

RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 A R6352-15 du code du travail

PRÉAMBULE

CAREER CONSULTING est un organisme de formation professionnelle indépendant. Il est domicilié au 320, avenue Archimède 13290 Aix-en-Provence. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité N°93131400113 auprès du préfet de la région d'Aix-Marseille.

Le présent règlement a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par **CAREER CONSULTING** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Les personnes inscrites la formation sont dénommées « stagiaires »,
- **CAREER CONSULTING** est dénommé « organisme de formation »,
- La directrice de la formation de **CAREER CONSULTING** est dénommée « Raphaëlle Colombet, responsable de l'organisme de formation ».

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III. CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 – PERSONNES CONCERNEES

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **CAREER CONSULTING**, et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il(elle) suit une formation dispensée par **CAREER CONSULTING** et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

ARTICLE 3 – LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu soit dans les locaux de **CAREER CONSULTING**, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **CAREER CONSULTING**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6353-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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

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

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

ARTICLE 3 – 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 formation à l'accueil du centre de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 – 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 – 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 et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

ARTICLE 6 – BOISSONS ALCOOLISÉES

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

ARTICLE 7 – LIEUX DE RESTAURATION

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **CAREER CONSULTING**. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix, mais la contribution des repas n'est pas prise en charge par **CAREER CONSULTING**.

ARTICLE 8 : ACCIDENT

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

Conformément aux articles R6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au(à la) stagiaire pendant qu'il(elle) se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il(elle) s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 9 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, est affiché dans les locaux de formation de manière à être connu de tous les stagiaires.

V. DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 10 – DATES ET HORAIRES DE FORMATION

Pour les actions de formations collectives, **CAREER CONSULTING** se réserve le droit de modifier les dates des sessions de formation si le nombre de personnes est inférieur à 15 personnes sans que le(la) stagiaire puisse demander une indemnité ou intérêt de quelque nature que ce soit.

Les nouvelles dates de formation seront communiquées aux stagiaires dans les meilleurs délais par voie électronique ou

par courrier postal.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation par voie électronique ou par courrier postal.

CAREER CONSULTING se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **CAREER CONSULTING** aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour le/la stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

Par ailleurs une fiche de présence doit être signée par le/la stagiaire.

ARTICLE 11 – ACCÈS AU LIEU DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de **CAREER CONSULTING**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, ...).

ARTICLE 12

Le(la) stagiaire de **CAREER CONSULTING** est conscient(e) du fait que les informations personnelles échangées entre le formateur et le(s) stagiaire(s) entre eux, doivent faire l'objet de la plus stricte confidentialité.

ARTICLE 13 – TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

ARTICLE 14 – USAGE DU MATERIEL

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 à d'autres fins notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

A la fin de la formation, le(la) stagiaire est tenu de restituer le matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

ARTICLE 15 – ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de **CAREER CONSULTING**, de photographier, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Afin d'une bonne cohésion, les téléphones portables sont autorisés uniquement pendant les pauses.

ARTICLE 16 – DOCUMENTATION ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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

L'utilisation des contenus appartenant à **CAREER CONSULTING**, issus de ses sites web ou de ses supports de cours, diaporama, etc.), sont autorisés à condition d'être présentés dans leur état d'origine (sans modification, ni ajout de votre logo ou de contenus) en citant la source correspondante et en insérant un lien vers notre site www.career-consulting.fr, avec la mention « pour plus d'informations ».

CAREER CONSULTING se réserve le droit de modifier le conseiller annoncé, en cas de nécessité absolue.

Pour l'action de formation collective, celle-ci peut être reportée ou annulée pour des raisons d'effectif pouvant nuire à la dynamique pédagogique ou pour des raisons de rentabilité économique. Ces reports ou annulations ne feront l'objet d'aucune indemnité. Le délai de prévenance étant de 8 jours avant le démarrage prévu de l'action.

Dans le cas d'une annulation de l'action de formation par **CAREER CONSULTING** sans possibilité de report à une date ultérieure, les montants versés seront remboursés dans un délai de 30 jours.

Les actions de formation de **CAREER CONSULTING** sont en perpétuelle évolution car au fur et à mesure des la progression de la recherche scientifique, ses méthodes et les outils évoluent. **CAREER CONSULTING** dans ce sens met à jour ses supports pédagogiques au fur et à mesure.

ARTICLE 17 – RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

CAREER CONSULTING décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés dans les locaux de formation par les stagiaires.

ARTICLE 18 – SANCTIONS

Tout manquement du(de la) stagiaire à l'une des dispositions 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, prise par le responsable de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du(de la) stagiaire considéré(e) par lui come fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il(elle) reçoit.

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

- Soit en un avertissement
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de formation doit informer de la sanction prise :

- A l'employeur lorsque le(la) stagiaire est un.e salarié(e) bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépense de la formation, lorsque le(la) stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'un congé de formation

L'exclusion ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

ARTICLE 19 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée à un.e stagiaire sans que celui-ci(elle-ci) ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui(elle). Lorsque le responsable de formation s'engage de prendre une sanction, il convoque le(la) stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date 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 ou non sur la présence du(de la) stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le(la) stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou formateur de l'organisme. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au(à la) 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(à la) stagiaire sou forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme financeur prenant à la charge les frais de formation, de la sanction prise.

VI. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Non applicable à **CAREER CONSULTING** .

ARTICLE 20 : PUBLICITÉ

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation, par un envoi par mail puis expliqué au démarrage de la formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **CAREER CONSULTING** et sur son site internet.

Fait à Aix en Provence, le

CAREER CONSULTING

Le(la) stagiaire :

Nom :

Signature + paraphe sur toutes les pages

(NDLR : la signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais).