



REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION AVEC LE CABINET FAURE INFORMATIQUE

Préambule : Le Cabinet Faure Informatique, aussi nommé CFI, est un organisme de formation dont le siège social est situé au 28, Rue Waldeck Rousseau 42170 SAINT-JUST SAINT-RAMBERT. Il est déclaré sous le numéro d'agrément formation 84 42 03168 42 à la Préfecture de la région Rhône Alpes.

Le présent règlement intérieur a vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par CFI dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

CFI sera dénommé ci-après « organisme de formation » Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » Le gérant sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

I – DISPOSITIONS GENERALES

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables en matière de santé et de sécurité au sein de l'organisme de formation, ainsi que les règles relatives à la discipline.

Article 1 - Personnel assujetti

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que les mesures prévues au présent règlement soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme mis à la disposition des stagiaires.

Il est rappelé que, dans les cas exceptionnels où la formation se déroulerait au sein d'une autre entreprise, les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité applicables au stage suivi seront celles de l'entreprise d'accueil.

II – HYGIENE ET SECURITE

Article 3 - 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, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, dont un exemplaire sera remis aux stagiaires sur leur demande. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Protocole sanitaire (contexte de pandémie du Covid-19)

Pour garantir la préservation de la santé de tous, participer à la prévention et limiter la propagation du Covid-19, il est obligatoire de : ◦ Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu.

- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique.
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.

Le port du masque est obligatoire et arrive en complément des gestes barrières.

Il est demandé aux stagiaires de disposer de leur propres matériels (stylos, blocs-notes, etc...)

Il pourra être demandé aux stagiaires de compléter un registre avec leurs coordonnées (adresse électronique ou n° de téléphone) pour nous permettre de prévenir l'ensemble du groupe en cas d'infection déclarée après la formation par l'un des participants.

Article 4 - Utilisation de la 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 strict usage personnel. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite.



REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION AVEC LE CABINET FAURE INFORMATIQUE

Article 5 - Utilisation du matériel et de la documentation pédagogique

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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

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

En dehors des cas requis par le cours lui-même, il est expressément interdit, sauf sous le contrôle du formateur, pendant ou en dehors des horaires de cours, de se connecter via Internet à des sites sans rapport avec le cours et plus encore à télécharger des fichiers quelle qu'en soit la nature. D'une manière générale, toute action dont le résultat conduit à détériorer les performances des liaisons Internet mises à disposition est prohibée. Un dispositif de traçage des connexions est en service dans le centre de formation.

Article 6 - Consigne d'incendie

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels se déroulent les sessions de formation et mentionnent notamment :

- les noms des responsables chargés d'intervenir
- l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie
- les issues à utiliser en cas de besoin

Les stagiaires sont tenus de participer aux exercices d'alerte et d'évacuation d'incendie.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 7 - Accident

Les stagiaires doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Toutefois, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale conformément à l'article R6341-35 du code du travail.

Article 8 – Repas et Boissons alcoolisées

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les locaux de l'organisme de formation non prévus à cet effet et notamment dans les salles de formation.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse dans le centre de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 - Accès aux postes de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes installées dans les locaux où la formation est dispensée.

Article 10 - Interdiction de fumer

En application du décret du 15 novembre 2006 : il est interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation. Une sanction de 68 € est passible pour tout contrevenant et de 135 € pour le responsable de l'organisme de formation.

Article 11 - Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de leur convocation de stage. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les stagiaires suffisamment à l'avance. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir au plus tôt le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et justifier de leur absence. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'organisme de formation qui doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'organisme de formation telles que prévues au présent règlement intérieur.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.
Les stagiaires sont tenus de signer l'attestation de présence remise à chaque début de session.

Article 12 - Accès aux salles de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès aux salles de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y rester aux heures de déjeuner en l'absence du formateur
- y demeurer en dehors des heures de formation et en l'absence du formateur

Les stagiaires ont accès aux locaux de l'organisme de formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils se sont inscrits. Ils ne peuvent pas y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.



Notre établissement peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Une place de stationnement spécifique est réservée aux personnes en situation de handicap.
Une salle conçue pour accueillir les Personnes à Mobilité Réduite en formation est accessible depuis le parking.

Article 13 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Les stagiaires sont tenus de ne pas faire obstacle au bon déroulement du stage. A ce titre, l'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours. Il doit être configuré en mode silencieux.

Article 14 - Information et affichage

La circulation de l'information concernant les stages se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels sont dispensées les formations.

Article 15 - Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parc de stationnement...).

Article 16 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou filmer les sessions de formation.

Article 17 - 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 strict usage personnel

III – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 18 - Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.



REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION AVEC LE CABINET FAURE INFORMATIQUE

- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région, territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- 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.

Article 19 - Rôle des délégués des stagiaires

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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

IV- DISCIPLINE

Article 20 - Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire telles que prévues au présent règlement. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction disciplinaire pourra consister :

- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- soit en un avertissement
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive du stage

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise.
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé individuel de formation
- l'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 21 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 et suivants du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable 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 dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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 stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- 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 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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.

Article 22 – Publicité et entrée en application

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur son site Internet.

Le présent règlement intérieur entre en application depuis le 1er février 2012.

Mise à jour à Saint-Just Saint-Rambert, le 05 Novembre 2020