

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

I – OBJET

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. Il s'applique à tous participants (stagiaires) suivant une action de formation organisée par Ciplae Consulting ou tout autre organisme, dans les locaux de Ciplae Consulting et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

II - HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladie 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 d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme, notamment les consignes d'incendie, doivent être strictement respectées.

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 1 : Boissons alcoolisées, drogues, cigarettes

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

Il est interdit de fumer dans les locaux (décret N°2006-1386 du 15/11/2006). Cette interdiction s'applique également pour les cigarettes électroniques.

Article 2 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au Responsable de Ciplae Consulting ou à son représentant.

Article 3 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 4 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Il est interdit de quitter le stage sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.

L'usage des téléphones portables est prohibé pendant les séquences de formation.

III – DISCIPLINE

Article 5 : Horaires

Ciplae Consulting arrête le calendrier des stages qui est communiqué aux stagiaires. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par Ciplae Consulting.

Les stagiaires sont tenus de suivre tout le déroulé de la formation avec assiduité et sans interruption. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Les stagiaires sont tenus de signer, pour chaque demi-journée, une feuille de présence individuelle.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable du stage ou de ses représentants. Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de l'établissement, liés à la réalisation des stages, seront soumis à l'accord préalable du responsable de la formation. Les horaires d'ouverture de la réception de Ciplae Consulting sont les suivants : 9h00-13h00 / 14h30-18h00. Les horaires particuliers à chaque cycle de formation seront fournis aux stagiaires.

Article 6 : Enregistrement, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de Ciplae Consulting, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 7 : Responsabilité de Ciplae Consulting en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

Ciplae Consulting décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 8 : Usage 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.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Ciplae Consulting, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia. En cas de non-respect, la responsabilité du stagiaire sera engagée.

Article 9 : Restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Le stagiaire doit se rendre au restaurant extérieur en respectant les conditions de sécurité. Ciplae Consulting décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu en dehors de ses locaux ou des locaux loués pour la formation.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de Ciplae Consulting ou son représentant, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 10 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou 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 continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit en un avertissement
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

(il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus)

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 11 : Procédure disciplinaire

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

La procédure disciplinaire sera mise en place conformément aux articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Article 12 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, stagiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation de l'organisme de formation Ciplae Consulting ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Les différentes parties prenantes peuvent formuler leur réclamation par courrier électronique sur la boîte : i.baron@ciplae.fr.

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

IV – PUBLICITE DU REGLEMENT

Le présent règlement est disponible sur le site internet de Ciplae Consulting et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande auprès du formateur ou de l'accueil de Ciplae Consulting.

V - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 : Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au

plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable 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 14 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

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.

Article 15 : Rôle des délégués des stagiaires

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.