RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION

ÉTABLI CONFORMÉMENT

AUX ARTICLES L6352-3 ET SUIVANTS ET AUX ARTICLES R6352-15 ET SUIVANTS DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation, appelée « stage », organisée par CHROMACTION. Le présent règlement intérieur est accessible sur le site internet https://chromaction.fr . Le lien pour y accéder est communiqué sur le devis et sur la convocation du stagiaire. 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 stagiaires 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.

Pour les formations ayant lieu dans les locaux du client pour la formation de son personnel, les règles de santé et de sécurité du règlement intérieur du client, s'il existe, s'appliqueront

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 1.1 - 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 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 1.2 - 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, situé 68 boulevard Meyniel à Marmande. 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 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 1.3 - 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 1.4 - INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 1.5 - ACCIDENT

Le stagiaire 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. 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 2.1 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 2.1.1. - Horaires de formation

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

Article 2.1.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, France Travail…) 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, le stagiaire – 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 2.1.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. 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 formation…).

ARTICLE 2.2 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;

- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 2.3 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 2.4 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire 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 2.5 - 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 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 3.1 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire 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 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. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire

- et/ou le financeur de la formation.

ARTICLE 3.2 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 3.2.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 3.2.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envi sage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- 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.

Article 3.2.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 3.2.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 4.1 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Lorsque l'action de formation organisée en sessions est 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 à laquelle tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus en formation.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, est organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début de la première session de formation et au plus tard quarante heures après.

Le directeur de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 4.2 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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

ARTICLE 4.3 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : NON DISCRIMINATION ET OBLIGATION DE NEUTRALITE

ARTICLE 5.1 - PRINCIPES

CHROMACTION s'engage à assurer le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis sans discrimination.

L'organisme de formation veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés. À cet effet, les formateurs mettent en œuvre une pédagogie fondée sur l'objectivité, l'impartialité et le respect des différences de chacun. Les contenus de formation sont élaborés et dispensés de manière à garantir l'égalité de traitement de tous les participants, quels que soient leurs origines, convictions, opinions ou caractéristiques personnelles.

Conformément à la loi, toute violation de ces principes constitue un manquement susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

Fait à Marmande, le 4 septembre 2026

Gaëlle Lestrade