

Règlement Intérieur

de l'Organisme de Formation RH Présence

Le présent Règlement Intérieur obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 4 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**.

Ce Règlement Intérieur est remis à chaque Bénéficiaire **avant son entrée en formation** et est consultable dans les locaux de RH Présence.

Le Règlement Intérieur est établi pour l'Organisme de Formation RH Présence et est applicable pour les formations qui se tiennent dans ses locaux. **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 Bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.**

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le cabinet RH Présence. Un exemplaire est remis à chaque Bénéficiaire avant son entrée en formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des Bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Informations demandées au Bénéficiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Organisme de Formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SECURITE

Article 3 – 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 Bénéficiaire 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 4 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie sont affichées dans les locaux de l'Organisme de Formation, dans la pièce où se situe la machine à café.

Le Bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte incendie, le Bénéficiaire 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 Bénéficiaire 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 5 – 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 Bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Organisme de Formation.

Les Bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (eau, café, thé...).

Article 6 – 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 à l'ensemble des locaux de RH Présence et notamment aux salles où se déroulent les formations.

Article 7 – Accident

Le Bénéficiaire 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 avertit immédiatement la Direction de l'Organisme de Formation.

Si nécessaire, le responsable de l'Organisme de Formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les Bénéficiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les Bénéficiaires, pour chaque séance de travail, et contresignées par l'intervenant. Il peut lui être demandé de réaliser à l'issue de la prestation un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, le Bénéficiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une feuille de présence au stage émargée, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le Bénéficiaire 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 charge des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 – Horaires de formation

Les Bénéficiaires 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 Bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les locaux de RH Présence sont accessibles aux Bénéficiaires tous les jours de la semaine de 9h à 18h. En dehors de ces plages horaires, le cabinet peut être fermé et il revient aux Bénéficiaires de s'assurer de la présence d'une personne sur place avant de se déplacer.

Article 10 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Bénéficiaires doivent avertir l'Organisme de Formation et s'en justifier.

Si applicable, l'Organisme de Formation informe immédiatement le financeur (employeur, Pole 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 R6341-5 du Code du Travail, le Bénéficiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 11 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'Organisme de Formation, le Bénéficiaire ne peut y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

Article 12 – Tenue

Le Bénéficiaire est invité à se présenter dans les locaux de l'Organisme de Formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 13 – Comportement

Il est demandé à tout Bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'Organisme de Formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le Bénéficiaire 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 Bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du Bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'Organisme de Formation ou de son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le Directeur de l'Organisme de Formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Si applicable, le Directeur de l'Organisme de Formation ou de son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié Bénéficiaire ou l'administration de l'agent Bénéficiaire dans le cas où la formation est réalisée à la demande de l'employeur
- et/ou le financeur du stage

Article 16 – Information du Bénéficiaire dans le cadre des garanties disciplinaires

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

Toutefois, 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 Bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 17 – Convocation pour un entretien

Lorsque le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé comme suit :

1. Il convoque le Bénéficiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

2. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, autre Bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 18 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le Bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Bénéficiaire.

Article 19 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

Fait à Saint Cyr au Mont d'Or, le 7 septembre 2021

R.H. PRESENCE
11, rue des Draperies - Bâtiment C
69450 ST CYR AU MONT D'OR
Tél. 04 72 85 62 20 - Fax 04 72 29 11 74
e-mail : contact@rhpresence.fr

Pierre CARRON

Directeur du cabinet RH Présence