

Règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ATELIER SIANA. Un exemplaire est remis avec chaque convocation. 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le règlement intérieur d'utilisation de l'Atelier Siana précise les règles d'accueil, d'hygiène et de sécurité, les règles générales et/ou permanentes de maintien du bon ordre public, de discipline et de sécurité.

Le règlement intérieur est adapté aux caractéristiques propres à l'Atelier et aux sessions de formation.

Il s'impose à tous les usagers, à tout le personnel ainsi qu'à toute personne physique présente au sein de l'établissement.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Article 2 – Fonctionnement de l'Atelier dans le cadre des formations

2.1 Les cours sont délivrés par une formatrice diplômée et s'adressent aux adultes.

2.2 Les formations se déroulent dans les locaux de l'Atelier Siana, au 95 route du col de l'épine à Novalaise, dans la limite de la capacité d'accueil de la salle, 10 personnes au maximum. Par ailleurs, certains cours ou examen peuvent se tenir en extérieur, selon les opportunités de projets.

L'atelier se compose de 3 espaces :

- Un espace atelier de couture de 26m² pour les élèves, usagers du lieu
- Une cave (stock de matériel pour la création) de 10 m²
- Un espace repas et toilette de 21 m²

En complément, un espace commercial de 16m² est loué à un tier.

L'apprentissage et l'accès à l'atelier ne sont consentis qu'aux usagers dûment inscrits.

Il n'y a pas de possibilité d'hébergement sur place.

L'atelier ne dispose pas d'aménagement adapté pour les personnes à mobilité réduite. Pour faciliter l'accès en formation des personnes en situation de handicap, étudier et adapter la formation à des besoins spécifiques, contacter notre référent handicap (Mme FAUTRAT Anaïs à : formation@atelier-siana.com ou par courrier à : Atelier Siana 95 Route du Col de l'Épine 73470 NOVALAISE)

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : - des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; - de toute consigne imposée soit par le constructeur ou la formatrice s'agissant

notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il.elle constate un dysfonctionnement, il.elle en avertit immédiatement la formatrice. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 - Consignes d'incendie

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. Des consignes d'incendie générales et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le.la stagiaire doit en prendre connaissance. En cas de départ d'incendie, le.la stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de la formatrice ou des services de secours. Tout.e stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de ATELIER SIANA qui appellera les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 6 - Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 7 - Accident

La responsable de l'ATELIER SIANA entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale et/ou assurance compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable sur le planning de formation (généralement 3 mois à l'avance). Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Il est demandé aux participants d'arriver à l'heure afin de ne pas perturber le cours. Les stagiaires doivent avertir les formateurs (par mail ou téléphone) de toute absence. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les ateliers annulés en cas d'absence de la formatrice pour maladie pourront être reconduits à une date ultérieure en accord avec les stagiaires ou leur employeur. En cas de réalisation partielle : S'il n'est pas possible de reconduire la formation à une date ultérieure du fait de la formatrice, l'organisme de formation s'engage au remboursement des sommes perçues.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible

de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – 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.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la formatrice, le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité.e à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte : en fonction de la convocation transmise au préalable à l'employeur ou au stagiaire.

Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout.e stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations dans un esprit d'échange et de convivialité. Le respect et l'écoute sont des valeurs fondamentales de l'Atelier

À l'intérieur de l'ensemble des locaux, les stagiaires sont tenus de :

S'abstenir de fumer ou de vapoter

Respecter les règles de convivialité et de civisme

Ne pas introduire d'animal

Ne pas créer de nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...) et respecter le calme

Respecter le personnel et les autres élèves.

Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une interdiction momentanée ou définitive.

Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la formatrice, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu.e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il.elle doit respecter les consignes d'utilisation énoncées par le responsable du cours. Il.elle doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par la formatrice. Tout vol de matériel a des conséquences sur le confort des participants et sur le déroulement de la formation.

Le stagiaire peut apporter son matériel personnel. Il est souhaitable de penser à étiqueter les affaires personnelles.

Pour des raisons d'hygiène, les aiguilles et les épingles sont à usage strictement personnel. Il n'est pas autorisé de les prêter, de s'en faire prêter.

À la fin du cours, les élèves participent au rangement de la salle notamment du petit matériel, ils.elles nettoient les machines, balayent autour de leur emplacement et enlèvent les poussières de tissu sur les tables.

Article 14 – Respect de la propriété intellectuelle

Le stagiaire s'engage à considérer tous supports pédagogiques qui lui seront remis par l'Atelier Siana comme étant la propriété intellectuelle de celui-ci.

Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers uniquement avec l'accord préalable de son propriétaire.

En outre, si les parties sont amenées à échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution de la formation, elles s'engagent à ne pas les communiquer, sous quelque forme que ce soit et à quiconque.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par la direction de l'ATELIER SIANA auprès de l'employeur du candidat ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; - et/ou le financeur du stage.

Article 16 - Garanties disciplinaires

Article 16.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 16.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire – remis à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Pendant l'entretien, le responsable de l'ATELIER SIANA indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme remise contre décharge.

SECTION 4 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD)

Article 17 - Traitement des données à caractère personnel (RGPD)

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) a renforcé les droits des personnes sur leurs données personnelles : droit d'information, de rectification, d'effacement, d'accès, de portabilité. Ces droits sont complétés par les droits à la limitation du traitement,

le droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée, y compris le profilage, le droit à la portabilité.

Dans le cadre des formations proposées par l'Atelier Siana, le RGPD concerne les informations collectées pour le suivi des stagiaires et pour la mise en œuvre du ou des examens finaux.

L'Atelier Siana tient à jour un registre des traitements (soit sur support papier soit sur support numérique) dans lequel sont consignés : les catégories de données traitées ; leur usage ; leur diffusion et leur finalité de traitement.

Les données collectées se limitent uniquement à ce qui est nécessaire à la finalité des traitements. Elles sont supprimées lorsque le traitement n'est plus nécessaire.

L'Atelier Siana tient à jour un registre des présences dans lequel sont consignés : les contenus, les jours et les durées de présence en formation. Les données personnelles sont conservées pendant toute la durée de la formation et pendant une année après l'obtention du diplôme.

Le/la stagiaire accepte que l'Atelier Siana enregistre et traite les données à caractère personnel contenues dans le formulaire d'inscription en conformité avec le registre des traitements et dans le cadre de la formation proposée.

Selon les cas, les données numériques sont conservées pendant 12 mois ou plus dans un espace sécurisé en ligne de type Google Cloud Storage.

Les registres et dossiers « papiers » sont archivés dans un local indépendant du centre de formation.

Le/la stagiaire est informé(e) qu'il/elle dispose d'un droit d'accès à toutes les données à caractère personnel recueillies dans le cadre ce formulaire ou dans les documents remis. Il/elle dispose également d'un droit de retrait de son consentement à tout moment, de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de ses données en faisant sa demande auprès du responsable de l'Atelier Siana. Le/la responsable de traitement dispose d'un délai de réponse d'un mois. Si pour une raison quelconque il/elle ne peut pas faire suite à une demande, il/elle doit expliquer à la personne concernée pourquoi sa demande a été rejetée.

La DPO (Déléguée à la Protection des Données) est Mme Anaïs FAUTRAT 95 Route du Col de l'Épine 73470 NOVALAISE (formation@atelier-siana.com)

Procédure en cas de violation des données

Les données collectées ne présentent pas de risque pour les droits et libertés des personnes concernées. La procédure sera pour le/la DPO, de vérifier que les données restent utilisables et cohérentes et de renforcer les moyens de protection (ex : firewall ou autres outils de protection).

Plus d'information sur le RGPD : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>