

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE PENDANT LES FORMATIONS

Il y a deux cas de figure :

- Les formations sont effectuées en présentiel dans les locaux de l'entreprise du stagiaire ou des locaux mis à disposition par elle. Dans ce cas, le règlement intérieur de l'entreprise du stagiaire s'applique de plein droit et dans son intégralité.
- Les formations sont effectuées en distanciel. Dans ce cas, les dispositions suivantes s'appliquent.

Article 1 : 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, et ce pour la durée de la formation suivie. Conformément à l'article **L 6352-4** du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 : 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. À 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. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise de l'apprenant. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier de ceux liés à l'utilisation des outils informatiques et internet.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 : Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les apprenants dépendent alors du règlement intérieur et des autorisations de leur entreprise notamment le cadre du CPF hors temps de travail.

Article 4 : Représentation des apprenants

Les formations étant d'une durée inférieure à 500 heures, il n'y a pas de représentation des apprenants.

SANCTIONS

Article 5 : Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la formation
- Non-délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ASSIDUITÉ DE L'APPRENANT EN FORMATION

Article 6 : horaires de formation

Les apprenants 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 apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7 : Absences, retards ou départs anticipés

Le formateur contrôle la présence de l'apprenant pendant la formation à l'aide de questions directes en ligne auxquelles l'apprenant doit répondre immédiatement. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation

À l'issue de l'action de formation, l'apprenant reçoit un certificat de réalisation, modèle du Ministère du Travail. Si l'apprenant souhaite abandonner le parcours il doit en informer le formateur, l'organisme de formation et l'entreprise si elle est commanditaire de la formation. L'apprenant se verra proposer un questionnaire d'appréciation sur la formation qu'il a suivie. En l'absence de réponse à ce questionnaire, il sera relancé deux fois par courriel à + 15 jours et + un mois après la fin de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 9 : Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 10 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant 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 lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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

Article 11 : Avisé de cette saisine, l'apprenant devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](#) et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#), ait été observée.

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

Article 12 : Un exemplaire du présent règlement peut être téléchargé sur le site Géom@tique.

Mis à jour le 13 avril 2022.