

## Règlement intérieur Formation

### **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

### **Article 2 : Conditions générales**

Toute personne en formation 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 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque apprenant 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 formation, 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants 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.

#### Règles relatives à la COVID-19 / autres pandémies :

Les préconisations nationales et locales s'appliquent au sein de l'établissement, elles sont imprimées et affichées sur les lieux de formation, chaque apprenant doit s'y référer.

Les règles principales à respecter en matière de COVID-19/autres pandémies sont les suivantes :

- Le port du masque est obligatoire pour tous dans l'ensemble des locaux. Ces derniers ne sont pas fournis par l'école.
- Chaque apprenant doit contrôler journalièrement son état de santé (vérifier qu'il n'est victime d'aucun symptôme et prise de température régulière)
- Si des symptômes apparaissent, l'apprenant ne devra pas se rendre en formation, et devra aller se faire dépister sans délai
- Un apprenant contaminé devra immédiatement tenir informé un responsable du centre de formation, qui conformément aux préconisations de l'ARS, organisera sa quarantaine avant de le renvoyer à son domicile.

Si ces règles d'hygiène ne sont pas respectées, l'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à la formation à l'apprenant.

#### **Article 4 : Horaires – Absences et retards**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation sous peine de l'application des dispositions de l'article 15.

- Un planning est distribué en début de formation aux apprenants.

**La présence à tous les cours, contrôles des connaissances et examens blancs est obligatoire.**

#### **Absences :**

- L'apprenant est tenu de signer personnellement la feuille d'émargement chaque demi-journée du déroulement de l'action de formation.
- En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier dès la première demi-journée d'absence.
- Pour les apprenants salariés, toute absence doit être justifiée par un **arrêt de travail** envoyé à la Sécurité Sociale et si nécessaire à l'employeur et **dont la photocopie doit parvenir à l'organisme de formation dans les 3 jours**. Les heures d'absences en formation pourront faire l'objet d'une retenue sur salaire.
- En outre, pour les apprenants salariés ou demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou le Conseil Régional, les absences entraînent, en application de l'article R961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des absences.

#### **Retards :**

- Tout apprenant arrivant en retard ne pourra intégrer la classe qu'après la pause ou le cours suivant.
- Il est rappelé que la multiplication des retards entraîne une notification à l'entreprise ou au financeur et peut entraîner une exclusion de la formation.

#### **Article 5 : Comportement**

- Les apprenants se doivent d'être attentifs en cours.
- Les apprenants doivent adopter une tenue vestimentaire décente et sans le moindre signe religieux ostensible. Ils doivent adopter un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. La consommation de boissons et d'aliments est interdite en cours.
- Pause méridienne : la cafétéria est à la disposition des apprenants. Ce lieu et les équipements doivent être maintenus en état de propreté. Les salles de cours, hormis les salles informatiques, peuvent être utilisées pour déjeuner durant cette pause à condition d'être restituées rangées (tables et chaises) et si besoin nettoyées (tables, chaises, sol). Tout manquement peut entraîner l'arrêt de cette mise à disposition.
- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.
- Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- L'usage d'un téléphone portable est strictement interdit pendant les cours sauf autorisation du formateur.
- Les photocopies doivent être effectuées sur le photocopieur mis à disposition des apprenants.
- Tout comportement pouvant être qualifié d'infraction pénale, au sens légal du terme, comme un manquement au respect des mesures COVID, propos discriminants, ou agressivité, entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire, avant passage en conseil de discipline.

## **Article 6 : Prévention 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 manière à être connus de tous les apprenants.

Ces éléments doivent obligatoirement être respectés.

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 l'apprenant 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 à l'apprenant 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 : Accès à l'organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation 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 autres apprenants.

## **Article 9 : Maintien en bon état du matériel**

- Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.
- En vertu des dispositions des articles 1382 et 1383 du Code Civil, les apprenants qui occasionneraient un dommage à tout matériel du Centre, ou toute autre structure d'accueil pendant les formations délocalisées, seront tenus d'en assurer le remplacement.

## **Article 10 : Propriété intellectuelle**

Les supports pédagogiques ainsi que tous les documents remis à l'apprenant sont la propriété exclusive de l'organisme de formation sauf mention contraire.

Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de documents pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.

## **Article 11 : 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.

## **Article 12 : Représentation des apprenants**

- Les groupes d'apprenants suivant une formation supérieure à 200h élisent 2 représentants, un délégué titulaire et un délégué suppléant.
- Ces délégués peuvent présenter à la Direction du Centre toutes les remarques ou observations individuelles ou collectives au déroulement du stage concernant notamment la vie des apprenants au sein du Centre, les conditions d'hygiène et de sécurité, l'application du règlement intérieur ainsi que toutes suggestions sur ces points.

- **Modalités des élections** :

Les élections sont organisées pendant les heures de formation et se déroulent à bulletin secret. Les apprenants intéressés présentent leur candidature. Chaque électeur vote pour un candidat titulaire et un candidat suppléant. Le candidat qui obtient le plus de voix est déclaré élu en qualité de titulaire. En cas d'égalité du nombre de voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu titulaire.

A l'issue des élections, un procès-verbal est établi et les résultats sont affichés (version papier ou numérique via un progiciel).

## **Article 13 : Droits de scolarité (uniquement pour les financements personnels)**

Le bon déroulement de l'année scolaire suppose le respect du règlement des droits de scolarité conformément aux termes du contrat d'inscription convenu entre l'école et l'apprenant. A défaut, et en l'absence d'un accord écrit de la direction, le centre de formation sera habilité à prendre les mesures suivantes :

- suspension ou exclusion de l'étudiant(e)
- interruption de la procédure d'inscription aux examens de fin d'études,
- non-validation de l'année en cours,
- annulation de tout ou partie de la bourse d'études privée.

## **Article 14 : Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur**

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil sur la protection des données du 27 avril 2016, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...).
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

## **Article 15 : Procédure disciplinaire**

10

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 à l'apprenant 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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
- au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
- la convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Au cours de l'entretien le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du apprenant.
- 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 à l'apprenant 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 l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **Article 16 : Sanctions**

- Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement d'intérieur peut faire l'objet d'une sanction.  
Constitue une sanction au sens de l'article R922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
- Selon la gravité du manquement constaté, la sanction peut consister par ordre croissant d'importance :
  - soit un rappel à l'ordre oral lors d'un entretien entre le directeur de l'organisme de formation ou son représentant et l'apprenant formalisé en suivant par un écrit,
  - soit en un avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
  - soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.
- Le Directeur de l'organisme informe de la sanction prise :
  - l'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise,
  - l'employeur et suivant la sanction l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un contrat en alternance ou un congé de formation,
  - le prescripteur qui finance les dépenses de la formation (État ou Conseil Régional) lorsque l'apprenant est un demandeur d'emploi.
  - Le responsable légal

11

**Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, salles de pause ...).

**Article 18 : Procédure en cas de différend**

Pour tout règlement de différend, une réclamation écrite doit être portée auprès de la Direction.

**Article 19 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Fait à Toulouse en double exemplaire,

Le .....

Nom – Prénom de l'Apprenant

Signature

# CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles générales d'utilisation du réseau Internet de l'organisme de formation.

Ce dernier met à disposition des apprenants gratuitement du matériel informatique ainsi que le réseau WIFI et ce, à des fins pédagogiques.

Ces outils permettent la navigation sur Internet et l'utilisation des boîtes mails.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de ces derniers.

Il s'engage à :

- respecter le matériel mis à disposition
- ne pas modifier la configuration du matériel
- ne pas utiliser ou s'approprier le travail d'autrui
- ne pas effectuer de téléchargement de logiciel ou d'œuvres sans autorisation des ayants droits

La consultation et le téléchargement de contenu de sites contraires aux bonnes mœurs ou illicites sont interdits. L'Administrateur se réserve le droit de dénoncer tout acte délictueux aux autorités.