

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Selon les dispositions des articles L.6352-3 et 5, L.6353-1 à 9 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail et la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

### **Art. 1- Bases du Règlement Intérieur**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par CO-EFFICIENCE. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

### **Art. 2 - Règles générales d'hygiène et de sécurité**

#### **Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

## Règlement intérieur

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée par la Direction de l'organisme de formation s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de CO-EFFICIENCE.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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.

### **Art. 3- Maintien en bon état du matériel**

Le matériel, les voies d'accès, les toilettes et le bureau

## Règlement intérieur

d'entretien individuel doivent être maintenus en bon état de propreté et de fonctionnement et ne pas être dégradés. Toute dégradation volontaire sera mise à la charge de son auteur. Les participants sont invités à ne pas laisser des objets de valeurs dans les locaux au moment des pauses.

Le cabinet CO-EFFICIENCE ne peut être tenu pour responsable des vols ou détériorations qui peuvent affecter les vêtements, objets personnels ou véhicules appartenant aux participants.

### **Art. 4- Consignes d'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 stagiaires.

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)

### **Art. 5- Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours

## Règlement intérieur

de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de CO-EFFICIENCE.

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 la caisse de sécurité sociale.

Saut de page

**Art. 6 - Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive** *(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :*

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- Le nom du consultant / Formateur - Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- Le livret d'accueil

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées,

## Règlement intérieur

ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

**Art. 7 - Informations demandées au stagiaire** *(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)*

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## **Art. 8- Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## **Art. 9- 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 formation.

## **Art. 10 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

En cas d'absence d'émargement, le participant sera considéré comme absent.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## **Art. 11 - Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

## Règlement intérieur

Toute absence prévisible du stagiaire et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée.

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement selon les CGV.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

### **Art. 12- Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme.

Documentation pédagogique La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Art. 13- Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction de CO-EFFICIENCE, les stagiaires ayant accès à l'organisme

## Règlement intérieur

pour suivre leur stage 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 stagiaires.

### **Art. 14- Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au sein du Cabinet COI-EFFICIENCE en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Art. 15- Sanction**

Tout manquement du stagiaire 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 CO-EFFICIENCE ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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.



## Règlement intérieur

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

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 stagiaire 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 stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **Art. 16- Procédure disciplinaire**

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 au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de CO-EFFICIENCE ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire

## Règlement intérieur

dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de CO-EFFICIENCE ou son représentant convoque le stagiaire 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 mail à l'intéressé.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de CO-EFFICIENCE ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par mail.
- 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 stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Art. 17- Procédure de réclamation**

Les clients, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations à l'attention de Françoise



## Règlement intérieur

BALLY – Directrice Conseil RH. par écrit, en face-à-face, par courrier postal ou par mail à [f.bally@co-efficienceconseil.com](mailto:f.bally@co-efficienceconseil.com).

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

### **Art. 18- Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 15 Septembre 2022.

*Selon les dispositions des articles L.6352-3 et 5, L.6353-1 à 9 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail et la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*