

# Règlement Intérieur

## **Article 1 – Objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

## **Article 2 – Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **Article 3 – Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

## **Article 4 – Utilisation des machines et du matériel**

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence du formateur.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## **Article 5 – Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'entreprise accueillante de manière à être connus de tous les stagiaires. Les procédures internes de l'entreprise accueillante doivent être appliquées.

## **Article 6 – Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au formateur, par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve en formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale (par l'entreprise accueillante).

## **Article 7 – Boissons alcoolisées et drogues**

Article 7.1 Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, dans les locaux de l'entreprise.

Article 7.2 L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites est formellement interdite, dans les locaux de l'entreprise, pendant toute la durée de la formation, y compris pendant les temps de pause.

## **Article 8 – Consommation de nourriture**

La consommation de nourriture n'est pas autorisée en formation.

## **Article 9 – Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation. Le vapotage est également interdit.

## **Article 10 – Horaires – Absence et retards**

**Article 10.1 : Horaires de formation :** Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et validés avec le groupe en début de formation pour prendre en compte les adaptations justifiées qui seraient nécessaires. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Si un stagiaire devait quitter la formation, Claire Stride identifie les causes d'abandon et lui fait signer une décharge qui est adressée à son employeur.

**Article 10.2 : 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, France Compétences, OPCO ...) de cet événement. En cas d'absence ou de retard injustifié, Claire Stride contacte immédiatement le bénéficiaire pour obtenir une explication et met tout en œuvre pour favoriser sa poursuite en formation. 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.

**Article 10.3 – 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 par demi-journée. A l'issue de la fin de la formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à remettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action de formation. Il remplit en outre la fiche d'évaluation individuelle. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner.

**Article 10.4 – Mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires :** Claire Stride recueille les attentes et besoins des bénéficiaires avant le démarrage ou au début de l'action

de formation et met en œuvre des outils et méthodes pédagogiques pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir décrochage, abandons et ruptures de parcours.

### **Article 11 – Organisation des formations à distance**

Pour le bon déroulement des formations à distance et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable avant le démarrage de la formation, suite à la réception de la convocation.

Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion des formations.

Préalablement au démarrage de la session de formation, les stagiaires reçoivent le lien de connexion pour participer à la formation. Il leur est demandé de vérifier au préalable que le logiciel nécessaire est bien installé sur leur matériel informatique permettant le bon fonctionnement du lien transmis. En cas de difficulté, il est recommandé au stagiaire de se rapprocher, avant le démarrage de la formation, de l'organisme de formation, selon les coordonnées transmises, pour se faire guider.

Les stagiaires apposent leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

La vérification des présences sera réalisée à l'ouverture de la formation par le formateur et sera consignée sur la feuille d'émargement de la formation si les bénéficiaires sont dans des lieux différents. Elle sera remplie et renvoyée signée si les bénéficiaires sont dans la même salle avec le formateur à distance. L'ensemble des règles consignées à l'**article 10**, ci-dessus et concernant les horaires absences et retard seront appliquées de la même façon que précisées dans ledit article.

L'ensemble des documents seront partagés et ou transmis par voie numérique de façon à pouvoir être renseignés et déposés ou renvoyés comme prévu ci-dessus.

Pour permettre le bon déroulement de la formation, il est demandé à chacun de fermer son micro lorsqu'il ne prend pas la parole et de garder sa caméra allumée pendant toute la durée de la formation, sauf demande expresse du formateur en lien avec une problématique spécifique, notamment technique.

Le refus de connecter sa caméra et ou de la maintenir allumée, ne permettant pas de s'assurer de l'assiduité, peut conduire à la notification d'une absence qui sera transmise avec explicitation à l'entreprise et ou à l'organisme financeur.

### **Article 12 – Tenue**

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'entreprise, y compris à l'égard du formateur.

### **Article 13 – 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. Par ailleurs, les principes de laïcité doivent être respectés par tous.

#### **Article 14 – Utilisation des téléphones portables/tablettes**

Pendant le temps de formation, l'utilisation des téléphones portables, des tablettes ou de tout autre objet connecté est formellement interdite, s'il n'est pas utilisé, dans le cadre pédagogique, à la demande du formateur.

#### **Article 15 – Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Le support de formation remis lors des sessions est protégé au titre des droits de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisé autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

#### **Article 16 – Harcèlement moral**

Conformément à l'article L. 122-49 du Code du travail, aucun stagiaire ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun stagiaire ne peut être sanctionné, exclu ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe pour avoir subi des agissements consécutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout stagiaire qui aura procédé à de tels agissements dans le cadre de la formation.

#### **Article 17 – Harcèlement sexuel**

Conformément à l'article L.122-46 du Code du travail, aucun stagiaire ne peut être sanctionné, exclus ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, pour avoir subi ou refusé d'avoir subi les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun stagiaire ne peut être sanctionné, exclus ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout stagiaire qui, dans le cadre de la formation, aura procédé à de tels agissements.

#### **Article 18 – Sanctions**

Après en avoir informé l'employeur du stagiaire, tout agissement considéré comme fautif par le formateur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par la Présidente de l'organisme de formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### **Article 19 – Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme 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.

#### **Article 20 – Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'entreprise cliente, lors de l'établissement de la convention de formation.

Cette dernière doit s'assurer que chaque stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation.

*Fait à Toulouse, le 15 avril 2021*