

# REGLEMENT INTERIEUR

## APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE L'ORGANISME DE FORMATION BON COURS

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

(articles L. 6352-3, et L. 6352-5, L. 6353-8, L. 6353-9, R. 6352-1, R. 6352-2, R. 6352-9 du Code du travail)

Le présent règlement intérieur détermine les principales mesures en matière de santé, de sécurité (I : articles 2 à 6), de discipline (II : articles 7 à 11), et de droits attachés aux règles de procédure (III : articles 12 à 13), applicables aux stagiaires de l'organisme de formation BON COURS.

Les stagiaires doivent le respecter pendant toute la durée de l'action de formation.

Il s'applique à tous les stagiaires participants à une action de formation organisée en sessions par BON COURS dans ses locaux ou des locaux mis à sa disposition, et dont la durée n'est pas supérieure à 500 heures.

Le règlement intérieur est mis à disposition des stagiaires, avant leur inscription définitive, avec un programme détaillé : objectifs, prérequis, public, contenus, formateur, horaires, modalités pédagogiques et d'évaluation, coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires.

Les informations demandées sous quelque forme que ce soit au candidat à une action de formation 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 répondre de bonne foi.

### PRINCIPE I. PRINCIPALES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

#### ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

##### ARTICLE 2.1 - PREVENTION DES RISQUES

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 ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le

formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulière en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

##### ARTICLE 2.2 - REGLES DE SECURITE DU LIEU DE REALISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Lorsque l'action de formation organisée par BON COURS se déroule en présentiel à BON COURS, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement intérieur qui s'appliquent aux stagiaires

Lorsque l'action de formation se déroule en présentiel 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.

Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

##### ARTICLE 3 - INTERDICTION DES DROGUES ET BOISSONS ALCOOLISEES

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 dans l'organisme de formation ou de participer à une action de formation à distance ou en présentiel en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

##### ARTICLE 4 - INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

##### ARTICLE 5 - CONSIGNES EN CAS 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'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire

doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme 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 de formation.

##### ARTICLE 6 - DEMARCHES EN CAS D'ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### PRINCIPE II. PRINCIPALES MESURES DE DISCIPLINE

##### ARTICLE 7 - SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

###### ARTICLE 7.1 - REMISE DE DOCUMENTS RENSEIGNES

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

###### ARTICLE 7.2 - RESPECT DES HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, que la formation se déroule en présentiel ou à distance. Dans ce dernier cas, quand des séquences asynchrones sont prévues au programme, leur durée fait partie intégrante de la durée totale de la formation.

###### ARTICLE 7.3 - CONTROLE D'ASSIDUITE

Quand la formation se déroule en présentiel, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation ; elle sera signée également par le chargé de formation. Quand la formation se déroule à distance, le stagiaire est tenu d'activer impérativement son micro et sa caméra dès le début de chaque séquence synchrone. Ainsi, le chargé de

formation sera en capacité d'attester la présence du stagiaire sur la feuille de contrôle d'assiduité

#### **ARTICLE 7.4 - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES (ARTICLE R. 6341-45 DU CODE DU TRAVAIL)**

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, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières peut être constitutif d'une faute passible de sanctions, et d'une retenue proportionnelle à la durée des absences non justifiées aux séances de formation, sur les rémunérations versées au stagiaire et les rémunérations remboursées aux employeurs, ainsi que le cas échéant les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations.

#### **ARTICLE 7.5 - CERTIFICAT DE REALISATION**

Un certificat de réalisation, qui atteste de la présence et de l'assiduité du stagiaire, est transmis à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation.

#### **ARTICLE 7.6 - ATTESTATION DE FIN DE FORMATION**

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation, mentionnant le nombre d'heures réelles suivies, séquences asynchrones comprises, le cas échéant.

#### **ARTICLE 8 - ARTICLE 8 – ACCES 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 9 - TENUE VESTIMENTAIRE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte que ce soit dans

les locaux de l'organisme ou par visioconférence pour les formations à distance.

#### **ARTICLE 10 - 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, qu'elles se déroulent en présentiel ou à distance.

#### **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **PRINCIPE III. DROITS ATTACHÉS AUX RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES AUX STAGIAIRES (ARTICLES R. 6352-3 À R. 6352-8 DU CODE DU TRAVAIL)**

#### **ARTICLE 12 - OBSERVATION VERBALE ET SANCTION**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

- Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :
- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur / la Directrice général(e) de l'organisme de formation ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur / la Directrice général(e) de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

#### **ARTICLE 13 - ARTICLE 13 – RESPECT DE LA PROCEDURE APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

##### **ARTICLE 13.1 - INFORMATION SUR LES GRIEFS**

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

##### **ARTICLE 13.2 - PROCEDURE PREALABLE A TOUTE DECISION**

Lorsque la directrice 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, comme une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue ait été observée.

##### **ARTICLE 13.3 - ENTRETIEN PREALABLE**

Il est procédé comme suit :

1. La directrice 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 ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. L'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

##### **ARTICLE 13.4 - DECISION MOTIVEE**

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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Florence Bigdeli

Gérante de l'Institut Bon Cours