

## REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS

*Mise à jour du 19/01/2023*

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 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

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 consultable par tout stagiaire : transmis lors de son entrée en formation et/ou affiché en salle de 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 **FORM'AT66**, et durant toute la durée de l'action de formation.

#### **Article 2 – Informations demandées au stagiaire**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit par **FORM'AT66** 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.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SECURITE

#### **Article 3 – 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 – dont protocoles sanitaires (transmis et expliqués le cas échéant) ;
- De toute consigne donnée par la Direction de l'organisme de formation et/ou par l'intervenant ;
- De toute consigne donnée par le lieu d'accueil de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes données.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation / l'intervenant.  
Le non-respect de ces consignes expose la personne à son exclusion de l'action de formation.

#### **Article 4 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux loués ou mis à disposition par **FORM'AT66**.

Le stagiaire peut en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'organisme et/ou du lieu 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 et/ou du lieu de formation.

#### **Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

#### **Article 6 – Interdiction de fumer**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### **Article 7 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les stagiaires 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, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu.

### **Article 8 – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisateur de la formation sur la Convocation. Le non-respect de ces horaires sera automatiquement transmis à l'organisateur de la formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### **Article 9 – Absences, retards ou départs anticipés**

Toute absence prévisible du stagiaire et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée par tel ou par mail.

En cas d'absence, l'organisme de formation informe immédiatement le commanditaire et/ou le financeur.

### **Article 10 – Accès aux locaux de formation**

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.

### **Article 11 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire adaptée.

### **Article 12 – Comportement**

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements d'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.

Tout propos, acte ou fait de harcèlement – sexuel ou moral, est interdit, conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant – qui peut être l'intervenant, 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Les différentes sanctions sont :

- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

#### **SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (partenaires, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation **FORM'AT66** ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'intervenant ou d'un professionnel de l'organisme de formation.
- Ou par courrier postal adressé à : **Monsieur le Directeur FORM'AT66, 460 rue Louis Mouillard, BP 40086 66050 Perpignan PPDC**
- Ou par courrier électronique : **accueil-format66@at66.fr**

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.