

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **Article 1 : Conditions générales**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à 5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation inter et intra entreprise. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par CONSULTANGELS.

### **Article 2 : Hygiène et sécurité**

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.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont du lieu sur lequel se déroule la formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de CONSULTANGELS.

### **Article 3 : Discipline générale**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de formation, que ce soit les locaux de

l'organisme, de l'entreprise ou tout autre lieu où se déroule la formation

- De se présenter aux formations en état d'ébriété
- De dégrader le matériel fourni par CONSULTANGELS ou par l'entreprise
- De manger et de boire dans les salles de formation
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions de formation
- De fumer dans les locaux
- De s'absenter du stage sans motif
- D'utiliser le matériel pédagogique sans autorisation du formateur

Les stagiaires s'engagent à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur les lieux de la formation.

### **Article 4 : Usage et maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Les outils et les ordinateurs ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des ordinateurs et du matériel et tout incident doit être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

## **Article 5 : Horaires, absences et retards**

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir sans délai le formateur de CONSULTANGELS qui a en charge la formation et s'en justifier.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'entreprise ou le responsable de CONSULTANGELS.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise des absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement toutes les demi-journées, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, l'attestation de présence, et en fin de stage de formation le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## **Article 6 : Sanctions et procédure disciplinaire**

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 de formation, 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.

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

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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.

## **Article 7 : 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 directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la

### **RÈGLEMENT INTERIEUR**

**CONSULT ANGELS -Coaching et Formation en MANAGEMENT & COMMUNICATION**

✉ 1030 avenue JRGG de la LAUZIERE - 13290 AIX EN PROVENCE - Siret : 828 081 497 00012

☎ 06.30.90.89.09 - carine@consultangels.com

présence du stagiaire pour la suite de la formation.

- 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 s'il en existe. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

- Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 8 : RGPD**

CONSULTANGELS respecte les principes de la réglementation générale de la protection des données, les données à caractère personnel sont :

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes,
- adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées
- exactes et, si nécessaire, tenues à jour;
- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel

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

***Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 21/03/18.***

Fait à Aix en Provence, le 21/03/2018.

Carine MARCELLET - Consultante formatrice, Responsable Administrative et Pédagogique, Référent Handicap

Signature et Cachet :



### **RÈGLEMENT INTERIEUR**

**CONSULT ANGELS -Coaching et Formation en MANAGEMENT & COMMUNICATION**

✉ 1030 avenue JRGG de la LAUZIERE - 13290 AIX EN PROVENCE - Siret : 828 081 497 00012

☎ 06.30.90.89.09 - carine@consultangels.com