



**REGLEMENT INTERIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLI CONFORMEMENT
AUX ARTICLES L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL**

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 Evoluce Conseil et notamment la réalisation d'un bilan de compétences. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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.

SECTION 1 : REGLE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 – 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, le formateur ou le consultant bilans 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 3 – Consigne 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 à l'entrée dans le salon d'accueil. 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 4 – 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

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

Article 6 – 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Dans le cas particulier des bilans de compétences, il est demandé aux stagiaires, bénéficiaires, d'arriver 5 minutes avant le début du rendez-vous.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure 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 constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences et une attestation de présence au stage (ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences) à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 – 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 9 – Tenue

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

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.

Article 11 – 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 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires

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. 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 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 responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : RECLAMATIONS

Le Prestataire met tout en œuvre pour répondre aux objectifs définis dans le cadre de la prestation et pour individualiser ses contenus et sa méthodologie en fonction des attentes du bénéficiaire.

Néanmoins, si le bénéficiaire éprouve un mécontentement, il est en droit de le manifester en portant à la connaissance du prestataire une réclamation (pendant le déroulé de la prestation ou à son issue).

Pour faciliter le dialogue, le prestataire invite le bénéficiaire à suivre la procédure ci-dessous :

Si la/les réclamations a/ont lieu pendant la prestation

Le bénéficiaire s'exprime directement auprès du consultant si sa réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place
- Un problème technique l'empêchant de suivre correctement la prestation

Le bénéficiaire est invité à favoriser les temps inter session si sa réclamation porte sur :

- Une mésentente avec le consultant
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la prestation

Si le bénéficiaire ne souhaite pas exposer publiquement sa réclamation, le prestataire l'invite à écrire elsa.lombard@evoluce-conseil.fr en indiquant dans l'objet de son mail « Réclamation » afin que le prestataire puisse lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception

Si la/les réclamations a/ont lieu à l'issue de la prestation

Le bénéficiaire peut prendre contact par mail elsa.lombard@evoluce-conseil.fr, par téléphone 06 70 48 16 57 ou par courrier Evoluce Conseil 7 avenue Charles Flahault Bât 1 bureau 29 34090 Montpellier

Un retour sur sa ou ses réclamations sera réalisé entre 15 jours et 2 mois ouvrables.

Médiation

Pour les prestations éligibles au CPF et/ou qui ont été conclues dans le cadre d'un contrat de prestation entre l'organisme et un particulier, il est possible d'avoir recours à un médiateur.

Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, dans un délai d'un an à compter de sa réclamation écrite, le consommateur, sous réserve de l'article L. 152-2 du code de la consommation, a la faculté d'introduire une demande de résolution amiable par voie de médiation, auprès de :

SAS Médiation Solution

222 chemin de la bergerie 01800 Saint Jean de Niost

site : <https://www.sasmediationsolution-conso.fr>,

email : contact@sasmediationsolution-conso.fr

Fait à Montpellier, le 16 avril 2024