



## Protéger, soutenir et encourager l'allaitement maternel Règlement Intérieur- Formation IPA

### 1. Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte et respecte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'association Information Pour l'Allaitement.

### 2. Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Ce règlement intérieur est cumulable avec les autres règlements dont celui de l'employeur et celui du lieu de la formation.

### 3. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### 4. Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### 5. Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires. (*articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail*)

### 6. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

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 pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### 7. Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les stagiaires auront accès au moment des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

### 8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006-265 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, dans les salles de cours et dans les locaux affectés à l'ensemble des stagiaires, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception. Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

### 9. Horaires - Absence et retards

Les horaires de la formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de la formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et de signer obligatoirement et régulièrement les feuilles d'émargement, et en fin de formation, le questionnaire d'évaluation.

#### **10. Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

#### **11. Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente, sans signe religieux ostensibles et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### **12. Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### **13. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

#### **14. Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

#### **15. Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### **16. Organisation des formations à distance**

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les participants sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par IPA aux seules fins de pouvoir transmettre aux participants les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Les participants reçoivent :

- lors de leur inscription : le cahier des charges et le cas échéant la convention de formation, la convocation, le règlement intérieur applicable à l'ensemble des formations de l'association ainsi qu'un formulaire d'inscription où le participant exprime ses attentes et besoins.
- quelques jours avant la formation : le lien d'accès à la salle de visioconférence et les coordonnées du référent informatique.

A l'issue de la session de formation les participants recevront par mail une attestation de participation et la possibilité de télécharger les supports pédagogiques.

#### **17. Identification des stagiaires en visio formation**

Les participants s'engagent à s'identifier par leur nom et prénom sur le logiciel de visioconférence dès l'ouverture de la session de formation pour garantir la traçabilité de leur présence. Ils s'engagent à rester connecté durant la session de formation. En deçà de 80% de présence totale, le participant ne sera pas considéré comme ayant suivi pleinement la formation et ne recevra pas d'attestation de formation.

Etant donné que les publics ciblés par les formations d'IPA peuvent être des professionnels exerçant en établissement de santé, dont les conditions d'exercices sont soumises à de fortes contraintes non-dérogeables, un retard justifié peut être accepté. Toutefois, le taux de présence totale ne peut être inférieur à 50% pour valider la formation.

#### **18. Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation de l'organisateur, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Certaines formations peuvent être enregistrées par IPA afin d'être diffusées en différé.

#### **19. Questionnaire de satisfaction**

Les participants ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué en fin de session. Un deuxième questionnaire en ligne dit questionnaire à froid leur sera communiqué entre un et trois mois après la session de formation.

#### **20. Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.

Disponible sur le site internet d'IPA  
Remis au stagiaire lors de son inscription