## Règlement intérieur

**Règlement Intérieur de l’organisme de formation**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l’évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4)](https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000039349600). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

**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 l’organisme.  Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d’une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

**ARTICLE 2 – Informations demandées au stagiaire ou à l’apprenti**

**Selon les dispositions de l’article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l’article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d’apprécier son aptitude à suivre l’action de formation, qu’elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l’action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

**ARTICLE 3 : Informations remises au stagiaire ou à l’apprenti avant son inscription définitive**

**(Selon les dispositions de l’article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)**

* Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
* La liste des formateurs et des enseignants.
* Les horaires.
* Les modalités d’évaluation de la formation
* Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l’entité commanditaire de formation.
* Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

* Les tarifs.
* Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d’abandon en cours de stage.

**SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SECURITE**

**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 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’organisme de formation.
* Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

**ARTICLE 5 : Consignes d’incendie**

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.

**SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

**ARTICLE 6 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l’intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l’apprenti, qu’il soit également ou non le client, et ce quelle qu’en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l’organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l’article L6354-1 s’appliqueront (**Article L6354-1 CT :**En cas d’inexécution totale ou partielle d’une prestation de formation, l’organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d’un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l’autorisation écrite du responsable de l’établissement ou de ses représentants.

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.

L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires

En cas de maladie, le stagiaire ou l’apprenti doit prévenir l’établissement dès la première demi-journée d’absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d’accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures

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.

Conformément à l’article R. 6342-3 du Code du travail, 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.

**ARTICLE 7 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s’accompagner d’une participation active et de l’accomplissement d’efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l’établissement.

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 ou l’apprenti 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.

**ARTICLE 8 : Santé, hygiène et sécurité**

**(Selon les dispositions de l’art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)**

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l’organisme comporte plusieurs établissements, ou qu’il dispense l’activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l’objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

**ARTICLE 9 : Discipline – Sanctions – Procédure**

**(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)**

Les stagiaires s’engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s’engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s’imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu’ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

* D’introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d’ébriété.
* D’emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
* De faire preuve d’un comportement répréhensible par la Loi.
* De venir dans l’établissement sans la tenue vestimentaire imposée par l’organisme de formation
* De porter des chaussures sportives, jeans, pantalons de couleurs et/ou déchirés
* D’avoir un téléphone portable en cours de pratique et de théorie
* D’avoir un chewing-gum en cours
* De manger pendant les cours. Seule une bouteille d’eau est autorisée
* De quitter la formation sans motif
* De fumer dans les locaux

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 ;
* Y 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.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction 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 ou de l’apprenti 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La sanction pourra intervenir après

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l’apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d’un stagiaire ou d’un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l’apprenti en lui indiquant l’objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l’heure et le lieu de l’entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l’intéressé contre décharge.
2. Au cours de l’entretien, le stagiaire ou l’apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l’apprenti.

L’employeur de l’apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien. Elle fait l’objet d’une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l’apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l’agissement 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 la procédure prévue à l’article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l’organisme de formation informe l’employeur et l’organisme financeur de la sanction prise.

**ARTICLE 10 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

**(Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)**

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d’une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l’organisme de formation est responsable de l’organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l’issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

**ARTICLE 11 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires**

**(Selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)**

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu’ils cessent de participer à la formation.

Lorsque 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 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l’organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l’application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**ARTICLE 12 : Procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l’action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l’Organisme SAS 2CG – Carine Chavot :

* Oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l’interlocuteur par Carine Chavot, et l’interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
* Ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation à demander à ecole2cg@gmail.com et à retourner à la même adresse mail à Carine Chavot.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations

**Annexe au règlement intérieur : Pratiques sanitaires mises en place dans le cadre des formations**

**En amont de la journée de formation :**

**Notification des stagiaires :**

1. Au moment de l’inscription à la formation :

Un document sur les pratiques sanitaires de l’organisme de formation est remis aux stagiaires et apprentis. Il sera à respecter dès leur arrivée en formation.

Rappel aux stagiaires d’apporter leurs propres :

* **Matériel** (stylo, bloc note etc.)
* **Boisson** (bouteille d’eau, thermos)

Aucune boisson et aucune alimentation ne sera proposées par l’organisme de formation ni par le site d’accueil de la formation.

**Travail de préparation avec le formateur et/ou l’animateur :**

Répartition des tâches et responsabilités respectives du formateur en amont de la formation (a minima 15 jours avant) afin d’anticiper les difficultés pouvant résulter d’exigences particulières.

Par exemple :

Matériel :

* dématérialiser au maximum les supports de formation
* s’assurer que le site est équipé́ du matériel nécessaire au respect des gestes barrières.

Disponibilité sur site de : mouchoirs à usage unique, poubelle dédiée), savon, essuies mains en papier à usage unique, masques chirurgicaux, visières (pour les stagiaires qui les ont demandés ou si un segment de la formation ne permet pas la distanciation physique d’être respectée).

Lieu de formation :

* Organiser le nettoyage, au minimum une fois par jour, dans la salle les objets et les surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, etc.)
* Organiser un sens de circulation dans la salle avec une porte d’entrée et une porte de sortie lorsque cela est possible
* Déterminer la capacité d’accueil permettant de respecter les mesures sanitaires à appliquer et, selon le cas, :
* Organiser les salles de formation de manière à respecter les distances de sécurité́ entre participants : au moins 1 m entre les sièges ou les tables des participants **(soit environ 4 m² par stagiaire, à l’exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.).**
* S’il n’est pas possible d’organiser la salle de formation de manière à respecter une distance d’au moins un mètre entre les participants, un masque est proposé aux participants. Type de masque : masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 % (exclusion des masques barrière de catégorie 2 avec une efficacité́ de filtration de 70 à 80 %). Le port du masque est obligatoire.
* **Dans tous les cas le port d’un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.**

**Pendant la journée de formation :**

* Respect des distances de sécurité́ (> 1 m) dès l’accueil des participants et durant l’ensemble de la formation.
* Rappel verbal aux stagiaires des gestes à respecter + affichage des consignes sanitaires et des gestes barrière et relecture collective en début de formation
* Mise à disposition sur site du matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.
* Maintien des portes en position ouverte durant toute la formation pour éviter la manipulation des poignées de porte.
* Aération des espaces de travail (a minima pendant 15 minutes toutes les 3 heures) : une salle de formation peut être aérée lors d’une pause, entre deux cours, durant la pause déjeuner etc.

**Après la journée de formation :**

* Modalités de gestion des absences et d’alerte de l’organisme en cas de suspicion de COVID 19 pour un stagiaire :

En cas d’infection Covid-19, déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation le stagiaire ou l’apprenti s’engage à prévenir dans les plus brefs délais la direction afin de leur permettre de prévenir l’ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01 septembre 2021, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à GOURDON,

Le 01 septembre 2021

Carine Chavot, dirigeante