

## REGLEMENT INTERIEUR

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.

### Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participants à une action de formation organisée par APPUY COMPÉTENCES et ce pour toute la durée de la formation suivie. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). 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 aux comportements et à la discipline.

### SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE 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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise ou d'un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Chaque stagiaire a à veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et sécurité.

Ces consignes générales d'APPUY COMPÉTENCES sont actualisées selon le contexte, les événements et toutes directives émanant de l'Etat.

Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur à APPUY COMPÉTENCES doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### Article 3 : Consignes Incendie

Lorsque la formation est dispensée dans un local appartenant ou loué par APPUY COMPÉTENCES : il a été vérifié par APPUY COMPÉTENCES que le dit local répondait aux normes. A savoir : les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux prévus à usage de Formation. Il est de la responsabilité du stagiaire d'en prendre connaissance.

Lorsque la formation est dispensée au sein de l'Entreprise : ce sont les consignes de sécurité de l'entreprise qui sont applicables.

Dans tous les cas de figure et en cas d'alerte, toute activité de formation doit cesser et le stagiaire suit les instructions qui sont émises par le Formateur.

Pour rappel, toute personne témoin d'un début d'incendie appelle immédiatement les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

#### Article 4 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le Formateur ou APPUY COMPETENCES (04 73 93 02 29 – [contact@appuy-createurs.fr](mailto:contact@appuy-createurs.fr)) pour que les démarches appropriées soient engagées auprès des financeurs et autres instances concernées.

### SECTION 2 : ENGAGEMENTS MUTELS & DISCIPLINE GENERALE

#### Article 5 : Engagements mutuels

- Le formateur s'engage, en conscience, à exercer sa fonction à partir de sa formation et de son expérience. Conscient de sa position, il s'interdit d'exercer tout abus d'influence et il s'astreint au secret professionnel. Le formateur adapte son intervention afin de permettre l'atteinte des objectifs prédéfinis.
- Le stagiaire est responsable de son engagement personnel dans sa démarche de formation ainsi que sa disponibilité pour sa mise en œuvre. Le stagiaire accepte d'être ponctuel tout au long de la formation (Confère les articles 7 et 8 de la section 2).

#### Article 6 : Horaires de formation

Les activités ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf modifications figurant sur la convention de stage.

Les temps de pause sont de 15 minutes par demi-journée (l'heure de la pause est laissée à l'appréciation du formateur en fonction du travail engagé).

#### Article 7 : Comportements

Les stagiaires sont amenés à travailler soit ensemble, soit individuellement. Ils devront faire preuve d'autonomie et de sérieux ; ils se conformeront aux règles ci-après :

- **La politesse, le respect** envers les autres participants de la formation, l'équipe de formateurs, l'ensemble du personnel APPUY COMPETENCES et du voisinage sont de rigueur.

Aucun manquement à la tolérance et à la politesse ne sera admis. Tout acte de violence physique ou verbale sera sanctionné.

- **Boissons alcoolisées et drogues** : 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 dans l'organisme de formation.
- **Interdiction de fumer** : Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.
- **Utilisation du matériel et supports pédagogiques**, il est strictement interdit
  - D'emporter ou modifier les supports de formation à l'exclusion des documents explicitement remis par le formateur (l'ensemble des documents créés par le formateur est régi par les droits d'auteur)

- De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition
- D'Utiliser les matériels informatiques mis à disposition à des fins personnelles,
- D'utiliser son téléphone portable durant les sessions,
- De dégrader les matériels ou les locaux.

#### **Article 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire remet à APPUY COMPETENCES tout document utile à la constitution de son dossier de prise en charge par un organisme financeur (Pôle Emploi, OPCO, Conseil Régional, Agefiph, ...).

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

Au démarrage et à l'issue de la formation, des temps de positionnement et d'évaluation sont organisés par le Formateur : ces temps font partie intégrante du processus de formation.

**A l'issue de l'action de formation, une attestation de participation et d'évaluation des acquis est remis au stagiaire.**

#### **Article 9 : Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir l'organisme de formation et d'en justifier. L'organisme de formation se doit d'informer le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, ...) de cet événement.

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

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 son absence.

### **SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

#### **Article 10 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction d'APPUY COMPETENCES pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance : Rappel à l'ordre - Avertissement - Blâme - Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions financières sont interdites.

**Article 11 : Entretien préalable à une sanction et procédure.** 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.

Lorsque APPUY COMPETENCES envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié d'APPUY COMPÉTENCES.

Si la formation est prise en charge par une Entreprise, un OPCO ou par un financeur public, APPUY COMPÉTENCES est tenu d'informer l'entreprise/l'organisme financeur.

#### SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

*En date de parution du présent Règlement Intérieur, APPUY COMPÉTENCES ne prévoit pas de représentation des stagiaires : les formations proposées sont d'une durée inférieure à cinq-cents heures.*

#### SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'APPUY COMPÉTENCES ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation par courriel conjointement au formateur en charge de la session et à [sbarriere@appuy-competences.fr](mailto:sbarriere@appuy-competences.fr), en sa qualité de Présidente d'APPUY COMPÉTENCES.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à Clermont Ferrand, le 12 novembre 2020

Sandrine Barrière,  
Présidente APPUY COMPÉTENCES

NB : Le présent Règlement Intérieur est adressé à chaque stagiaire en amont de la formation ou remis au responsable formation de l'entreprise qui en assure la diffusion auprès des participants.

Nom document :  
Règlement intérieur  
Stagiaire (avec  
organigramme simplifié)

Référence source :  
OPE 3-9.1

Livret :  
Stagiaire

Dates :  
Créé le 12/11/2020  
MAJ le 03/05/21

APPUY COMPÉTENCES  
SARL SCOP

LES FONCTIONS SUPPORTS

[contact@appuy-competences.fr](mailto:contact@appuy-competences.fr)

04 73 93 02 29

Direction

Sandrine Barrière

Coordination pédagogique & démarche qualité

Référent pédagogique et handicap :

Dominique Faure

[dfaure@appuy-competences.fr](mailto:dfaure@appuy-competences.fr)

Référent qualité : Jany Lopez

[jlopez@appuy-competences.fr](mailto:jlopez@appuy-competences.fr)

Comptabilité

Christelle Juminet

Catalogue Formation

Clara Voignier

Accueil

Céleste Lesage [contact@appuy-](mailto:contact@appuy-competences.fr)

[competences.fr](mailto:contact@appuy-competences.fr)



LE FORMATEUR

Prénom Nom

Mail

N° tél

Relation clients auprès des entreprises,  
des prescripteurs, des financeurs et des  
stagiaires

Conception, animation et suivi qualité de  
la formation

Veille sur les métiers & les emplois dans  
son territoire

Gestion administrative : inscription,  
convocation et suivi qualité

Insérez votre logo