directeur (ou son représentant) rappelle les faits reprochés au bénéficiaire, et recueille ses explications. Si le bénéficiaire est mineur, le représentant légal est informé de la date et du motif de la convocation par tout moyen. Il peut assister à l'entretien. Le cas échéant, son absence n'a pas d'effet sur le déroulement de la procédure. Aucune sanction d'exclusion ne peut intervenir moins d'un jour franc après l'entretien.

### c) MESURE CONSERVATOIRE

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une prestation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, portant suspension immédiate de la présence de l'usager concerné dans le cadre de la prestation peut être décidée par le directeur (ou son représentant). La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen, y compris oralement en présence d'un témoin. Elle prend effet immédiatement jusqu'à la notification de la décision du directeur (ou de son représentant). Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail, etc.). Si l'usager est mineur, son représentant légal est informé par tout moyen. Il reçoit une copie de la confirmation écrite.

### d) NOTIFICATION DES SANCTIONS

Une sanction motivée est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

### e) INFORMATION DES TIERS

Si le bénéficiaire est mineur, son représentant légal reçoit par tout moyen une copie de la sanction notifiée. Si le bénéficiaire est admis aux prestations de Média Formation en exécution d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, l'employeur reçoit par tout moyen une copie de la sanction notifiée. Dans les autres cas, Média Formation informe de la sanction prise le prescripteur et tout financeur concerné.

**Si le bénéficiaire est apprenti : le Directeur ou son représentant réunira le Conseil de perfectionnement en commission de discipline qui, dans le cas où une exclusion temporaire de plus de 5 jours ou une exclusion définitive de la formation est envisagée, formulera un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. L'apprenti est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté. La commission transmettra son avis au directeur dans le délai d'un jour franc après sa réunion.**

## ARTICLE 6 : REPRESENTATION DES BÉNÉFICIAIRES

Cette disposition n'est pas applicable aux formations en entrées et sorties permanentes.

En application des articles R.6352-9 à R.6352-12 les mesures suivantes s'appliquent:

Dans chacun des stages mentionnés à l'article L 6352-4 3è (stage d'une durée supérieure à 500 heures), il est procédé simultanément à

l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours selon les modalités suivantes :

#### A. Organisation des élections

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

#### B. Le rôle des délégués de stage

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux contenus de formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### ARTICLE 7 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (ne concerne que les apprentis)

#### A. RÔLE DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément au décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019, le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8).

#### B. COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de Média Formation ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- Le directeur du CFA de Média Formation
- La responsable pédagogique
- La responsable administrative et financière
- La coordinatrice du CFA
- La coordinatrice de l'APP
- La chargée de développement
- La chargée des relations entreprises et partenariats
- Un représentant OPCO
- Un représentant « employeur », par filière (certification préparée)
- Un représentant élu des apprentis, par filière (certification préparée)

#### C. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement se réunit une fois par an, sur convocation de son Président qui arrête l'ordre du jour. Il rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

#### D. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires ;
- Proposer à l'employeur de prendre une sanction.

Il se réunit sur convocation du Président du Conseil de perfectionnement, par mail ou par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge. La convocation est transmise au moins 8 jours avant la tenue de la séance et fixe l'ordre du

jour, en précisant :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- La date, l'heure et le lieu de convocation ;
- L'énoncé précis des griefs ;
- Une mention de la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par un apprenti du CFA de Média Formation ;
- Une mention de la possibilité de produire des observations écrites ou d'être entendu par le Directeur du CFA de Média Formation avant la tenue du conseil ;

Sont convoqués :

- Les membres du Conseil de perfectionnement ;
- L'apprenti ;
- La personne désignée, le cas échéant, par l'apprenti et en charge de présenter sa défense ;
- Le délégué des apprentis de la promotion à laquelle appartient l'apprenti ;
- La personne ayant demandé la comparution de l'apprenti ;
- Le maître d'apprentissage ;
- Toute personne qu'il est jugé utile d'entendre au Conseil de discipline.

## ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement est entré en vigueur le 1er juillet 1996, a été modifié le 7 juin 2001, le 24 octobre 2005, le 9 mai 2006, le 1er novembre 2013 puis le XX/XX/2024.

Le présent règlement est affiché. Il peut être consulté à tout moment auprès du secrétariat de Média Formation ou sur MediaForMe.