

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires et stagiaires, et ce, pour toute la durée de la formation ou de l'accompagnement suivis. L'organisme de formation assure le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis. Il veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

ARTICLE 2 : HYGIÈNE & SÉCURITÉ

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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de la formation.

ARTICLE 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE ET RÈGLES DE VIE COLLECTIVE Il est formellement interdit aux stagiaires ou bénéficiaires de :

- Entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiant.
- Introduire des boissons alcoolisées ou tout autre produit faisant l'objet d'une interdiction légale dans les locaux.
- Quitter le stage ou la formation sans motif.
- Emporter un objet sans autorisation écrite.
- Utiliser le matériel de la société notamment le matériel informatique sans autorisation préalable.

En complément, pour le bon déroulement des sessions, les stagiaires sont tenus de respecter les règles suivantes :

- **Horaires et assiduité** : Les stagiaires doivent respecter scrupuleusement les horaires de formation. En cas de retard ou d'absence, le stagiaire doit immédiatement prévenir la direction ou le formateur et fournir un justificatif.
- **Tenue et comportement** : Une tenue vestimentaire correcte est exigée, ainsi qu'un comportement respectueux envers les formateurs, le personnel de l'établissement et les autres stagiaires.
- **Téléphones portables** : L'usage des téléphones personnels est strictement interdit pendant les heures de cours afin de ne pas perturber les enseignements. Ils doivent être éteints ou mis sous silence.
- **Repas** : Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation, sauf autorisation expresse de la direction.

- **Propriété intellectuelle** : Il est formellement interdit d'enregistrer (audio/vidéo), de photographier, de reproduire ou de diffuser les supports de cours fournis sans l'autorisation écrite du formateur ou de la direction.
- **Vols et détériorations** : L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des stagiaires laissés dans les locaux.

ARTICLE 4 : 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.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 5 :

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 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire ou le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception 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 sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

ARTICLE 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou le bénéficiaire 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 ou au bénéficiaire, dont on recueille les explications.

ARTICLE 8 :

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 ou au bénéficiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

ARTICLE 9 :

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 ou le bénéficiaire 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 10 :

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

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 11 :

Pour chacun des stages ou formations 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 12 :

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. 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 13 : *(Anciennement Article 14)* 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 14 : *(Anciennement Article 15)* En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, la justification de leur authenticité relevant de son entière responsabilité.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

ARTICLE 15 : *(Anciennement Article 16)*

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet site:

www.cescodesign.com

Il fait l'objet d'un affichage dans les locaux de la société CESCO DESIGN Chaque stagiaire ou bénéficiaire doit prendre connaissance et accepter le présent règlement au moment de la signature du contrat ou de la convention de formation.

ARTICLE 16 : *(Anciennement Article 17)* Le règlement intérieur rappelle qu'il existe une Politique Interne relative au Règlement Général sur la Protection des Données dite « RGPD » consultable sur le site: www.osana-formation.com ou disponible sur demande sur l'adresse mail: office@cescodesign.com Ainsi et afin de rester en conformité avec la législation en vigueur, un consentement RGPD sera soumis à tout bénéficiaire, stagiaire pour approbation et signature.

ARTICLE 17 : *(Anciennement Article 18)* La personne responsable et référente de l'organisme est : Michel CESCONETTO - Référent Handicap & Sauveteur Secouriste au Travail. Téléphone: 06 09 64 35 44 Mail: office@cescodesign.com