

RÈGLEMENT INTÉRIEUR V052024

PREAMBULE

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par CYRIL DECHEGNE CONSULTING, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

CHAPITRE 1 : REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. 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. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

CHAPITRE 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 3 : Principes généraux

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 4 : Assiduité du stagiaire en formation

- **Article 4.1. - 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.

- **Article 4.2. - 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 le financeur (employeur, administration, Transition Pro, Région, France Travail,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible 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.

- **Article 4.3. - 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 présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 5 - 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 6 - Tenue

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

Article 7 - 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 8 - 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

CHAPITRE 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 9 : 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 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 ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- 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 ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 10 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

- **Article 10.1. – 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 10.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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.

- **Article 10.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

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

- **Article 10.4. – 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.

CHAPITRE 4 : RECLAMATION DES STAGIAIRES

Article 11 : Réclamations

- **Article 11.1 – Définition de la réclamation**

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ». Il s'agit donc d'une déclaration actant le mécontentement d'une partie prenante envers une action de formation réalisée par CDC.

Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, n'est pas une réclamation.

- **Article 11.2- Champ d'application :**

Toutes les actions de formation conçues, animées, évaluées par CDC sont concernées par cette procédure. La présente procédure s'applique à l'ensemble des parties prenantes auxdites actions de formation professionnelle (commanditaires, stagiaires, financeurs, éventuels sous-traitants, institutions ayant un lien direct dans le processus desdites formations).

- **Article 11.3- Grands principes :**

Si une « partie prenante » manifeste d'une quelconque façon un mécontentement, elle est invitée à le formaliser par écrit au moyen du formulaire adéquat. Ce formulaire est disponible à la fin de ce règlement intérieur ou sur demande directe par mail à cyril@cyrildechegne.fr en indiquant « Réclamation » dans le mail.

Elles feront l'objet d'un traitement raisonnable et rapide.

Chaque document est consigné et des mesures de traitement sont mises en place dans les meilleurs délais. Une réponse sera apportée à la personne ayant porté une réclamation auprès du CDC dans un délai de J+10 maximum à date de réception.

La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du RGPD.

CHAPITRE 5 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

La durée des stages de formation n'étant pas supérieure à 500 heures, le présent règlement ne précise pas les modalités de représentation de stagiaires dans un tel cas..

CHAPITRE 6 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 12 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Cyril Dechegne Consulting
2, Chemin Garric Bat A - Appart 13
31200 TOULOUSE
Tél.: 06 78 20 53 02
APE: 7022Z / SIRET: 491 181 590 00051
TVA INT: FR 31491181590





CyrilDechèneConsulting
Spécialiste en E.H.P.A.D.

<u>FORMULAIRES DE RECLAMATIONS</u>	V1 29/05/2024
---	--------------------------

Merci de bien vouloir lire et compléter soigneusement le présent formulaire (question 1 à 4). Chaque question nécessite une réponse obligatoire. L'absence de réponse à une ou plusieurs. L'absence de réponse à une ou plusieurs questions est susceptible de compromettre la bonne gestion de votre réclamation.

L'organisme CDC ne traitera ou n'utilisera vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution des prestations, en tenant compte de l'objet de votre réclamation.

1- Prénom/Nom de l'interlocuteur.trice émettant la réclamation (éventuellement : société et fonction occupée)	
2- Date et thématique de la formation	
3- Objet précis de la réclamation	
4- Description explicite de la réclamation (dysfonctionnement identifié, lieu, intervenant.e.s, conditions éventuelles de survenue du dysfonctionnement, etc.)	

DATE DE LA RÉCLAMATION :

SIGNATURE DE LA PARTIE PRENANTE :