

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Mise à jour du 25 novembre 2021

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 disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente sur le site internet de l'organisme de formation et est présenté sur le formulaire d'inscription à toute formation. La **CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE** comporte également la mention :

« J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Inscription aux Formations de Perfectionnement Initium Compétences et du Règlement Intérieur (disponibles sur le site www.initium-compétences.com) » et je les accepte. »

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 l'organisme. Un exemplaire est consultable à tout moment par chaque stagiaire selon les modalités explicitées ci-dessus.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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 ;
- 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, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières 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.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 par Initium Compétences (salles des fêtes municipales, salles de conférences mises à disposition par les collectivités ou restaurants dans lesquels Initium Compétences organise ses formations). Tous ces locaux sont classés comme *Etablissements Recevant du Public* et en suivent les exigences et normes de sécurité en vigueur.

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 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.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

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.

Article 8 – 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.

Conformément à l’article R. 6342-3 du Code du travail, 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 – 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
- remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation

Il peut aussi lui être demandé de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation, notamment pour les formations sur plateforme numérique.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation sur la Convocation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions (par exemple, retenue de la caution versée, comme détaillé sur la Convention de Formation).

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 12 – 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 13 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Les stagiaires doivent apporter des bottes et vêtements de terrain adaptés aux conditions météorologiques pour les modules en extérieur.

Article 14 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en 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.

Article 15 – Utilisation du matériel

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.

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.

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)

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

(Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1. Le directeur 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, notamment le délégué de stage.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation Initium Compétences 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'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à :

Caroline HÉBERT, Initium Compétences , À Laumadère, 32200 Saint-Caprais

- ou par courrier électronique sur le lien suivant à <https://www.initium-competences.com> ou sur la boîte : formation@initium-competences.com

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

Annexe au règlement intérieur Initium Compétences: Pratiques sanitaires mises en place dans le cadre des formations

En amont de la journée de formation :

Notification des stagiaires :

1) Au moment de l'inscription à la formation :

Ce document sur pratiques sanitaires de l'organisme de formation est inclus en annexe au règlement intérieur de Initium Compétences et **affiché en ligne**. Les stagiaires attestent avoir pris connaissance de règlement intérieur et de ses annexes au moment de leur inscription à la formation.

2) Avec la convocation à la formation :

- Envoi en PJ de la fiche « Gestes Barrières » à respecter dès leur arrivée en formation

– Rappel aux stagiaires d’apporter leurs propres :

- **matériel** (stylo, bloc note etc.)
- **boisson** (bouteille d’eau, thermos)
- **repas** ne nécessitant pas de stockage réfrigéré ou de réchauffage (pour éviter les groupements).

Aucune boisson et aucune alimentation ne sera proposées par l’organisme de formation ni par le site d’accueil de la formation.

Travail de préparation avec le formateur et/ou l’animateur :

Répartition des tâches et responsabilités respectives du formateur et de l’animateur Initium Compétences en amont de la formation (a minima 15 jours avant) afin d’anticiper les difficultés pouvant résulter d’exigences particulières.

Par exemple :

Matériel

- dématérialiser au maximum les supports de formation
- s’assurer que le site est équipé du matériel nécessaire au respect des gestes barrières.

Disponibilité sur site de : mouchoirs à usage unique, poubelle dédiée, jerrican d’eau (si un lavabo n’est pas disponible), savon, essuies mains en papier à usage unique, masques chirurgicaux, (pour les stagiaires qui les ont demandés ou si un segment de la formation ne permet pas la distanciation physique d’être respectée)..

Lieu de formation

- organiser le nettoyage, au minimum une fois par jour, dans la salle les objets et les surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, etc.)
- organiser un sens de circulation dans la salle avec une porte d’entrée et une porte de sortie lorsque cela est possible
- déterminer la capacité d’accueil permettant de respecter les mesures sanitaires à appliquer et, selon le cas, :
 - organiser les salles de formation de manière à respecter les distances de sécurité entre participants : au moins 1 m entre les sièges ou les tables des participants (**soit environ 4 m2 par stagiaire, à l’exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.**).
 - si il n’est pas possible d’organiser la salle de formation de manière à respecter une distance d’au moins un mètre entre les participants, un masque est proposé aux participants. Type de masque : masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 % (exclusion des masques barrière de catégorie 2 avec une efficacité de filtration de 70 à 80 %).Le port du masque n’est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation physique sont respectées. Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut pas être respectée. **Dans tous les cas le port d’un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.**

Pendant la journée de formation :

- Respect des distances de sécurité (> 1 m) dès l’accueil des participants et durant l’ensemble de la formation.
- Rappel verbal aux stagiaires des gestes à respecter + affichage des consignes sanitaires et des gestes barrière et relecture collective en début de formation
- Mise à disposition sur site du matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.
- Maintien des portes en position ouverte durant toute la formation pour éviter la manipulation des poignées de porte.
- Aération des espaces de travail (a minima pendant 15 minutes toutes les 3 heures) : une salle de formation peut être aérée lors d’une pause, entre deux cours, durant la pause déjeuner etc.

- Port du masque : – Le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation > 1 m physique sont respectées. – Le port du masque est **obligatoire lorsque la distanciation physique > 1 m ne peut pas être respectée**. Dans tous les cas le port d'un masque complète les gestes barrières mais ne les remplace pas.
- Signature par les tous participants d'une décharge Covid-19 attestant que ces pratiques ont été appliquées.

Après la journée de formation :

- Modalités de gestion des absences et d'alerte de l'organisme en cas de suspicion de COVID 19 pour un stagiaire :

La fiche *Décharge Covid-19*, signée par tous les participants (stagiaires, formateur, animateur), comporte la mention :

En cas d'infection Covid-19, déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation, je m'engage à prévenir Initium Compétences dans les plus brefs délais afin de leur permettre de prévenir l'ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation.

- Réalisation d'un point de synthèse, entre formateur ou animateur et Initium Compétences , sur les difficultés éprouvées par chacun au cours de son travail, ce qui inclut notamment le bon respect des consignes par les stagiaires et les difficultés relationnelles induites par les mesures imposées.