

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Déclaration d'activité enregistré sous le numéro 76110188111

Auprès du préfet de la région Occitanie

E-ORGAFORM – 17 rue de Ratacas – ZI Plaisance - 11100 Narbonne

Siret : 91054173900025 – Naf : 8559A

SAS au capital de 1000 €

Tel : 06 23 91 18 01 – Email : contact@e-orgaform.fr

PARTIE 1. OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1. – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de **E-ORGAFORM** a pour objet ici 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 1.2. – Champ d'application et caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des apprenants de chaque action de formation dispensée par **E-ORGAFORM** ou par l'un de ses sous-traitant. Elles s'imposent de plein droit aux apprenants durant toute la durée de la formation suivie et n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des apprenants auxquels elles sont directement applicables.

En effet, chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par E-ORGAFORM ou l'un de ses sous-traitants et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation.

Article 1.3. – Lieu de la formation

La formation aura lieu en présentiel soit dans les locaux de E-ORGAFORM, soit dans des locaux extérieurs ou dans les locaux de ses sous-traitants. En e-learning et en distanciel, le lieu de la formation est libre. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de E-ORGAFORM, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

PARTIE 2. DISCIPLINE

Article 2.1. – Horaires de stage

Les horaires des actions de formation en présentiel et en distanciel sont fixés par le centre de formation ou par son sous-traitant. Les horaires sont portés à la connaissance des apprenants avant leur inscription définitive. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard à l'action de formation, l'apprenant en avertit le centre de formation ou le sous-traitant qui en avertira à son tour le centre de formation. Le responsable de la formation 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 apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation de l'action de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'organisme de formation doit être informé des absences dans les meilleurs délais. Concernant les horaires en e-learning, ceux-ci sont libres, à définir par l'apprenant en autonomie.

Article 2.2. – Tenue et comportement général

Les apprenants sont invités à se présenter en tenue décente, conforme aux standards professionnels

Au demeurant, chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres apprenants ou des formateurs ou des intervenants de l'organisme de formation, constituée par exemple par un manquement aux exigences de politesse et de courtoisie élémentaires, le fait de tenir des propos injurieux, ou des propos qui porteraient atteinte à l'honneur ou à la réputation de la personne à laquelle elle s'adresse ;
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation ; d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux apprenants de celui-ci,

- Il est rappelé aux apprenants de disposer du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation (stipulé dans le contrat de formation) et de se tenir attentif en ayant un comportement en adéquation avec la dispense de celle-ci.

Article 2.3. – Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse du centre de formation, ou de la direction du le centre de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Pour les formations distancielles un accès limité dans le temps sera fourni aux apprenants après la formation.

Article 2.4. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de **E-ORGAFORM** doit être prévenue par tous moyens de toute absence lors des sessions de formation synchrones.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction du centre de formation.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, l'apprenant doit produire dans un délai de 24 heures le certificat médical justifiant son arrêt de travail et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, Un délai de 24 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation. Une solution de report ou de rattrapage pour être proposée par la direction.

Article 2.5. – Présence en formation - assiduité et accès à la formation

Pendant le temps de l'action de formation, les apprenants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation. Il est également rappelé que les apprenants sont tenus, plus généralement, à une obligation d'assiduité, aux termes de laquelle ces derniers doivent notamment :

- suivre les enseignements constituant l'action de formation à laquelle ils sont inscrit, en respectant les modalités pédagogiques préalablement définies par **E-ORGAFORM** ,
- satisfaire aux éventuels QCM qui jalonnent l'action de formation.
- Dans le cas de formation en distanciel, les apprenants devront se connecter en avance à leur formation (au minimum 5 min) afin de se préparer. Il leur revient d'arriver également 5 minutes en avance pour les formations en présentiel. Pour les formations en e-learning, l'assiduité devra être de rigueur ainsi que le fait de terminer sa formation. Le stagiaire se voit engagé à ce sujet à la signature du contrat de formation.
- **Modalités d'accès à la formation et au test de positionnement :**
 - Formation physique : Le responsable pédagogique ou le formateur prendra contact par téléphone avec l'apprenant a minima 48h avant le début de la formation afin de lui rappeler/préciser les horaires, l'adresse et le contact de formation ainsi que pour procéder à un test de positionnement.
 - Formation en distanciel : Le responsable pédagogique ou le formateur prendra contact par téléphone avec l'apprenant a minima 48h avant le début de la formation afin de lui rappeler/préciser les horaires et le contact de formation ainsi que pour procéder à un test de positionnement. Vous recevrez ensuite un mail pour accéder à la classe virtuelle 48h avant le début de la formation. Aucun téléchargement n'est requis, il vous suffira d'ouvrir le mail et de cliquer sur le lien, votre identifiant sera votre adresse mail et votre mot de passe sera transmis dans le mail.
 - Formation en e-learning : Vous recevrez un mail contenant les accès vous permettant d'accéder à votre formation au travers de la plateforme e-learning 48h avant le début de la formation ainsi qu'un mail pour accéder au test de positionnement 48h après la signature du contrat. Aucun téléchargement n'est requis, il vous suffira d'ouvrir le mail et de cliquer sur le lien, votre identifiant sera votre adresse mail et votre mot de passe sera transmis dans le mail.

Un test de positionnement préalable est dans tous les cas réalisés en amont de la signature du contrat lors de la présentation de la formation.

Article 2.6. – Certification obligatoire en fin de formation

Dans le cas de formations certifiantes, il revient à l'organisme de formation de s'assurer que l'apprenant en soit informé et qu'il ait connaissance de la responsabilité lui incombant de passer la certification. En revanche, seule une obligation de moyens est présente pour cette certification de la part de l'apprenant.

PARTIE 3 – DROIT DISCIPLINAIRE – DROITS DE LA DÉFENSE DES APPRENANTS

Article 3.1. – Droit disciplinaire

La discipline au sein de **E-ORGAFORM** est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :
tout acte d'agression verbale exercé à l'encontre d'un autre apprenant, d'un intervenant du centre de formation, de l'un de ses salariés, de sa direction ou de l'un de ses représentant ; le non-respect des horaires pour les sessions de formation à distance synchrones, les absences non justifiées, et ce, dès la première absence, l'atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à la disposition des apprenants par le centre de formation, et plus généralement l'atteinte à l'intégrité des biens et/ou des matériels appartenant à celle-ci.

Article 3.2. – Sanctions disciplinaires

Article 3.2.1. – Définition des sanctions

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R. 6352-3

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 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5

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 apprenant 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.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

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

Article R. 6352-6

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'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7

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.

Article R. 6352-8

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

- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 3.2.2. – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre au sein de **E-ORGAFORM** sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'action de formation de l'apprenant auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une remise en main propre contre décharge, ou de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception.
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 5 jours : cette mesure entraîne l'interruption temporaire de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.
- L'exclusion définitive de l'action de formation: cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

Article 3.2.3. – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 3.3. – Procédure disciplinaire et droits de la défense

L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, L'apprenant 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 apprenant 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 3.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 3.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

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 apprenant 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 ;

2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. 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 de l'apprenant.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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'apprenant par lettre recommandée

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur s'il y a lieu, et l'organisme financeur le cas échéant, de la sanction prise.

Article 3.3.3. – Procédure applicable à la mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 décrite au point 3.3.2. n'ait été respectée.

PARTIE 4 – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19

(Art. R6352.9, modifié)

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.

(Art. R6352.10, modifié)

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11)

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 4 – Durée du mandat des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 5 – Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PARTIE 5 – RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 6 – Principes généraux

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 constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- Chaque apprenant 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 avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

Article 7 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 8 – 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 9 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 10 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Article 11 – Accident

L'apprenant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident doit immédiatement avertir la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins dans la mesure du possible et de ses compétences et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 12 – Accès aux locaux de l'organisme – Entrées et sorties

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Article 13 – Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou à son sous-traitant sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

E-ORGAFORM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux utilisés pour la formation et en-dehors.

PARTIE 6 – PROCEDURE DE RECLAMATION ET DYSFONCTIONNEMENT

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou par mail auprès du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement de dysfonctionnement).
- ou par courrier électronique à : contact@e-orgaform.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant sous 48h.

PARTIE 7 - RGPD

Pour toutes personnes ayant fait une demande de renseignements en ou ayant transmis ces coordonnées (mails, téléphones etc...) aura la possibilité de nous faire une demande par mail afin d'apporter une modification ou une suppression de ses données à l'adresse : contact@e-orgaform.fr

Le traitement des données ne se fait qu'en interne et n'est pas traité par un tiers.

PARTIE 8 - DROIT À L'IMAGE

Les apprenants reconnaissent avoir été avertis de la possibilité d'un enregistrement de la part des participants et reconnaissent être consentants.

Les apprenants s'engagent à conserver et utiliser ces enregistrements dans un cadre privé et personnel et s'interdisent toute diffusion ou transmission à un tiers.

PARTIE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature ci-dessous.

Fait à Narbonne, le 12/05/2022

**Pour E-ORGAFORM
EL AYACHI Bilal**


E-ORGAFORM
DES FORMATIONS DE QUALITÉ, EN TOUTE SIMPLICITÉ

SAS E-ORGAFORM
17 rue de Ratacas ZI Plaisance - 11100 NARBONNE
TEL : 07 81 71 67 36 / 06 23 91 18 01
E-MAIL : contact@e-orgaform.fr
SIRET : 910 541 739 00025 - APE : 85.59A
SAS au capital de 1000 euros

**E-ORGAFORM
17 rue de Ratacas – ZI Plaisance – 11100 Narbonne
Siret : 91054173900025
contact@e-orgaform.fr**