

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU STAGIAIRE

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (Art. L. 6352-2 à L. 6352-4 et R. 6352-8 du code du travail) et mis à jour le 09/06/202

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

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-2 à L.6352-4 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 dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : <http://www.csf-formations.fr>

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires.

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par

CSF FORMATION

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.

Article 3 : 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.

Article 4 : 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, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule 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.

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.

Article 5 : Maintien en bon état du matériel

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.

Les outils pédagogiques numérique ou autres ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Article 5 : Maintien en bon état du matériel

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.

Les outils pédagogiques numérique ou autres ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. (Sur ce point particulier, voir les articles R.4227 - 28 et suivants du Code du Travail)

Article 7 : Accident

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.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, 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.

Article 8 : Boissons alcoolisées

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

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 10 : Téléphone

L'usage d'un téléphone portable est interdit pendant les cours, sauf autorisation expresse du formateur.

Article 11 : Assiduité – Absences et abandons

L'assiduité et l'implication sont des éléments clés de réussite du stage, c'est pourquoi CSF FORMATION a établi une procédure de gestion des absences et abandons adaptée aux différentes situations rencontrées.

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage de formation doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable pédagogique d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

En cas de retards :

Les horaires de formations sont fixés par l'organisme de formation et le stagiaire. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable pédagogique se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable pédagogique aux horaires d'organisation de la session de formation.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage de formation qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

En cas d'absence

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme 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.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme 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.

- Toute séance manquée par le stagiaire sans avoir prévenu son formateur sera déduite des séances restantes, visibles sur la feuille d'émargement du stagiaire

- En cas d'empêchement du stagiaire, ce dernier s'engage à en informer le secrétariat par téléphone, par e-mail au minimum 24h avant le début de la séance, afin de convenir d'une nouvelle date et/ou d'un nouvel horaire. S'il n'est pas prévenu dans ce délai, en accord avec le directeur pédagogique, le formateur pourra décider de ne pas reporter la séance.

- En cas d'empêchement du formateur, ce dernier s'engage à prévenir le stagiaire dès la connaissance de son contretemps. La session sera reportée, en accord avec le responsable pédagogique, à une date ultérieure.

En cas d'interruption :

- L'interruption de la séance par le stagiaire, ou son départ anticipé, n'entraîne aucun remboursement ni aucun report de temps sur une séance ultérieure

En cas d'abandon :

- En cas d'abandon, CSF FORMATION consent à rechercher et comprendre les causes pour une amélioration continue de l'offre proposée pour le stagiaire et pour le formateur.

- En cas d'abandon du formateur, le directeur pédagogique, s'assure que le remplaçant aura les mêmes documents pédagogiques et savoir ce qui a déjà été réalisé et le niveau de connaissances des stagiaires afin d'adapter la suite de la formation.

Rattrapages

- Les stagiaires doivent assister à au moins 80% d'une session, pour la valider. Toute heure manquée doit être rattrapée. En cas de cours manqué, chaque stagiaire doit s'organiser pour rattraper le cours et remettre le relevé des cours manqués et rattrapés.

Tout retard de plus 60 minutes sans notification préalable à CSF FORMATION

- La non-présentation à un cours sans notification préalable à CSF FORMATION et au formateur au moins 24heures à l'avance une tolérance de 12 à 18heures en cas de maladie ou d'imprévu indépendant de la volonté du stagiaire peut être acceptée.

Tout retard de plus de 30 minutes sans notification préalable à CSF-Formations et au formateur.

- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, une feuille de présence, par ½ journée et en fin de stage le questionnaire de satisfaction, ainsi que l'attestation de suivi de stage.

- 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.

Article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Directeur Pédagogique ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information 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 de l'organisme.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister

- Soit en un avertissement dans la convention de formation
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

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

L'organisme de formation CSF FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs

Article 16 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 17 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes L'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 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 envisagent 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, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- 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.
- Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme
- La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline

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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 19 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales prises

Article 20 : représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant et 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.

- 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 21 : 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 prévu¹, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 22 : Informations sur les risques, les gestes barrières et les règles de distanciation : COVID – 19

Tout doit être mis en œuvre pour limiter les contacts physiques rapprochés ou prolongés entre les personnes présentes dans le centre de formation (collaborateurs, formateurs, stagiaire, livreurs...).

Pour cela, CSF FORMATION a mis en place des dispositifs d'information relatifs aux comportements à adopter et à la prévention des risques, des gestes barrières et des règles de distanciation à destination des stagiaires et de toute personne entrant dans les locaux.

CSF FORMATION a identifié un référent COVID-19 par centre, pouvant répondre à d'éventuelles questions/demandes de renseignements. En cas de non-respect des règles sanitaires énoncées dans cet article, l'accès dans les locaux pourra être refusé.

Conditions de circulation et d'organisation dans le centre de formation

Compte tenu de la diversité des activités, des publics, et de la configuration de nos locaux, nous vous demandons de vous présenter à ces différentes formations avec votre passe sanitaire, en conformité avec la réglementation des établissements recevant du public.

- Port du masque obligatoire dès l'entrée.
- Mise en place de vitres de protection avec passe documents à la banque d'accueil.

Limitation de l'accès aux espaces communs, en veillant à respecter la distance de sécurité de 2 mètres entre les personnes qui les occupent

Dans les salles de formation :

- Lors de chaque entrée et sortie de salle de formation, les stagiaires devront se laver les mains au gel hydroalcoolique fourni par CSF FORMATION

- Limitation du nombre de participants dans nos salles de formation par l'organisation du plan de salle respectant une distance d'au moins 2 mètres entre chaque participant

Consigne d'hygiène personnelle et collective

- Aération de nos locaux par le formateur ou un collaborateur CSF FORMATION « en début, en milieu et en fin de journée
- Mise à disposition de solution hydroalcoolique dans toutes nos salles de formation, et à l'accueil du centre.

- Désinfecter vos mains dès votre arrivée dans le centre, en entrant et en sortant de votre session de formation.

- Chaque salle de formation est dotée d'une lotion permettant de désinfecter son espace de travail (table, chaise, etc).

Article 23 : Nettoyage des locaux

- L'entretien des locaux est effectué par un prestataire extérieur plusieurs fois par semaine.

- Nettoyage fréquent et renforcé des locaux conformément aux préconisations des autorités sanitaires, particulièrement sur les espaces à risque en cas de survenue d'un cas COVID-19 : postes de travail, espaces communs (espaces détente, couloirs), matériels communs, surfaces (poignées de porte, rampes, sanitaires...).

- Même si le principal mode de transmission de la maladie Covid-19 se fait par l'intermédiaire des gouttelettes émises lors de la toux, d'un éternuement ou d'une discussion à moins d'un mètre d'un sujet infecté, la transmission par des mains sales, souillées au contact de ces surfaces et portées au visage doit être prise en compte. Un nettoyage plus fréquent que le nettoyage habituel des locaux est effectué pour toutes les surfaces en contact avec les mains (poignées de porte, claviers, chaises...).

- Des produits nettoyants en spray sont à disposition de chaque salarié et dans chaque salle de formation pour assurer le nettoyage de son matériel au quotidien (bureaux, clavier, souris, poignées, et toutes surfaces en contact avec les mains, particulièrement les outils partagés).

- Des produits nettoyants en spray sont à disposition de chaque salarié et dans chaque salle de formation pour assurer le nettoyage de son matériel au quotidien (bureaux, clavier, souris, poignées, et toutes surfaces en contact avec les mains, particulièrement les outils partagés).

Article 24 : Entrée en application

- Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 09 septembre 2024

Copie remise au stagiaire le : 23 septembre 2024

Nom, prénom et signature du stagiaire¹


Fait à Saint Denis, le 23 septembre 2024

Signature du représentant de l'organisme

(Nom, prénom, qualité du signataire et cachet de l'organisme)

Le directeur Pédagogique

Mr Y. HAMMADI



CSF FORMATION

2 boulevard de la Libération – 93200 SAINT DENIS

TEL 01 84 80 43 61 – contact@csf-formations.fr

SIRET 91096716500010 Code APE 8559A

¹En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.