



# **Règlement intérieur**

La formation FLCE Formation longue comportementaliste équin prépare les stagiaires dans le cadre d'une formation pour adultes.

En conséquence, elle requiert nécessairement de leur part :

- Application et Implication
- Fréquentation assidue des cours et activités diverses,
- Accomplissement régulier des travaux personnels pour présenter en fin d'études les garanties de savoir, de savoir être et de compétences requises pour l'exercice professionnel.

L'assiduité aux diverses activités de formation est contrôlée par le centre de formation, attestée sur le livret de suivi et justifiée à la demande des organismes financeurs si nécessaire.

## **I – LA FORMATION**

Elle est organisée conformément au référentiel en vue de préparer les stagiaires à l'apprentissage progressif et à l'exercice de leur future profession.

Elle est préparée et assurée par l'équipe de formateurs Equitalliance© et par les prestataires de formation.

Le plan de formation est présenté à la rentrée dans le projet pédagogique qui constitue la base du contrat engageant respectivement le centre de formation et les stagiaires et définissant leurs responsabilités réciproques. Le programme, conformément au référentiel, est découpé en 3 blocs de compétence.

Le principe de mobilité pour se rendre sur le lieu de formation est **à admettre** dès l'entrée en formation. La capacité d'adaptation aux horaires est aussi indispensable.

Le travail personnel représente une grande partie de la formation.

**Les cours devront être classés et rangés** de manière à permettre une bonne acquisition. Les stagiaires doivent avoir systématiquement avec eux tout ce dont ils ont besoin pour travailler (en salle et en pratique équestre)

## **II – ATTITUDE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires s'engagent à s'investir dans leur formation, à se prendre en charge en tant que stagiaire responsable et à tout mettre en œuvre pour réussir. Ils ne peuvent réussir que s'ils font preuve **d'initiative et d'autonomie**. Ils sont acteurs de leur formation, doivent être **demandeurs** auprès de leurs encadrants.

### **D'autre part :**

- Le statut de comportementaliste équin implique une tenue et un comportement exemplaire, en toutes circonstances.

- La tenue vestimentaire doit être correcte : **pantalon d'équitation et bottes** (ou boots et chaps) sont obligatoires au centre de formation.

Nous rappelons que le port de la bombe est obligatoire à cheval.

- Un coin fumeur est prévu. Les temps de pause sont pris en accord avec le responsable de formation. Nous rappelons qu'il est interdit de fumer au sein des centres équestres (article 1er du décret 93-1101)

EQUITALLIANCE© - 1164 Route de la Grange Dimière 38730 Le Pin - contact@equitalliance.fr

SIRET : 4322222200064/ APE : 8551Z / TVA : FR6943222222

### III – ABSENCES et RETARDS

**1) Les retards ne sont pas tolérés et nous demandons une rigueur tout au long de l'année. Le stagiaire doit organiser son planning de manière à être à l'heure tous les jours.**

Si pour un impondérable (neige, voiture en panne, etc...), le stagiaire a du retard, il doit appeler son responsable de formation pour le prévenir.

**2) Une absence ne peut être justifiée que pour raison de santé (certificat médical\*), pour une raison familiale exceptionnelle ou pour une démarche exceptionnelle pour le projet professionnel.** Les autres raisons ne seront pas recevables, le stagiaire doit s'organiser.

\*Toute interruption d'étude ou de stage, pour raison de santé, doit être justifiée par **un certificat médical adressé à Aurélie Fournier dans les 48 heures** par courrier ou mail. Le stagiaire doit informer immédiatement le responsable de formation.

**3) Les stagiaires devront signer, chaque demi-journée les feuilles d'émargement** mises à leur disposition au centre de formation. Cette démarche est sous la responsabilité des stagiaires. Ces documents permettront de fournir les renseignements demandés par les organismes financeurs si besoin.

### IV – SURVEILLANCE MEDICALE

Un certificat médical d'aptitude est demandé en début de formation.

### V – USAGE DE LA CAVALERIE, DU MATERIEL ET DES LOCAUX

1- Les stagiaires utilisent la cavalerie mise à disposition. Ils s'engagent à la respecter et à lui apporter les soins nécessaires. Ils doivent suivre les consignes données lorsqu'ils travaillent les chevaux.

**Le pansage doit être effectué avant et après les cours.**

**Le respect du cheval est primordial.**

2- Tous les stagiaires ont accès au matériel mis à disposition **et s'engagent à y faire attention.**

3- **Les chiens des stagiaires sont interdits** dans les locaux, y compris dans les voitures.

4- Les salles de classe doivent être nettoyées après les cours

### VI – LA VIE DE GROUPE

**La vie du groupe, son état d'esprit et sa dynamique seront des éléments favorisant la réussite de chaque individu.**

Chacun entre en formation avec sa personnalité, son tempérament et sa façon de voir les choses. La réussite de la vie de groupe passe par l'acceptation de l'autre, l'acceptation de nouveaux comportements et nouvelles idées.

**Le fait de bénéficier de plusieurs enseignants est une richesse !** Le but est de comprendre les méthodes et avis de chacun. Les opposer est un frein à l'apprentissage.

## **VII - Droits des apprenants**

### **Droit à une formation de qualité**

Chaque apprenant bénéficie :

- d'une formation valorisant et exploitant son expérience personnelle,
- d'outils et de lieux fonctionnels nécessaires à la bonne réalisation des différentes activités de formation. A sa demande ou sur invitation d'un membre de l'équipe pédagogique, chaque apprenant peut faire part de préoccupations, de difficultés. La formation est organisée conformément au référentiel en vue de préparer les stagiaires à l'apprentissage progressif et à l'exercice de leur future profession.

### **Droit à la réussite**

Des référents suivent la personne en formation.

De ce fait, un suivi personnalisé est établi par le biais :

- des livrets de suivi
- des livrets de formation
- d'entretiens individuels,
- d'accompagnement des projets (informations sur les métiers, orientation...),

Pour mesurer sa progression, chaque apprenant bénéficie d'évaluations régulières. Tous les apprenants bénéficient des différents soutiens et aides.

### **Droit à la communication : élection des délégués**

Chaque apprenant a droit à la parole. L'expression des opinions se doit de respecter autrui et par conséquent la loi.

En début d'année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation. Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'OF.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de Coralie Fournier.

Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation

- Modalités des élections : il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.
- Période des élections Coralie Fournier organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.
- Durée de l'élection : Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.
- Rôles des délégués : Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants. 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. Les apprenants peuvent avoir accès à des informations les concernant par le biais du Drive de chaque promotion.

## **VIII – PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Equitalliance© tient à assurer l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap. Elle a établi et met en oeuvre un plan d'actions visant à développer un processus dynamique d'évolution de ses conditions d'accueil à l'attention des publics en situation de handicap. Equitalliance© tient par ailleurs à la disposition de l'ensemble de ses apprenants, ses visiteurs et ses personnels un registre public d'accessibilité qui détaille les conditions d'accès à ses locaux et à ses formations pour les personnes en situation de handicap.

## **IX - Consignes et mesures spécifiques Coronavirus (Covid - 19)**

Les normes sanitaires relatives à la lutte contre la propagation du Covid-19 s'imposent à l'ensemble des établissements recevant du public, en sus des règles de sécurité habituellement applicables

définies notamment dans le présent règlement intérieur et devront être strictement respectées par les apprenants. Ces mesures et recommandations s'articulent autour de principes généraux suivants : • La distanciation physique • L'application des gestes barrières • La limitation du brassage des apprenants • L'assurance de l'aération des pièces, du nettoyage et désinfection des locaux et matériels • La communication, l'information et la formation • Port du masque obligatoire  
Ces mesures, actualisées en fonction des circonstances, sont portées à la connaissance des apprenants, des familles, diffusées largement au sein de la MFR et annexées au présent règlement intérieur

## **X - INTERRUPTION DE LA FORMATION ET EXCLUSION**

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 écrit.** Trois avertissements écrits seront délivrés au maximum sur l'année, au-delà le stagiaire recevra un blâme.

↳ **Soit en un blâme** ou un rappel à l'ordre lors d'un entretien durant lequel sont présents :

- le stagiaire qui peut être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
- le Directeur du centre de formation
- un formateur
- le prescripteur du stagiaire

↳ **Soit en une mesure d'exclusion définitive**

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**Date :** .....

**Nom Prénom du stagiaire :** .....

**et Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé ».**

Signature de la responsable Coralie Fournier :