



Règlement intérieur Association SAVI

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code du travail et s'applique à l'ensemble des apprenants. Il a pour objet de préciser les règles de fonctionnement, d'hygiène, de sécurité et de discipline nécessaires au bon déroulement de la formation.

Article 1. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à la formation aux différentes formations dispensées par l'organisme de formation SAVI, qu'elle se déroule dans les locaux de l'association, en piscine, ou dans tout autre lieu partenaire (structures d'accueil de stage, centres aquatiques, etc.).

Article 2. Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Toute situation dangereuse doit être signalée immédiatement à un formateur ou au responsable de formation.

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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 3. Maintien en bon état du matériel

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

Au cours de la formation, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien et au nettoyage du matériel.

Article 4. 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 formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 5. Accident

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant alors qu'il se trouve dans les locaux de 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.

Article 6. Boissons alcoolisées

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

Article 7. Accès au poste de distribution de boissons

Les apprenants pourront se servir des postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, si les locaux en disposent, et au moment des pauses fixées par les formateurs.

Article 8. Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans tout autres lieux de formation.

Article 9. Horaires, absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le Responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation.

La ponctualité, la participation active et le respect des horaires sont exigés. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant doit informer le formateur ou le secrétariat et s'en justifier.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le Responsable de l'organisme de formation.

Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme se doit d'informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifiés par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle la durée des dites absences.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de signer régulièrement et obligatoirement, au fur et à mesure du déroulement de la formation, une feuille d'émargement. Une attestation d'entrée et de fin de formation leur sera remise par l'organisme de formation, prouvant leur assiduité.

Article 10. Accès à l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du Responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation 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 apprenants.

Article 11. Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toutes personnes présentes dans l'organisme de formation.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux pendant les cours et activités. Les comportements inappropriés, le manque de respect envers le personnel, les formateurs ou les autres apprenants sont strictement interdits.

Article 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 interdits dans l'enceinte de l'organisme.

Article 13. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

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

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux pendant les cours et activités. Les comportements inappropriés, le manque de respect envers le personnel, les formateurs ou les autres apprenants sont strictement interdits.

Article 14. Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de 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 ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit à un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'Etat ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- L'employeur, lorsque l'apprenant 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 l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation

Article 15. Procédures disciplinaires

Les dispositions constituent la reprise des articles R6352-4 à R6352-8 du Code du Travail. Elles sont détaillées en annexes du présent règlement intérieur.

Article 16. Droit à l'expression, égalité et inclusion

L'Association SAVI s'engage à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'accès, la formation et l'exercice des métiers du sauvetage et du secourisme. Aucune forme de discrimination, de harcèlement ou d'exclusion ne sera tolérée. Le respect mutuel et l'inclusion de tous les participants, quels que soient leur genre, origine, handicap ou croyance, sont des valeurs fondamentales du dispositif de formation.

Article 17. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en application dès son affichage et sa remise aux apprenants. Chaque apprenant reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

Article 18. Références réglementaires

Articles L.6352-3 à L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8 et L.6353-9 du Code du travail.

Fait à

Le

Signature du responsable de formation :

Signature de l'apprenant :



ANNEXE au Règlement intérieur Association SAVI

Procédure disciplinaire applicable aux stagiaires

Article 1 – Champ d'application

La procédure disciplinaire s'applique à tout stagiaire inscrit à la formation BPJEPS AAN organisée par l'Association SAVI, en cas de manquement au règlement intérieur, aux consignes de sécurité ou aux obligations de respect et de comportement.

Article 2 – Nature des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de formation à la suite d'un comportement fautif, ayant une incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire dans la formation.

Les sanctions possibles sont les suivantes :

1. **Avertissement écrit** : rappel à l'ordre formalisé par écrit.
2. **Blâme** : réprimande formelle inscrite au dossier du stagiaire.
3. **Exclusion temporaire** de la formation (durée maximale de 3 jours ouvrés).
4. **Exclusion définitive** de la formation.

Article 3 – Procédure applicable

1. **Convocation** : Avant toute sanction, le stagiaire est convoqué par écrit par le responsable de formation.

La convocation précise :

- L'objet de l'entretien,
 - La date, l'heure et le lieu,
 - La possibilité pour le stagiaire de se faire assister par la personne de son choix (autre stagiaire ou représentant du personnel, s'il y en a un).
2. **Entretien préalable** : Lors de cet entretien, le responsable expose les faits reprochés et recueille les explications du stagiaire.
 3. **Notification de la sanction** : La sanction est notifiée **par écrit et de manière motivée**. Elle précise la nature, les raisons et les conséquences éventuelles (notamment sur la poursuite de la formation ou la délivrance du diplôme).

Article 4 – Exclusion définitive

En cas de faute grave (mise en danger, comportement violent, vol, dégradation volontaire, harcèlement, etc.), l'exclusion définitive peut être prononcée sans mise à pied préalable.

Dans ce cas, la décision est motivée et transmise à la DRAJES si nécessaire.

Article 5 – Recours

Le stagiaire peut adresser un recours écrit motivé au Président de l'Association SAVI dans un délai de **8 jours** à compter de la notification de la sanction.

Le recours sera étudié dans un délai de **15 jour ouvré**. La décision du Président est finale.

Article 6 – Mention au dossier

Les avertissements et sanctions sont conservés dans le dossier du stagiaire pendant toute la durée de la formation.

Ils peuvent être pris en compte lors de l'évaluation du comportement professionnel.