

# RÈGLEMENT INTERIEUR

## Applicable à l'ensemble des élèves/apprenants

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les élèves/apprenants, et ce quelle que soit la durée de la formation suivie.

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à un cours technique et/ou une action de formation, stage, quelle qu'en soit la durée, organisée par les Studios du Cours. Le présent règlement est consultable sur le site internet et affiché dans nos locaux.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des élèves/apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des élèves/apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 : HYGIENE ET SÉCURITÉ

#### ARTICLE 2 - HYGIENE

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.

Lorsque la formation implique des déplacements dans des structures d'enseignement partenaires, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de ces structures.

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

L'introduction de nourriture et de boissons dans les studios de danse n'est pas autorisée.

#### ARTICLE 3 - SECURITE

Des extincteurs, leurs consignes d'utilisation et les issues de secours sont signalés sur le plan des locaux.

En cas d'incendie ou autre incident, chaque personne sera tenue de se conformer aux consignes de sécurité affichées.

En cas d'alerte, l'élève/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 et se rendre au point de ralliement, dans la cour.

Les Studios du Cours sont accueillis dans les locaux de Mélodie 7. Les espaces mis à notre disposition sont : le studio Dupuy, le studio « 3 temps », une salle de classe et un bureau. En aucun cas, les élèves/apprenants n'ont à occuper d'autres locaux sans autorisation préalable.

Les enseignants sont responsables de l'ensemble de leurs élèves, de veiller au respect du règlement intérieur, des allées et venues dans les locaux avant, pendant et après les cours.

Hors des horaires de bureau, le portail, les portes d'accès à la salle de classe et aux bâtiments des studios seront fermées à clefs par les enseignants afin d'éviter toute intrusion malveillante.

Tout élève/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 - ACCIDENT

L'élève/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.

Tout accident du travail survenant à l'occasion ou en cours de formation doit être signalé en priorité au personnel encadrant du centre de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins, réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente et effectue les démarches administratives nécessaires auprès de l'assureur.

## ARTICLE 5 - RESPONSABILITE

Les Studios du Cours déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature. Y compris dans les vestiaires.

Chaque élève/apprenant conserve la responsabilité de ses objets personnels.

Le matériel pédagogique que l'élève/apprenant pourrait laisser dans les locaux reste sous sa responsabilité.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 6 - ASSIDUITÉ DE L'ELEVE/APPRENANT EN FORMATION

#### Article 6.1.- Engagement

Tout élève/apprenant, engagé dans la globalité de la formation, devra être présent du premier au dernier jour de la formation, quels que soient les résultats obtenus aux examens (EAT, UV théoriques ou aux évaluations organisées par le centre).

#### Article 6.2. - Horaires de formation

Les élèves/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, les élèves/apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 6.3. - Absences, retards ou départs anticipés

L'élève/apprenant est tenu de signaler au **bureau** toute absence prévue : il devra fournir une demande d'absence remise 15 jours avant accompagnée d'un certificat de travail de l'employeur. En cas de maladie, toute absence devra être justifiée par un certificat médical précisant la nature de l'arrêt et sa durée.

**En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les élèves/apprenants doivent informer l'organisme de formation en avertissant et /ou se présentant au bureau, afin de le justifier.**

L'organisme de formation devra informer le financeur (employeur, administration, OPCO, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### Article 6.4. - Formalisme attaché au suivi de la formation

En début de formation, l'élève/apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation tous documents nécessaires à la constitution de son dossier (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'élève/apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement et tout document d'évaluation qui lui sera soumis.

A l'issue de l'action de formation, il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

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

## ARTICLE 7 – ENGAGEMENT A L'ISSUE DE LA FORMATION

Afin de répondre aux exigences des institutions de tutelle et des organismes financeurs d'une part et de permettre au centre de formation d'évaluer ces actions de formation d'autre part, l'élève/apprenant s'engage à répondre à toutes sollicitations concernant les répercussions de la formation sur son parcours professionnel et ce à l'issue de sa formation.

## ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'élève/apprenant ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.

Chaque personne est tenue de respecter les locaux, est responsable du bon état et du bon fonctionnement du lieu, du mobilier, matériels et des outils pédagogiques mis à sa disposition.

- La cafétéria, la salle de classes, les vestiaires et les studios de danse sont des lieux de vie et de travail communs. Pensez à préserver l'environnement : hygiène, ordre, attention.

- L'accès aux documents (livres, disques, vidéos) est en libre accès à l'intérieur des Studios.

Aucun document ne pourra sortir sans un chèque de caution de 50€.

- Les studios de danse sont mis à la disposition des stagiaires des formations dans la mesure de leur disponibilité et dans les heures ouvrables.

## ARTICLE 9 – SAVOIR ETRE

L'élève/apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et adaptée à sa pratique.

Il est demandé à tout élève/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.

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Toute défectuosité de matériel et/ou incident mettant en cause la sécurité des personnes, doit être signalée en priorité à un responsable du centre.

Les élèves/apprenants des formations sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à sa disposition à cet effet.

Tout matériel et document emprunté appartenant à l'organisme de formation doit être restitué en fin d'année.

En cas de dégradation les réparations ou remplacements seront à la charge de l'élève/apprenant, par le biais de sa responsabilité civile.

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 usage personnel.

### SECTION 3 : SANCTIONS & PROCEDURES

#### ARTICLE 10 – SANCTIONS

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 d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'utilisateur considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le cours ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les usagers ont l'obligation de respecter le présent règlement. Le refus de s'y conformer entraîne un rappel à l'ordre, un avertissement écrit, voire l'exclusion définitive du stage.

#### ARTICLE 11 – ENTRETIEN PREALABLE A UNE SANCTION ET PROCEDURE

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève/apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'élève/apprenant par lettre recommandée avec accusé 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, l'élève/apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'élève/apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié élève/apprenant ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration et/ou le financeur du stage/de la formation.

### SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES ELEVES/APPRENANTS

Section applicable pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures.

#### ARTICLE 12 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des élèves/apprenants ne peut être assurée.

#### ARTICLE 13 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES ELEVES/APPRENANTS

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

#### ARTICLE 14 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES ELEVES/APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des élèves/apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Marseille le 04 septembre 2023

Marie Verdeuil.  
Directrice Pédagogique