

## REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE FORMATION

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux divers.

### Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par INPROGRESS-FORMATIONS, ci-après appelé organisme de formation (OF). Un exemplaire est affiché dans chaque salle de formation et consultable sur le site internet de l'OF. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales à la discipline ainsi que les mesures disciplinaires. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION I : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### Article 1 - 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 ou le formateur 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'OF\*.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires (voir section 3).

#### Article 2 - Consignes d'incendie

La localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'OF. 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'OF\*.

#### Article 3 - 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 d'y pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

#### Article 4 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'OF\*.

#### Article 5 – 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'OF\*.

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



## SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

### Article 6 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'OF. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'OF et s'en justifier.

L'OF informe immédiatement le financeur (l'employeur, l'OPCO, Agefice, 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.

#### Formalisme attaché au suivi de la formation

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 et une attestation de présence au stage 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, etc.).

### Article 7 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'OF\*, 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'OF\*
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 8 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### Article 9 - 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 10 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'OF\*, 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 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 11 - 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'OF\* 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'OF\* ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire / définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

Le responsable de l'OF\* ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

#### Article 12 - Garanties disciplinaires

##### 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, lorsque 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.

##### Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'OF\* ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : Il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec 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'OF\*.

##### 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.

##### 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.

Fait à Cogolin, le 01 octobre 2021

Signature de la Direction et cachet de l'OF\*

\*OF = organisme de formation

3/3