

REGLEMENT INTERIEUR

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. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire se doit d'accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par JRH Conseil et Formation.

Article 2 : Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le stagiaire en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Article 3 : Consignes 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 ou dans les locaux loués ou mises à disposition pour l'occasion.

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.

Article 4 : 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 de formation.

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 l'entreprise qui contracte avec JRH Conseil et Formation.

Article 5 : Discipline

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 sur son lieu de formation.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation ou de tous locaux d'accueil.

Tout agissement, verbal ou non, considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, donner lieu à un échange verbal pouvant aller jusqu'à exclusion définitive de la formation.

Article 6 : Échelle des sanctions

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 oral
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant adressé à l'employeur
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- Et/ou le financeur du stage.

Article 7 : Savoir être

Une tenue descente ainsi qu'une attitude correcte et respectueuse est attendue de tous. 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 8 : Assiduité

Article 8.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

- 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.

Article 8.2 - Absences, retards ou départs anticipés

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, s'il y a lieu, le financeur (OPCO, employeur, administration, Région, Pole emploi...) de cet évènement.

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

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

Article 8.3 – Suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et, si nécessaire, une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation. Il revient au stagiaire de remettre, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

Article 9 : Utilisation du matériel *

Lorsque l'organisme de formation met à disposition des stagiaires du matériel, l'usage de ce matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. 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.

Article 10 : Accès aux locaux de la formation *

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut pas :

- 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 11 : Responsabilité de l'organisme de formation

La société JRH Conseil et Formation décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

Article 12 : Publicité du règlement

La signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation.

Toutefois, le présent règlement intérieur sera remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- Programme du de la formation
- Références du ou des formateurs
- Planning de la formation
- Procédures de validation des acquis

*Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, il convient de se référer à au règlement intérieur du client.

Fait à : Rosey

Le : 12/12/21

Signature De la gérante
de l'organisme de formation

