

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION**

MON ATELIER BEAUTE, représenté par Caroline Jarry - 23 rue d'Arrouet - Zone industrielle - 49170 Saint Georges Sur Loire SIRET: 903 151 827 00016. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52490385049 auprès du préfet de région des PAYS-DE-LA-LOIRE.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.**

Il est applicable aux stagiaires. Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3, L6352-4 et 5 et R.6352-1 a 15 du Code du Travail**. Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail**.

**Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans le centre formation sur le panneau d'affichage.**

### **PREAMBULE**

#### **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 l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire par mail avant toute inscription définitive.

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.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Mon Atelier Beauté dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées

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

#### **Article 2 - Informations demandées au stagiaire**

*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 a une action telle que définie a l'article L6313-1 du Code du Travail, a un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude a 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 : REGLES D'HYGIENE 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 formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis a disposition. Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel doit être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie. Les stagiaires sont tenus de suivre scrupuleusement les consignes du formateur.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller a sa sécurité personnelle et a 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 - Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation. Il est formellement interdit d'emporter un objet ou un document sans autorisation.

### **Article 5 - 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. 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 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### **Article 6 - 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 7 - 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 8 - Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers....). Une cuisine aménagée (frigorifère, plaque de cuisson, micro-onde, vaisselle) est à disposition pour prendre sa pause repas.

### **Article 9 - Accident**

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter scrupuleusement les consignes particulières données à cet effet. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 10 - Consignes spécifique COVID 19**

Les consignes liées au protocole sanitaire spécifique à l'entreprise sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation (salles de formation notamment). Le stagiaire doit obligatoirement en prendre

connaissance et les appliquer. Dans le cas contraire, le stagiaire peut se voir interdire l'accès aux locaux. Un kit sanitaire est à disposition dans les salles de formation afin d'assurer la protection des participants et la désinfection des matériels et salles de formation. Des consignes sont également données dans le cas des modalités du déjeuner.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 11 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les stagiaires 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 stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

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

Article 10.1 : Représentation des stagiaires Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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. 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. 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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires 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 12 - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### **Article 13 - Absences, retards ou départs anticipés**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par mail lors de l'inscription. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation. La Direction 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 stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par la Direction aux horaires d'organisation de formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles avec accord de la Direction. Sauf, accord express de l'animateur, les stagiaires ne peuvent quitter la salle avant l'heure prévue, il veillera à sortir le plus discrètement possible afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation. En dehors des horaires de la formation (temps du déjeuner.....) les stagiaires ne sont plus sous la responsabilité de l'organisme de formation. Ils assument leurs responsabilités en toute autonomie.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, dans le cadre du plan de formation. L'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifiées par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

#### **Article 14 - 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 15 - Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement et des attitudes garantissant le respect des règles élémentaires de savoir être et de savoir vivre à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, de manière à respecter la liberté et la dignité de chacun.

#### **Article 16 - 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

#### **Article 17 - Information, affichage et enregistrement**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur des panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation

## **Article 18 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

## **Article 19 - Méthodes pédagogiques et documentation**

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusée sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de formation et /ou des auteurs.

## **Article 20 - Règlement intérieur**

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **SECTION 3 : SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE**

### **Article 21 - Sanctions**

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 de son représentant. Constitue une sanction au sens de l'article 6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou de son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui, comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit à un rappel à l'ordre
- Soit en un avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Soit en une exclusion temporaire de la formation
- Soit en une exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Le responsable de la formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration.
- Et, ou du financeur du stage.

### **21.1 Entretien préalable à une sanction et procédure. (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 21.2. - Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 21.3. - 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 du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 21.4. - 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.

#### **Article 22 - Droits de défense**

Selon l'article R.6352-4, aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, le Directeur de l'organisme ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salariée de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus, fait état de cette faculté.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc

### **SECTION 4 : PROCEDURE DE RECLAMATION**

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 ou de faire remonter auprès de l'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 en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).

- ou par courrier postal adresse : MON ATELIER BEAUTE 23 rue d'Arrouet 49170 Saint Georges Sur Loire
- ou par courrier électronique a : [caroline@monatelierbeaute.fr](mailto:caroline@monatelierbeaute.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

### **Article 23- ENTREE EN APPLICATION**

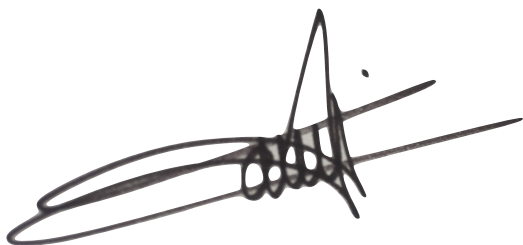
Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 14/09/2021.

Fait à Saint Georges Sur Loire

Mis à jour le 04/01/2023

**Caroline Jarry**

Présidente du centre de formation

☐

J'ai pris connaissance du règlement intérieur annexées au devis. Je déclare expressément l'accepter.

Nom, Prénom, Date, Signature