

## Règlement intérieur de l'organisme de formation :

Rémi LEVY – rémi coach

### Article 1 : Personnes assujetties

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaire et ce pour la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Conditions générales

Toute personne bénéficiaire d'une action concourant au développement des compétences au sein de l'organisme de formation « rémi coach », dénommé « bénéficiaire » dans ce règlement, 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 bénéficiaire 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 bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les bénéficiaires 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 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les bénéficiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### Article 5 : Utilisation du matériel informatique

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée 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 locaux dans lesquels ont lieu la formation de manière à être connus de tous les bénéficiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. (cf. 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 bénéficiaire 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 bénéficiaire 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 bénéficiaires 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

Si le lieu de formation en dispose, les bénéficiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 10 : 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 11: Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par dans le contrat ou la convention, ou ont été négocié entre le formateur et le bénéficiaire, dans le cadre d'une formation individualisée. Les horaires sont portés à la connaissance des bénéficiaires soit par messagerie électronique, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de stage. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

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

Par ailleurs, les bénéficiaires sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation d'assiduité, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

#### **Article 12 : Accès aux locaux**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès aux locaux pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins; ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues.

#### **Article 13 : Tenue et comportement**

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

#### **Article 14 : Information**

La circulation de l'information se fait par messagerie électronique ou affichage sur le site internet [www.remilevy.fr](http://www.remilevy.fr) La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans le cadre des échanges d'e-mails.

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

Chaque bénéficiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans les locaux et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

#### **Article 16: Sanction**

Tout manquement du bénéficiaire 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 par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire 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, le bénéficiaire se verra sanctionné en fonction de la gravité par

- 1) Avertissement oral
- 2) Avertissement écrit
- 3) Convocation pouvant entraîner, après réunion de la commission de discipline, l'exclusion partielle ou définitive de la formation et ne pourra prétendre à l'obtention du titre visé par la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise: l'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **Article 17 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire 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 bénéficiaire dans une formation, il est procédé ainsi:

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le bénéficiaire 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 bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire 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 bénéficiaire. 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 bénéficiaires.
- 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 bénéficiaire 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, bénéficiaire 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 bénéficiaire 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 bénéficiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Article 18 : Représentation des bénéficiaires**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R 6352-12.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des bénéficiaires 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.

### **Article 19 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 19 novembre 2021

Signature du bénéficiaire (*faire précéder la signature de la mention « lu et accepté »*)