

**REGLEMENT INTERIEUR des stagiaires de Formation Professionnelle Continue**  
**CORPS ACCORDÉ FORMATION Pascal Riche Organisme de Formation**  
**N° d'inscription en préfecture de Bretagne 53350370435** (enregistrement ne valant pas agrément de l'Etat)

Ce présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 L 6352-4 et R 6352-1 et R 6352-2. Il est applicable à tous les stagiaires que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à leur disposition, ou dans l'entreprise organisatrice de la formation (si la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement commandant la formation à Corps Accordé Formation, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement de la dite entreprise).

**MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE**

**Article 1**

Toute modification dans la situation personnelle du stagiaire au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance de l'entreprise organisatrice ou de Corps Accordé Formation.

**HYGIENE ET SECURITE**

**Article 2 - 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.

**Article 3 - Utilisation du matériel**

Les outils et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel ou des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

**Article 4 - Port des vêtements de sécurité et protections individuelles**

Lorsque la formation l'exige, les stagiaires ne seront admis en atelier pour la mise en pratique que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (casques, chaussures, lunettes, bouchons d'oreilles etc. ...).

**Article 5 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans l'entreprise organisatrice ou dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 6 - Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'entreprise organisatrice ou le formateur de Corps Accordé Formation par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

La déclaration d'accident doit être établie : soit par l'entreprise si le stagiaire est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (le centre de formation Corps Accordé Formation avertit l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme de formation Corps Accordé Formation dans les autres cas.

**Article 7 - Boissons alcoolisées et substances illicites** Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées. Il est prohibé de détenir ou de consommer au sein de l'organisme toute substance illicite.

**Article 8 - Accès aux distributeurs de boissons** Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux distributeurs de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

**Article 9 - Interdiction de fumer** En application d'un décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'organisme de formation Corps Accordé Formation. Des emplacements fumeur sont disponibles à l'extérieur des locaux.

**Article 10 – Mesures sanitaires en période Covid** en fonction des recommandations sanitaires générales

**DISCIPLINE**

**Article 11 – Horaires** Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stages, horaires portés à la connaissance du stagiaire lors de l'envoi de la convocation, sous peine de l'application des dispositions de l'article 17 du présent Règlement Intérieur. Ceux-ci sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit sur demande des stagiaires (avant toute inscription définitive).

**Article 12 – Absences, retards et abandon** En cas d'absence, de retard au stage ou d'abandon en cours de formation, le stagiaire doit avertir le formateur qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précises autorisées par l'organisme de formation. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer l'entreprise de ces retards, absences ou abandon. Toute absence ou retard non justifiés par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 17). En cas d'abandon, l'OF essaiera de comprendre la ou les raisons ayant conduit à cette rupture, en analyser les causes et proposer un accompagnement spécifique et proposer un échange avec le service RH de l'entreprise commanditaire de cette formation.

**Article 13 - Accès au centre de formation.** Sauf autorisation expresse de Corps Accordé Formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

entrer ou demeurer à d'autres fins ;

introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

**Article 14 - Tenue et comportement** Les stagiaires sont invités à avoir dans le centre une tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 15 - Information et affichage** La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

**Article 16 - Exécution d'une formation en entreprise ou sur site extérieur** Les stagiaires envoyés en entreprise ou sur site (chantier, ateliers annexes...) dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise, voire du code de la route si le stage nécessite l'intervention sur un lieu de circulation.

**Article 17 - Responsabilité de l'OF 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 ou dans la salle de l'entreprise accueillant un formateur de Corps Accordé Formation.

**Article 18 – Sanction** 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, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'agissements du stagiaire considérés par lui comme fautifs, 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 conservatoire d'exclusion temporaire,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur de l'organisme 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 d'une 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 19 - Procédure disciplinaire**

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

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le Directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme de formation). La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque les agissements ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### **REPRESENTATION DES STAGIAIRES DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DUREE SUPERIEURE A 500 h**

##### **Article 20 - Modalités de déroulement des élections**

Pour 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les candidatures sont déposées dans les 8 heures qui suivent le début du stage. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le Directeur de l'organisme de formation a en charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées (cf. article 20) en l'absence des délégués titulaires. Les fonctions des délégués titulaires et suppléants 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 ci-dessus. Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin du stage, le délégué suppléant assure le remplacement du titulaire jusqu'à l'issue du stage sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

##### **Article 21 - 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, à l'application du règlement intérieur.

**Fait à La Chapelle-des-Fougeretz, le 16 octobre 2010 (modifié le 31 août 2020)**

### **Pour Corps Accordé Formation**

Pascal Riche

**Corps Accordé Formation**  
Formations en prévention Santé  
43, rue du Verger  
35520 LA CHAPPELLE DES FOUGERETZ  
Tél : 02 99 66 46 18 / 06 67 41 82 16  
corpsaccorde.formation@gmail.com

Corps Accordé Formation - Pascal RICHE - 43, rue du Verger - 35520 La Chapelle-des-Fougeretz  
Tél 02 99 66 46 18 - Port 06 67 41 82 16

SIRET 328 728 415 000 30 - CODE NAF 8559A

www.corpsaccorde.fr - e-mail: [corpsaccorde.formation@gmail.com](mailto:corpsaccorde.formation@gmail.com)

