

Règlement intérieur destiné aux stagiaires en Formation Professionnelle Continue

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions applicables du Code du travail, notamment aux articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15. Il précise les règles applicables aux stagiaires pendant toute la durée de leur formation, quel que soit le mode de réalisation de celle-ci.

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par Comptoir des RH, en présentiel, à distance par visioconférence ou selon une modalité mixte pendant toute la durée de la formation.

Les dispositions relatives aux locaux s'appliquent lorsque la formation est réalisée en présentiel. Les dispositions relatives à l'utilisation des outils numériques, à la connexion et au comportement en ligne s'appliquent aux formations à distance. En cas de formation hybride, l'ensemble des dispositions pertinentes s'applique.

Hygiène et sécurité

Article 2 - Principes généraux

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. A 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.

En formation à distance, le stagiaire veille également à suivre la formation depuis un environnement compatible avec sa sécurité et sa participation effective : installation stable, espace de travail adapté et absence de situation dangereuse pendant les temps de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement accueillant le stage, liés aux mesures pour lutter contre le Covid.

L'organisme se donne le droit d'ajouter toutes les règles d'hygiène et sécurité demandées par le contexte.

Discipline générale

Article 3 - Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit, pendant les temps de formation, d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants ou de toute substance compromettant la sécurité, la vigilance ou le bon déroulement de la formation.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous stupéfiant
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- D'introduire des drogues dans les locaux

Article 4 - Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux accueillant la formation.

Article 5 - Respect des locaux, matériels et ressources numérique

- Respecter les locaux, équipements, mobiliers et matériels mis à disposition.
- Ne pas dégrader volontairement les biens ou équipements utilisés pour la formation.
- Ne pas emporter de matériel, document ou équipement appartenant à l'organisme ou au lieu d'accueil sans autorisation.
- Utiliser les outils numériques, liens de connexion, comptes et ressources pédagogiques exclusivement dans le cadre de la formation.
- Ne pas installer de logiciel, extension ou programme susceptible de compromettre la sécurité des équipements ou des données sans autorisation.

Article 6 - Prévention et traitement des situations de violence, de harcèlement, de discrimination et de violences sexistes et sexuelles

Comptoir des RH s'engage à favoriser un environnement de formation respectueux, sécurisé, inclusif et exempt de toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination.

Sont notamment prohibés les comportements, propos, gestes, messages ou contenus à caractère violent, sexiste, sexuel, discriminatoire, humiliant, intimidant ou harcelant, qu'ils surviennent dans les locaux, lors des échanges avec le formateur, dans les outils collaboratifs ou de visioconférence, par messagerie, ou dans tout espace numérique utilisé dans le cadre de la formation.

Toute personne qui estime être victime ou témoin d'une telle situation peut la signaler :

- auprès du formateur pendant la session ;
- auprès de Comptoir des RH à l'adresse contact@comptoirdesrh.fr ;
- par tout autre canal de contact communiqué dans les documents de formation.

Selon la situation, Comptoir des RH peut prendre toute mesure nécessaire pour protéger les personnes, faire cesser les faits, recueillir les éléments utiles, orienter vers les interlocuteurs compétents et mettre en œuvre les suites appropriées.

Les faits susceptibles de constituer une infraction peuvent, lorsque cela est nécessaire ou obligatoire, être portés à la connaissance des autorités compétentes.

En cas de danger immédiat ou d'urgence, le stagiaire doit contacter les services d'urgence compétents.

Organisation des sessions

Article 7 - Horaires de formation

Les horaires sont ceux indiqués dans la convocation, le programme ou toute information communiquée avant la session. À titre indicatif, les sessions peuvent être organisées de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Les horaires peuvent être adaptés selon la formation.

Les pauses et interruptions sont définies par le formateur. Le stagiaire doit respecter les horaires de reprise.

Article 8 - Absences ou retards

Les absences ou retards ne sont pas tolérés, hormis les cas particuliers ayant fait l'objet d'un accord préalable avec le formateur.

Il est interdit aux stagiaires :

- De quitter le stage sans motif

Article 9 - Tenue vestimentaire et comportement

Une tenue correcte et un comportement respectueux sont exigés pendant toute la formation, en présentiel comme à distance.

Les échanges doivent rester professionnels et respectueux. Toute attitude agressive, menaçante, insultante, discriminatoire ou perturbant gravement la formation est interdite.

Article 10 – Formation à distance et visioconférence

Lorsque la formation est réalisée à distance, le stagiaire s'engage à :

- utiliser un équipement et une connexion permettant, dans la mesure du possible, un suivi correct de la formation ;
- se connecter avec son identité réelle ou avec l'identifiant communiqué par l'organisme ;
- se connecter à l'heure et rester disponible pendant les séquences prévues ;
- disposer d'un environnement permettant de suivre la formation dans de bonnes conditions et, autant que possible, sans sollicitations extérieures ;
- utiliser son microphone selon les consignes du formateur et participer oralement lorsque les activités le nécessitent ;
- activer la caméra lorsque cela est demandé pour des raisons pédagogiques, d'identification ou de suivi, sous réserve des modalités annoncées avant la formation et des règles applicables ;
- ne pas enregistrer, photographier, capturer ou diffuser la visioconférence, les échanges, les supports ou les autres participants sans autorisation expresse ;
- ne pas partager les liens de connexion, identifiants ou documents confidentiels avec des tiers ;
- respecter les règles de courtoisie, de confidentialité et de sécurité informatique.

En cas de difficulté technique empêchant ou perturbant le suivi d'une formation à distance, le stagiaire doit prévenir l'organisme ou le formateur dans les meilleurs délais, selon les coordonnées communiquées avant la session.

Sanctions

Article 11 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou sanctions financières sont interdites.

Garanties disciplinaires

Article 12 - Information

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 13 - Convocation

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par LRAR ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure 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 immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 14 - Représentation

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 15 - Délais

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 stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 16 - Mesure conservatoire

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 17 - Information sanction

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Représentation des stagiaires

Article 18 - Election des délégués

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 19 - Scrutin

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 20 - Durée du mandat

Les délégués sont élus pour la durée du stage. 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 dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R 6352-12.

Article 21 - Réclamations

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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 d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 22 - Dossier de rémunération

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

Article 23 – Confidentialité et données personnelles

Les stagiaires s'engagent à respecter la confidentialité des informations, documents, données, échanges et situations professionnelles portés à leur connaissance pendant la formation.

Ils s'interdisent de diffuser à des tiers les informations concernant les autres participants, leurs entreprises, leurs situations professionnelles ou les contenus confidentiels utilisés pendant la formation.

Les données personnelles sont traitées conformément à la réglementation applicable. Les informations relatives à un signalement ou à une situation sensible sont traitées dans le respect des obligations de confidentialité et de protection des données.

Publicité du règlement

Article 24 - Publication

Un exemplaire du règlement est mis à disposition sur le site pour toutes les formations. Il sera remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive et avant tout règlement de frais) pour les formations de plus de 35 heures.

Fait à Avignon, le 28 mai 2012 et actualisé le 26 août 2026

Signature de Marie Sophie CILLA, directrice de l'organisme de formation

