

Règlement intérieur de Jazz à Tours

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Jazz à Tours, ci-après appelées « élève ». Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève avant toute inscription définitive.

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 élèves 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.

Tout élève ayant acquitté son droit d'adhésion devient obligatoirement membre de l'association Jazz à Tours, régie par la loi de 1901. L'adhésion enregistrée est définitive et valable jusqu'au terme de l'année scolaire en cours. L'accès aux cours, ateliers et répétitions est réservée aux seuls adhérents.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

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 l'administration de Jazz à Tours, soit par le constructeur ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Jazz à Tours met en garde l'ensemble des élèves quant aux risques de santé potentiels liés à la pratique musicale. Elle les invite à prendre toute disposition afin de limiter ces risques.

Chaque élève 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 constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Jazz à Tours est hébergée dans un bâtiment municipal, le CRR. Ceci implique que tout adhérent de l'association Jazz à Tours doit se conformer aux règles en vigueur quant à l'utilisation des locaux, le fonctionnement de l'établissement, et les règles d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du CRR. L'élève doit en prendre connaissance.

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

Tout élève témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation ou appeler les secours en composant le 18 ou le 112.

ARTICLE 4 – NOURRITURE, BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux élèves de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

La consommation de nourriture ou de boissons est interdite dans les salles.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans la cour.

Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts telles les cours d'écoles) des établissements destinés à l'accueil et à la formation des mineurs. Cette interdiction est rappelée par une signalisation apparente.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

L'élève victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU-DE LA STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. - HORAIRES DE FORMATION

Toute session d'études à Jazz à Tours se déroule en dehors des vacances scolaires à raison de trente séances par an, réparties sur neuf mois, de septembre à fin juin, à l'exception des périodes de rattrapage et de divers stages spécifiques.

Les élèves doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Jazz à Tours. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les élèves ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence :

1. L'élève est tenu de prévenir la secrétaire d'accueil de Jazz à Tours ainsi que le ou les enseignants concerné(s). L'absence doit être signalée au plus tard le jour même et accompagnée d'un justificatif remis à l'accueil au retour de l'élève ;
2. Dans le cas d'une absence non signalée ou signalée hors délai, avec ou sans justificatif, cette dernière sera considérée comme une absence injustifiée ;
3. Au-delà de 3 absences injustifiées d'un élève dans un même cours ou 10 absences injustifiées tous cours confondus, Jazz à Tours pourrait procéder à une exclusion du cours. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué. Concernant les engagements professionnels, seuls 3 seront acceptés en dehors des périodes d'évaluations. Ils devront obligatoirement être justifiés (contrat de travail ou attestation employeur, etc...). A noter que le suivi d'assiduité est pris en compte pour tous les concours d'entrée et les passages en niveau supérieur. 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 7.3. - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire en formation professionnelle est tenu de renseigner la feuille d'émargement pour chaque demi-journée.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une copie des feuilles d'émargement à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Les stagiaires qui n'auront pas signé leurs feuilles d'émargements verront leurs réservations individuelles de salle (pour les répétitions ponctuelles) refusées jusqu'à régularisation de leurs émargements.

Tous les élèves des formations professionnelles devront satisfaire à tous les contrôles pédagogiques des mois de décembre et mai. Ils recevront par la suite la fiche détaillée de leurs évaluations complétées par les professeurs.

Durant la première quinzaine d'octobre sont organisées les élections des délégués des stagiaires de la formation professionnelle et des cycles longs. Des candidatures spontanées avec le nom de candidats se présentant aux élections doivent être connues au préalable et seront portées à la connaissance de tous par voie d'affichage. Les représentants des élèves seront chargés de faire remonter toute doléance, critique ou suggestion vers la direction de l'école. Ils participeront aux réunions du conseil pédagogique organisées en janvier et en juin. Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'élève 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 la formation ;
- Procéder, sur le lieu de formation, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

L'élève est invité à se présenter à l'organisme dans une tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout élève d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'élève est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par Jazz à Tours.

L'élève signale immédiatement à l'organisme de formation toute anomalie du matériel.

Chaque salle possède son matériel qui ne pourra être déplacé qu'avec l'accord de l'administration et devra être remis en place après utilisation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'élève 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. 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 le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- 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 ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire si la formation se réalise sur commande de l'employeur ;
- Et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1. – INFORMATION DU-DE LA STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève 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 l'élève ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 13.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

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

- Il convoque l'élève – par lettre ou courriel – 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 (autre élève ou salariée de l'organisme de formation).

ARTICLE 13.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, l'élève peut se faire assister par une personne de son choix (autre élève ou salariée de l'organisme de formation).

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'élève.

ARTICLE 13.4. – PRONONCE 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 à l'élève sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Tours

Le : 06/07/2020

Alain Bénichou

Président

