



REGLEMENT INTERIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLI CONFORMEMENT 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 règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AAC et notamment la réalisation d'un bilan de compétences. 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.

SECTION 1 : Règle d'hygiène et de sécurité

Article 2 - 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 constructeur, le formateur ou le consultant bilans 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 constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

Article 3 - Consigne d'incendie

Nos prestations et formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Néanmoins, la mise en œuvre de certaines séquences pratiques nécessaires à la validation





de la formation ou du bilan de compétences peuvent-être rendues impérieuses en fonction du handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation ou du bilan. 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 à l'entrée dans le salon d'accueil. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire 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 stagiaire 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 4 - 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 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

Le stagiaire 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 - Assiduité du stagiaire en formation

- Article 7.1 Horaires de formation

Les stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Dans le cas particulier des bilans de compétences, il est demandé aux stagiaires, bénéficiaires, d'arriver 10 minutes avant le début du rendez-vous.





- **Article 7.2 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, OPCA, 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.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

- **Article 7.3 Absences, retards ou départs anticipés**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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 ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences et une attestation de présence au stage (ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences) 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 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- ✦ Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- ✦ 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 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]





Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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 matériel

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'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire 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 le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : Discipline générale

Article 12 - Sanction 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. 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 directeur 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 ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- ✦ Et/ou le financeur du stage

Article 13 - Garanties disciplinaires

- Article 13.1 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 13.2 Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur 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 13.3 Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

- **Article 13.4 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.

SECTION 4 : Formation à distance

Article 14 - Communication des accès et des contenus

- **Article 14.1 Codes d'accès**

Le stagiaire a interdiction de communiquer à autrui ses codes d'accès personnels aux différentes plateformes de formation et de test. Il ne peut non plus utiliser le compte d'un autre bénéficiaire pour suivre la formation.

- **Article 14.2 Supports de formation**

Le stagiaire ne peut modifier, copier ou diffuser les supports de formation. Il est également interdit de filmer les sessions de formation.





- **Article 14.3 Contenu pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 - Sanctions et procédures disciplinaires

- **Article 15.1 Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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, prise par le responsable 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 en :

- ✚ Soit un avertissement
- ✚ Soit une exclusion temporaire ou définitive. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

- **Article 15.1 Sanctions**

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il avertit le stagiaire par mail avec accusé de réception, en lui proposant un entretien téléphonique afin de lui donner la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Seule une exclusion temporaire peut avoir l'effet immédiat si elle est considérée comme indispensable.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Fait à : Mâcon
Le 06/04/2020

PERRIER Elise
Directrice générale

