RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX USAGERS D'ANTILLES FORMATIONS CONTRÔLES (AFC)

- Antilles Formations Contrôles (AFC) réalise des prestations pour des donneurs d'ordre de droit privé et public. Le présent règlement intérieur s'applique à tout usager du centre de formation AFC. Il fixe les règles applicables en matière de :
- santé et sécurité,
- règles disciplinaires,
- représentation des stagiaires de la formation professionnelle,

conformément aux obligations des organismes de formation définies par les articles L.6352-3 et suivants du Code du travail.

Il énonce également les conditions générales de réalisation des prestations ainsi que les règles essentielles de la vie au sein de l'organisme AFC.

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'un service ou d'une prestation réalisée par AFC, notamment les formations professionnelles continues certifiantes "CACES®" et autres formations continues. Ces prestations sont placées sous l'autorité et le pouvoir des organismes de certification.

Il concerne tout usager du centre AFC, quel que soit son âge ou son statut, et s'applique à toute personne accédant aux locaux, aux plateaux techniques et aux autres infrastructures sous la responsabilité de AFC. Il régit les mises en situation professionnelles telles que la formation, la démonstration, l'apprentissage d'un geste professionnel et l'évaluation des compétences.

Le règlement est en vigueur dans toutes les zones de formation et, de manière générale, dans tous les lieux et locaux où les usagers bénéficient des prestations d'AFC, sauf dispositions particulières applicables.

ARTICLE 01 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En raison des spécificités des mises en situation professionnelle réalisées par AFC et des risques qu'elles comportent, tout usager est tenu de respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Tout manquement à ces règles expose l'usager à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions de la Partie II du présent règlement, sans préjudice d'éventuelles poursuites pour sa responsabilité personnelle.

Chaque usager ou stagiaire mis en situation professionnelle est tenu de veiller à sa propre santé et sécurité, ainsi qu'à celles des autres personnes pouvant être affectées par ses actes ou son comportement.

01.01 SÉCURITÉ INCENDIE

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux. L'usager doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, il doit cesser toute activité et suivre calmement les instructions du personnel de sécurité.

Tout témoin d'un début d'incendie doit appeler les secours en composant le **18** (téléphone fixe) ou le **112** (téléphone portable) et alerter le personnel de AFC.

01.02 SECOURS

Les consignes de secours aux personnes en cas d'accident, notamment la liste des sauveteurs secouristes du travail, sont affichées dans les locaux. Tout usager doit en prendre connaissance et signaler tout accident au personnel de AFC.

En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime et alerter les secours (**15** ou **112**).

01.03 INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans :

- Tous les lieux de formation et de mise en situation professionnelle ;
- Tous les locaux couverts (bureaux, couloirs, parkings, etc.) ;
- Tous les lieux réservés à la sécurité incendie.

Des zones fumeurs sont mises à disposition et doivent être respectées afin de ne pas nuire aux autres usagers.

01.04 PORT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Le port des **Équipements de Protection Individuelle (EPI)** est obligatoire et adapté à la formation suivie :

- **Travail en hauteur** : Port du harnais obligatoire.
- **Travaux en milieu industriel ou logistique** : Port des chaussures de sécurité obligatoire sur l'ensemble du plateau technique.
- **Manipulation de charges lourdes ou travail en espace confiné** : Port des gants et protections spécifiques requis.
- **Tout autre équipement requis** selon la nature de la formation sera précisé par l'équipe pédagogique.

Tout refus de porter les EPI obligatoires peut entraîner l'exclusion immédiate du centre de formation.

01.05 INTRODUCTION DE MATIÈRES DANGEREUSES ET D'ARMES

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte de AFC :

- Des matières ou produits dangereux ;
- Des armes (blanches ou à feu), qu'elles soient réglementées ou non.

ARTICLE 02 : ACCÈS AUX LOCAUX ET CIRCULATION DANS LE CENTRE

02.01 ACCÈS AUX LOCAUX

L'accès aux lieux de formation est strictement réservé aux usagers inscrits. Toute personne extérieure doit obtenir l'autorisation du directeur ou de son représentant.

02.02 USAGE DES LOCAUX

Les locaux de AFC sont destinés exclusivement aux activités de formation. Sans autorisation expresse, il est interdit de :

- Introduire des objets destinés à la vente ;
- Faire circuler des listes de souscription ;
- Afficher des documents hors des espaces réservés.

02.03 ZONE DE DETENTE ET HORAIRES DE PAUSE DEJEUNER

- Les usagers disposent d'une zone de détente leur permettant de se restaurer durant les horaires de pause déjeuner. Cette zone est équipée d'un réfrigérateur, d'une cafetière, d'un four à micro-ondes, d'un distributeur de boissons et d'un distributeur d'eau.
- L'utilisation du matériel mis à disposition par AFC engage chaque usager à en respecter le bon fonctionnement ainsi qu'à veiller à son entretien.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, les denrées alimentaires stockées dans le réfrigérateur ne peuvent y séjourner au-delà de la journée de formation. Chaque usager a l'obligation de récupérer ses aliments avant son départ. AFC se réserve le droit de détruire tout aliment qui lui semblerait impropre à la consommation.
- Le four à micro-ondes ainsi que tout ustensile mis à disposition doivent être nettoyés après chaque utilisation par l'usager concerné.
- Les horaires de pause déjeuner sont donnés à titre indicatif et peuvent être adaptés sous réserve d'information et de validation préalable du donneur d'ordre, conformément à la convention de formation.
- La pause déjeuner est d'une durée maximale de 45 minutes et doit être prise au plus tard avant 13h.

02.04 CIRCULATION ET STATIONNEMENT

La vitesse maximale autorisée dans l'enceinte est de **10 km/h**. Le stationnement doit se faire sur les aires prévues, en excluant les places réservées aux personnes handicapées et les accès aux services d'urgence.

PARTIE 02 : PROCÉDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Une faute grave (agression physique ou verbale, harcèlement, violation de la vie privée, intrusion non autorisée, destruction volontaire de biens, etc.) entraîne une exclusion immédiate, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales.

ARTICLE 07. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

La nature de la procédure disciplinaire dépend de la sanction envisagée en fonction des faits reprochés. Aucune sanction ne peut être appliquée sans un entretien disciplinaire préalable, lors duquel le directeur du centre (ou son représentant) expose les faits et recueille les explications de l'usager. L'entretien peut se tenir en présentiel ou à distance, selon des modalités garantissant l'exercice des droits de l'usager et le respect du principe du contradictoire. L'absence de l'usager ne suspend pas la procédure.

07.01 PROCÉDURE POUR UN AVERTISSEMENT

Lorsqu'un avertissement est envisagé, l'entretien disciplinaire se déroule sans convocation formelle. L'usager est informé oralement des faits qui lui sont reprochés. Le directeur du centre (ou son représentant) prend sa décision immédiatement et la notifie le jour même.

07.02 PROCÉDURE POUR UNE EXCLUSION

Si une exclusion temporaire ou définitive est envisagée, une convocation écrite est envoyée, précisant les faits reprochés. L'usager peut se faire assister par un autre usager ou un salarié du centre. La convocation est remise en main propre contre signature ou envoyée par courrier recommandé. Dans ce dernier cas, l'entretien est fixé en fonction du délai de retrait du courrier. Si l'usager est mineur, son représentant légal est informé et peut assister à l'entretien. L'absence du représentant légal n'a aucune incidence sur la procédure. L'exclusion ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

07.03 MESURE CONSERVATOIRE

Lorsqu'un comportement met en danger la sécurité des personnes, des biens ou le bon déroulement des prestations, une mesure conservatoire peut être prise par le directeur du centre ou son représentant. Cette mesure suspend immédiatement la présence de l'usager concerné dans les locaux ou dans certaines zones du centre. Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire.

ARTICLE 08. NOTIFICATIONS ET RECOURS

08.01 Notification de la sanction

La sanction 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 de centre ou de son représentant. Elle est ensuite 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 et reçoit une copie de la confirmation écrite.

08.02 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 notification de la sanction précise que l'usager peut saisir le Médiateur. La saisine du Médiateur ne suspend pas l'effet de la sanction notifiée.

08.03 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 AFC 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, AFC informe le prescripteur et tout financeur concerné de la sanction prise.

ARTICLE 09. VOIES DE RECOURS

Sans préjudice des voies de recours contentieuses, tout recours non contentieux contre une sanction disciplinaire prise par AFC est adressé au Médiateur sans saisine préalable du directeur de centre (ou de son représentant), auteur de la sanction. Le recours est formulé par écrit, accompagné de toutes les pièces justificatives présentées par l'usager, et adressé :

- par courrier à : Le Médiateur
- par mail à : reclamation@afc972.fr

Le Médiateur instruit le recours dans un délai utile, qui ne peut être supérieur au délai de traitement d'une réclamation.

ARTICLE 10. ACCUEIL DES PERSONNES MINEURES

L'âge minimum d'admission aux prestations de AFC est fixé à 18 ans. Si un mineur est titulaire d'un contrat de travail ou d'apprentissage, l'autorisation donnée par son représentant légal pour la conclusion du contrat emporte autorisation de suivre la formation objet du contrat. En l'absence de contrat de travail, l'autorisation formelle d'un représentant légal est requise avant toute inscription définitive ou tout commencement d'exécution des prestations.

ARTICLE 11. ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le centre AFC dispose de personnes désignées pour l'accueil et l'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap. Il appartient à tout usager en situation de handicap de révéler sa situation avant le commencement de l'exécution des prestations ou de son entrée en formation.

ARTICLE 12. OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

12.01 Définition

Tout usager de AFC est tenu au strict respect d'une obligation d'assiduité, notamment en respectant les horaires, les programmes et les modalités d'évaluation.

12.02 Absences

Tout usager est tenu d'informer le centre de formation préalablement à toute absence prévisible et de justifier toute absence imprévisible dès que possible.

12.03 Retards et départs anticipés

La ponctualité est une exigence. Les retards et départs anticipés sont considérés comme un manquement à l'obligation d'assiduité et peuvent être sanctionnés.

12.04 Conséquences du défaut d'assiduité

Le centre de formation informe les prescripteurs et financeurs de toute absence, qui peut entraîner une retenue sur rémunération.

ARTICLE 13. RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Tout usager est tenu de respecter les personnes présentes et les biens mis à disposition. Tout acte d'incivilité peut être sanctionné. Les actes d'agression verbale ou physique sont considérés comme des fautes graves.

ARTICLE 14. NEUTRALITÉ POLITIQUE, CONFESSIONNELLE ET SYNDICALE

AFC accueille des usagers d'opinions, de religions ou d'origines diverses. Toute forme de discrimination, propagande ou prosélytisme est interdite.

ARTICLE 15. RÉCLAMATIONS

Le Médiateur de AFC est chargé d'instruire les réclamations des usagers. Toute réclamation doit être écrite et adressée en premier lieu à un représentant du centre de formation ou de la direction régionale concernée. Les litiges relatifs à la certification CACES® relèvent de l'autorité de certification compétente.

A.F.C.

Par courriel : reclamation@afc972.fr

Par courrier : Antilles Formations Contrôles
8 Croisée Manioc
ZAE CHOCO -CHOISY
97212 SAINT JOSEPH