



CLASSE CONSEIL

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATIONS INTRA

### **Article 1 :**

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 participants à une action de formation intra animée par CLASSE CONSEIL, et ce pour la durée de la formation suivie. Le présent règlement n'a pas vocation à se substituer au règlement intérieur de l'établissement organisateur, commanditaire de la formation, et accueillant la formation dans ses locaux, mais vient le compléter. De ce fait, le règlement intérieur de l'établissement organisateur est applicable et doit être respecté par tout participant aux actions de formation. Sa communication et sa diffusion sont de la responsabilité de l'établissement organisateur.

### **SECTION I : RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

#### **Article 2 : Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement organisateur doivent être strictement respectées sous peine de sanctions. Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. En cas d'accident, les règles de l'établissement organisateur s'appliquent. Le référent de l'établissement organisateur doit en être averti dans les plus brefs délais et entreprend les démarches appropriées.

#### **Article 3 : Consignes incendie**

Les consignes incendie sont celles définies et affichées par l'établissement organisateur. Les participants doivent en avoir pris connaissance. En cas d'alerte, les participants doivent cesser toute activité de formation et suivre les instructions définies par ces consignes.

#### **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

Il est formellement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de formation. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

#### **Article 5 : Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans les salles de formation.

### **SECTION II : ACCESSIBILITE**

#### **Article 6 : Accessibilité aux personnes handicapées**

L'accessibilité des locaux de la formation aux Personnes en Situation de Handicap est sous la responsabilité de l'établissement organisateur. La formation est délivrée au moyen de supports visuels commentés, et donc accessible à toute personne pouvant les suivre, y compris munie le cas échéant d'équipements adaptés. Le formateur peut intervenir en support, selon le besoin, lors des

séquences de travail en autonomie, individuellement ou en sous-groupe. Les situations particulières sont observées avec l'établissement organisateur de la formation avant le début de la formation.

### **SECTION III : RÈGLES DE DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### **Article 7 : Comportement**

Les participants doivent se comporter selon les règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, et de respect d'autrui. Il est interdit de perturber, par quelque moyen que ce soit, le bon déroulement des sessions de formation et de porter atteinte à l'attention des autres participants. Nous vous invitons à avoir un usage raisonnable de vos téléphones portables durant la formation : mise en mode vibreur (si possible), appels téléphoniques hors de la salle de formation, ...

#### **Article 8 : Horaires, absences et retards**

Les horaires de formation sont les suivants : MATIN : de 9h à 12h30 et APRÈS-MIDI : de 13h30 à 17h. Ils ont été portés à la connaissance des participants par leur Institution soit au moment de leur inscription à la formation, soit sur leur convocation, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard en formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'établissement organisateur ou le responsable de l'organisme de formation.
- Puisque les participants sont des personnels en formation dans le cadre du plan de formation, CLASSE Conseil doit informer dès que possible l'établissement organisateur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Les autorisations d'absence éventuelles sont à accordées aux participants après information de leur part à leur employeur, l'établissement organisateur, ou au formateur, qui en informera l'établissement organisateur.

#### **Article 9 : Utilisation du matériel et des données**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'emporter, endommager ou modifier le matériel utilisé lors de la formation ;
- D'utiliser le matériel à des fins personnelles
- D'emporter ou de copier tout ou partie des normes et ouvrages mis disposition des stagiaires ;
- D'utiliser l'ordinateur du formateur ;
- D'enregistrer, photographier ou filmer tout ou partie des sessions de formation sans autorisation du formateur

#### **Article 10 : Documentation 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 usage personnel au sein de l'établissement organisateur de la formation.

## **Article 11 : Enregistrements**

Les stagiaires doivent compléter les formulaires attachés à la formation : Les feuilles d'émargement doivent être renseignées au fur et à mesure du déroulé de la formation, à savoir par demi-journée. Les stagiaires doivent se soumettre aux actions d'évaluation des apprentissages organisées au cours ou à l'issue de la formation, et en remettre copie des résultats au formateur. Les stagiaires doivent compléter et remettre en fin de formation les évaluations-bilans de formation

## **SECTION IV : RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME DE FORMATION ET DE L'ORGANISATEUR**

### **Article 12 : Informations relatives aux formations**

La communication avant le début de la formation, à chaque stagiaire, des éléments spécifiques de la formation (programme de formation, prérequis, dates et lieux, règlement intérieur) est de la responsabilité de l'établissement organisateur de la formation. Ces-dits documents lui sont transmis par l'organisme de formation lors de son engagement contractuel. Les convocations des stagiaires sont à la charge l'établissement organisateur de la formation.

L'établissement organisateur de la formation est également responsable de la vérification de la présence des prérequis auprès de chaque stagiaire concerné, avant leur inscription à la formation.

### **Article 13 : Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

CLASSE Conseil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 14 : Communication du présent règlement**

Le présent règlement intérieur est communiqué à l'établissement organisateur de la formation avant le début de la formation, pour transmission aux stagiaires. Un exemplaire papier est mis à disposition des stagiaires à l'entrée de la salle de formation, avant le démarrage de la formation. En début de formation, les stagiaires sont invités à consulter le présent règlement et les règles principales sont rappelées.

## **SECTION V : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 15 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, 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, à la suite d'un agissement du participant 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. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions péquénaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation informera de la sanction prise :

- L'établissement organisateur, employeur, puisque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation.

#### **Article 16 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation convoque le participant 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.
- Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
- Lors de l'entretien, le responsable de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.
- A l'issue de cet entretien, le responsable de l'organisme de formation formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- 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 participant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Le responsable de l'organisme de formation informera de la sanction prise l'établissement organisateur, employeur, puisque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation.

Pour CLASSE CONSEIL, Corine Pesier représentante légale agissant en son nom.

Fait à Gradignan le 2 février 2018 et mis à jour le 15 février 2023