

FORMATION

# Règlement intérieur



## Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L.6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.).

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 2

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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### Covid 19 :

- Port du masque obligatoire.
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique.
- Respect du protocole Covid en vigueur à la date de la formation.

## DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 3

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter un ou des objets sans autorisation écrite,
- de dégrader le matériel mis à disposition,
- de tenir des propos d'ordre sexiste, raciste, antisémite, homophobe, transphobe, ou à l'encontre de personnes en situation de handicap,
- d'adopter un comportement de harcèlement moral vis-à-vis des autres

stagiaires, ou de quiconque intervenant dans le cadre du stage, portant atteinte à la dignité en raison du caractère dégradant ou humiliant des actes en questions, ou qui créent une situation intimidante, hostile ou offensante,

- d’user de toute violence physique à l’encontre de quiconque intervient ou participe dans le cadre du stage.

## **SANCTIONS**

### **Article 4**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l’organisme de formation ou son représentant 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 d’importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l’organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

## **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 5**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

### **Article 6 :**

Lorsque le directeur de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n’a pas d’incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

### **Article 7**

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut

se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l’organisme. 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, dont on recueille les explications.

### **Article 8**

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

Elle fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’une lettre remise contre décharge ou d’une lettre recommandée.

### **Article 9**

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, qu’il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d’être entendu par la commission de discipline.

### **Article 10 :**

Le directeur de l’organisme de formation informe l’employeur, et éventuellement l’organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 11**

Pour chacun des stages d’une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation

professionnelle.

### **Article 12**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

### **Article 13**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

### **Article 14**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 15 | Contenu de votre formation**

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexée le programme de formation. Il met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le programme de formation. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous

ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance pour en tirer le meilleur profit.

Lors de votre inscription à la formation que vous allez suivre, vous avez répondu à un questionnaire de positionnement afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande,
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées,
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue,

ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés telles un déficit sensoriel ou moteur. Une assistance en accord a été au préalable envisagée au cas par cas. Si toutefois vous rencontrez encore des obstacles pour accéder à cette formation, nous vous invitons à prendre conseil auprès de la MDPH ou l'AGEFIPH de votre département de résidence qui saura vous guider pour trouver une solution adaptée à vos besoins.

### **Article 16 | Présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant ou votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Un certificat de réalisation est également remis à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise. Ce certificat vous sera également délivré.

Elles sont limitées contractuellement aux seuls cas de force majeure. Elles doivent être signalées au gestionnaire administratif et/ou au formateur indiqués sur la convocation.

### Article 17 | Réclamations

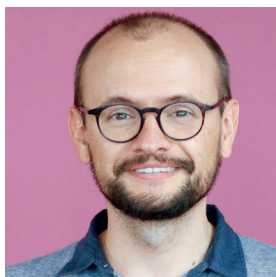
Vous pouvez à tout moment présenter vos réclamations en envoyant un mail au gestionnaire administratif indiqué sur la convocation.

### PUBLICITÉ DU RÉGLEMENT

#### Article 18

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

## CONTACT



### Informations & inscriptions

#### Fabien JEAN



07 69 47 81 36  
ou 02 35 89 63 41 / puis tapez  
deux fois le choix 2



fabien.jean@cdn-  
normandierouen.fr



Retrouvez nos prochaines formations sur  
[www.cdn-normandierouen.fr/formations](http://www.cdn-normandierouen.fr/formations)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28 76 06766 76 auprès du préfet de région de Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. Numéro de Siret : N° SIRET : 799 249 263 00010 | Code APE : 9001Z

Soutenu par

