

AMBRONAY

CENTRE CULTUREL DE RENCONTRE

## REGLEMENT INTERIEUR

## **PREAMBULE**

---

Le Centre culturel de rencontre d'Ambronay – CCR - est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers artistiques du spectacle vivant.

Son siège social est situé Place de l'Abbaye 01500 Ambronay.

L'organisme de formation CCR est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 82010113801 auprès du préfet de la Région Auvergne Rhône-Alpes.

Le CCR conçoit, élabore et dispense des formations à Ambronay, sur l'ensemble du territoire national, à l'international, seul ou en partenariat/coproduction.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Participant : la personne physique qui participe à une formation.
- Formateur : la personne physique qui anime la formation.
- Participants : participant et formateur
- Organisme de formation : CCR
- Directrice générale : la responsable de l'organisme de formation.
- Responsable pédagogique : personne en charge de l'élaboration des contenus des formations.
- Responsable administratif : personne en charge du suivi administratif et financier des formations.
- Le référent handicap : personne en charge d'accompagner les participants en situation de handicap.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

---

### **Article 1 : Objet et champ d'application du règlement**

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser :

- Les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation ;
- 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 participants qui y contreviennent ;
- Les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

## **CHAMP D'APPLICATION**

---

### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par le CCR et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CCR et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **Article 3 : Lieux de formation**

A Ambronay (01500), les formations se déroulent principalement dans les salles de l'abbaye, comme : la salle Monteverdi, la salle Vivaldi, la salle Scarlatti.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du CCR, mais également dans tout espace destiné à recevoir des formations, en particulier dans le cadre de formations qui se déroulent dans des structures partenaires. Pour les formations décentralisées, organisées en partenariat, s'appliquent conjointement le présent Règlement intérieur et le Règlement intérieur du partenaire.

### **Article 4 : 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 la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les salles de formation, de pause, de restauration, d'hébergement et dans l'enceinte de l'abbaye, sous peine de sanctions.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise extérieure ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les consignes générales et particulières de sécurité applicables aux participants à la formation sont celles de ce dernier.

### **Article 5 : Consignes incendie**

Conformément à l'article R. 4227-24 du Code du travail, dans chaque lieu du CCR, les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés de manière à être connus de tous les participants et permettre d'assurer l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, dans les conditions prévues au 1° de l'article R.4216-2 du Code du travail.

En cas d'alerte, les participants doivent cesser toute activité de formation et suivent dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout participant 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 6 : Interdiction de fumer et de vapoter**

En application des articles L3512-8, L3513-6, R. 3512-2 à R. 3511-9 du code de la santé publique il est interdit de fumer et de vapoter sur l'intégralité du site : à l'intérieur des locaux du Centre culturel de rencontre et de l'Abbaye d'Ambronay.

### **Article 7 : Boissons alcoolisées et drogue**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux où se déroule la formation et dans l'enceinte du CCR.

### **Article 8 : Pauses**

En fonction des lieux d'accueil de la formation, les participants auront accès au moment des pauses fixées à des boissons fraîches et chaudes, des fruits et des gâteaux. A défaut un accès à un point d'eau sera indiqué sur les lieux d'accueil de la formation.

### **Article 9 : Restauration**

Les repas des participants sont pris en charge par le CCR. Les participants sont invités à transmettre toutes intolérances ou allergies alimentaires au plus tard 15 jours avant la date du 1er jour de formation.

Les participants doivent impérativement respecter les horaires prévus à cet effet :

7h30 à 9h30 : petit-déjeuner

13h00 à 14h00 : déjeuner

20h00 à 21h00 : dîner

Les horaires peuvent varier en fonction des programmes de formation et ils seront communiqués aux participants au plus tard la veille.

### **Article 10 : Hébergement**

Les chambres sont à la disposition des participants durant toute la formation. Elles sont réservées au seul usage des participants inscrits aux sessions de formation. Aucune modification ne pourra être faite, ou personne supplémentaire acceptée, sans une réservation faite au préalable, et nominativement, auprès du Responsable pédagogique ou administratif qui sera en mesure de la valider ou la refuser.

Le jour du départ du participant, les chambres doivent être libérées au plus tard à 10h00. Durant son séjour, à moins de mettre le panneau « *ne pas déranger* » sur la porte de chambre, auquel cas les femmes de chambre ne la feront pas dans la journée, la chambre devra être accessible pour son entretien à partir de 10h00.

Il est interdit de laver du linge dans les chambres et de le faire sécher sur le mobilier. De même il est interdit de poser du linge ou des objets sur le bord des fenêtres.

### **Article 11 : Accident**

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, doit être déclaré immédiatement par la victime ou les personnes qui en sont témoins, au formateur/intervenant, au responsable pédagogique ou administratif, à la directrice générale.

Si l'accident survient pendant la formation ou les trajets, une déclaration est faite par le CCR auprès de la caisse de sécurité sociale ou de l'employeur du participant, et/ou pour le participant de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le participant, et selon les cas auprès de pôle emploi.

## **DISCIPLINE GENERALE**

---

### **Article 12 : Horaires des formations**

Les participants 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 participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

### **Article 13 : Absences et retards ou départs anticipés**

Les participants sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les participants doivent avertir le CCR et s'en justifier. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le responsable pédagogique.
- Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le CCR informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 du code du travail par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (cf. article 21).
- En outre, pour les participants 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.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie.

Le participant restera redevable des modules manqués qui lui seront facturés de plein droit.

#### **Article 14 : Feuille d'émargement et fiches d'évaluation**

Les stagiaires et le formateur principal ont obligation de signer chaque demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille d'émargement. Ils ont également l'obligation de signer une attestation en fin de stage.

Le stagiaire est également tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation qui lui sera remise par le CCR.

Le formateur principal est également tenu de renseigner la fiche d'évaluation individuelle de fin de formation pour chaque stagiaire.

#### **Article 15 : Accès aux lieux de formation**

Sauf autorisation expresse de la directrice générale ou du responsable pédagogique, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer, faire entrer ou faciliter l'entrée de personnes étrangères à la formation.

#### **Article 16 : Tenue, comportement et VHSS**

##### **Article 16.1 : Tenue et comportement**

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

Le stagiaire doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des cours et des jurys.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

L'usage du téléphone portable est interdit lors des temps de formation. Il doit être éteint et rangé par chaque participant dans ses affaires personnelles. Il est demandé au participant de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant les cours et les jurys. Lors des temps de pause, les participants veilleront à passer leur communication à l'extérieur des salles de formation et à adopter un niveau sonore qui ne gêne pas les autres activités.

##### **Article 16.2 : VHSS**

En tant qu'Établissement Recevant du Public (ERP) et Établissement Recevant des Travailleurs (ERT) l'organisme de formation rappelle aux participants les éléments suivants à propos des Violences et du Harcèlement Sexistes et Sexuels (VHSS).

L'organisme de formation doit garantir un environnement de travail sécurisé aux participants. Il est notamment vigilant au respect de chaque individualité au sein du collectif de travail et porte une attention particulière à prévenir toute atteinte à la santé physique ou mentale de ses participants et collaborateurs.

À ce titre, aucun comportement inapproprié n'est toléré sur les lieux et pendant le temps de formation, ainsi qu'en toute circonstance pouvant se rattacher à la vie professionnelle. Par comportement inapproprié, il est entendu notamment toute incivilité, violence, agissement, propos sexiste ou fait de harcèlement sexuel ou moral.

Il est rappelé aux participants que s'ils se rendent coupables de tels agissements, ils sont passibles d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat d'engagement, dans les conditions prévues par le Code du travail et le cas échéant par le présent Règlement intérieur, sans préjudice d'éventuelles actions pénales.

Pour permettre à l'organisme de formation de prendre les mesures nécessaires, notamment d'enquête et de protection, il est demandé aux participants victimes ou témoins de tels agissements d'en informer l'organisme de formation sans délai. A ce titre, ils bénéficieront des protections légales. D'une manière générale, les participants s'engagent à se montrer respectueux envers l'ensemble des personnes avec qui ils seront amenés à travailler.

Ainsi, dans le cadre de la lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels, et selon les articles L.4121-1 ; L.4121-2 ; L.1153-5-1° ; L.2314-1 ; L.2315-32 du Code du Travail, l'organisme de formation a nommé deux référents VHSS joignables à l'adresse mail suivante :

[referent.vhss@ambronay.org](mailto:referent.vhss@ambronay.org)

De la documentation sur le sujet sera également à la disposition de tout un chacun à titre informatif ou pour connaître et appliquer les procédures à suivre si le cas se présentait. Le contact de la cellule d'écoute psychologique et juridique contre les VHSS pour les professionnels de la culture, et externe à l'organisme de formation est joignable par téléphone au 01 87 20 30 90 et par mail [violences-sexuelles-culture@audiens.org](mailto:violences-sexuelles-culture@audiens.org)

#### **Article 17 : Utilisation du matériel et instruments de musique**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les instruments de musique qui lui sont confiés en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel et les instruments de musique conformément à leur objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au CCR, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 18 : Enregistrements et photographies**

Le participant autorise l'organisme de formation, à capter et utiliser à titre gracieux, les photographies et/ou extraits d'enregistrements audiovisuels - d'une durée totale inférieure à 3 minutes pris lors des cours et des concerts - partout dans le monde et pour la durée de protection légale du droit d'auteur, sur tous supports connus ou inconnus à ce jour notamment sous format papier (brochures, affiches, dépliants, dossier pédagogique, plaquette de formation) ; et sous format numérique (site internet du CCR d'Ambronay et des partenaires de formation, réseaux sociaux du CCR d'Ambronay et des partenaires de formation), et ce à des fins d'archivage.

Toutes les autres utilisations de l'enregistrement d'une durée supérieure à 3 minutes feront l'objet d'un accord séparé.

L'enregistrement audio et/ou vidéo des cours par chaque participant, pour usage strictement personnel, est autorisé, sous réserve de l'acceptation de l'intervenant.

Une demande d'autorisation de droit à l'image et à la voix sera transmise aux participants et l'organisme de formation sera informé des autorisations ou non-autorisations.

#### **Article 19 : Documentation pédagogique**

L'ensemble de la documentation pédagogique remise au stagiaire lors des sessions de formation quelles qu'en soient la forme (papier, électronique, numérique, orale constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, les participants s'interdisent d'utiliser, de transmettre, de reproduire, d'exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Ils ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 20 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par le participant dans l'enceinte de l'abbaye et dans les véhicules personnels. Le participant déclare avoir souscrit à une assurance responsabilité civile pour la protection de ses biens.

### **Article 21 : 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 ou son représentant. Constitue une sanction, au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le financeur du stage.

### **Article 22 : Procédure disciplinaire**

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

#### **Article 22.1 : 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 22.2 : Convocation pour un entretien**

Lorsque la directrice générale de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise 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 ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 22.3 : Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La directrice générale ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire

#### **Article 22.4 : 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 d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **REPRESENTATION DES PARTICIPANTS**

---

(section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

### **Article 26 : Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et 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 stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 27 : Durée du mandat des délégués des participants**

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

### **Article 28 : Rôle des délégués des participants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

## **DIFFUSION**

---

### **Article 29 : Mode de diffusion du règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site internet de l'organisme de formation et doit être accepté par les stagiaires avant toute inscription définitive.

Le Présent règlement intérieur prend effet le 1<sup>er</sup> juillet 2024,

Isabelle BATTIONI  
Directrice Générale