Organisme de formation : ……
Déclaration d'activité n° : ……

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires et aux apprentis accueillis en formation. Articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 et suivants du code du travail.

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi par ……, organisme de formation déclaré sous le numéro ……, dont le siège est situé …… Il est pris en application des articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Il s'applique à toutes les personnes qui suivent une action de formation organisée par ……, quel que soit le lieu où cette action se déroule et quelle que soit sa durée.

Article 1 · Objet et champ d'application

Le code du travail impose à tout organisme de formation d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce document écrit détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline, ainsi que les modalités de représentation des stagiaires.

Le règlement s'applique dans tous les locaux où l'organisme accueille les stagiaires, y compris ceux qui sont mis à sa disposition par un tiers.

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 et aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque bénéficiaire avant son inscription définitive.

Article 2 · Santé et hygiène

- Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de formation, qui sont des lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif.
- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites dans les locaux de formation sont interdites.
- Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse. L'accès à la séance peut être refusé lorsque l'état d'une personne paraît incompatible avec le suivi de la formation ou avec la sécurité du groupe.
- Chacun laisse les locaux, le mobilier et les sanitaires dans l'état de propreté où il les a trouvés.

Article 3 · Sécurité, incendie et accidents

Chaque bénéficiaire respecte les consignes de sécurité affichées dans les locaux et les instructions données lors de l'accueil. Les issues de secours, les extincteurs et les circulations restent dégagés en permanence.

En cas d'alerte, chacun évacue les locaux dans le calme par l'issue la plus proche et rejoint le point de rassemblement indiqué. Il est interdit de revenir sur ses pas sans y avoir été autorisé.

Tout accident, même sans gravité apparente, est signalé sans délai au formateur ou à la direction de l'organisme. La déclaration est ensuite effectuée par la personne ou la structure à laquelle la réglementation en confie la charge.

Consignes particulières applicables dans les locaux de …… :

- ……
- ……

Article 4 · Accès aux locaux, horaires et assiduité

Les séances se déroulent aux horaires suivants : …… Toute modification est communiquée à l'avance.

Les bénéficiaires se présentent à l'heure et signent la feuille d'émargement pour chaque demi-journée suivie. La signature atteste de la présence effective et sert de preuve de réalisation auprès des financeurs.

Toute absence ou tout retard est signalé à l'organisme dans les meilleurs délais et justifié. L'organisme informe l'employeur et, le cas échéant, le financeur des absences constatées.

Il est interdit d'accéder aux locaux à d'autres fins que la formation, d'y introduire des personnes étrangères à l'action, d'y procéder à des ventes ou d'y mener une activité de propagande.

Article 5 · Matériel, supports pédagogiques et enregistrements

Le matériel mis à disposition est utilisé conformément à son objet et aux instructions données. Toute anomalie est signalée immédiatement. Le bénéficiaire restitue en fin de formation le matériel et les documents qui lui ont été confiés.

Les supports pédagogiques sont protégés par le droit d'auteur. Leur reproduction et leur diffusion, même partielles, sont soumises à l'accord écrit de l'organisme.

L'enregistrement sonore ou vidéo des séances est soumis à l'accord préalable de l'organisme et des personnes présentes. Les échanges tenus pendant la formation restent confidentiels.

Article 6 · Formation réalisée en tout ou partie à distance

Lorsque tout ou partie de l'action se déroule à distance, l'organisme met en place une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours, l'informe des activités pédagogiques à effectuer à distance et de leur durée moyenne, et prévoit des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

Le bénéficiaire dispose d'une connexion et d'un équipement lui permettant de suivre les séances. Il prévient l'organisme dès qu'une difficulté technique l'empêche de participer.

Les règles de comportement, de confidentialité et de respect des personnes s'appliquent aux séances à distance dans les mêmes termes qu'en présentiel.

Article 7 · Égalité de traitement, liberté d'expression et neutralité

Lorsqu'il sollicite des fonds auprès des financeurs mentionnés à l'article L6316-1 du code du travail, l'organisme assure le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis. Il veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

Chacun respecte les convictions et l'intégrité des autres participants. Les propos et comportements discriminatoires, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont interdits et exposent leur auteur aux sanctions prévues par le présent règlement.

Article 8 · Accueil des personnes en situation de handicap

…… est la personne chargée d'étudier les besoins d'adaptation et de mobiliser les appuis nécessaires.

Le bénéficiaire est invité à signaler ses besoins avant le début de la formation, afin que les aménagements de rythme, de supports, de matériel ou de modalités d'évaluation soient étudiés puis mis en place lorsqu'ils sont possibles.

Article 9 · Nature et échelle des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes et les autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la nature et la gravité des faits, ainsi que des éventuels antécédents, la sanction peut prendre l'une des formes suivantes :

- le rappel à l'ordre écrit ;
- l'avertissement écrit ;
- l'exclusion temporaire de la formation ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Article 10 · Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, sa présence dans la formation, l'intéressé est convoqué à un entretien. La convocation, remise en main propre contre décharge ou adressée par lettre recommandée, précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. L'intéressé peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires.

Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

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 à l'intéressé par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsqu'un agissement rend nécessaire une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

Le directeur de l'organisme informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 11 · Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme organise le scrutin et en assure le bon déroulement. Lorsque la représentation ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du présent règlement.

Pour les sessions d'une durée inférieure ou égale à cinq cents heures, aucune élection n'est organisée : les réclamations sont adressées directement à la direction de l'organisme.

Article 12 · Réclamations et suggestions

Toute réclamation peut être adressée à ……. Elle est enregistrée, une réponse est apportée à son auteur et le traitement retenu est conservé dans le dossier de la session.

Article 13 · Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque bénéficiaire avant son inscription définitive, avec les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs, les horaires, les modalités d'évaluation et les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires et les apprentis.

La personne chargée des relations avec les stagiaires et les apprentis est
…….

Il est affiché dans les locaux de formation et remis sur simple demande. Il entre en vigueur le ……/……/…… et remplace toute version antérieure.

Fait à ……, le ……/……/…….

Pour l'organisme de formation
Nom et qualité : ……

Signature et cachet