

Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

Article 1 : Préambule

HR développement est un organisme de formation indépendant depuis le 2 janvier 2004, déclaré sous le numéro d'existence N° 42 68 01565 68 auprès du Préfet de la Région Alsace.

Numéro de Siret 451 793 939 00013

Siège social 3 rue Sainte-Catherine 68 530 Buhl

Article 2 : Dispositions générales

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanctions.

Article 3 : Champ d'application

Sont concernés par l'application du présent règlement, l'ensemble des stagiaires inscrits et présents à une formation dispensée par **HR développement** pour toute la durée de la formation suivie et tant que le stagiaire est présent sur le lieu de stage.

Les formations se tiennent dans différentes salles de séminaires extérieures à l'organisme de formation selon les disponibilités et des besoins pédagogiques. Les dispositions du présent règlement sont applicables sur l'ensemble des aussi bien à l'intérieur qu'aux abords extérieurs.

Article 4 : Hygiènes et sécurité

Chaque stagiaire doit, en outre, veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement où sont dispensées les formations.

Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicable aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en application de l'article R6352-1 du Code du travail.

Article 5 : Alcool et autres

Les locaux dans lesquels sont réalisées les formations dispensées par HR développement, sont totalement non-fumeurs en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992.

Il est interdit aux stagiaires d'apporter des boissons alcoolisées ou des stupéfiants sur les lieux de la formation.

Il est en outre interdit de pénétrer sur les lieux du stage en état d'ivresse. Il est également interdit aux stagiaires de prendre le repas dans les salles où sont organisés les stages.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du travail relatifs aux obligations de l'employeur et aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail relatifs aux consignes de sécurité, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion des cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté, ou 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 sur le lieu de la formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Tenue et comportements

Des stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente.

Des règles de communication et de comportement en groupe, seront définies en commun lors de la première journée. Elles pourront être ajustés ou complétées au fur et à mesure du cursus.

Article 9 : Cadre horaire et retards

Les horaires sont fixés à l'avance par HR développement et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise du programme par mail ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de les respecter avec rigueur. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires sont tenus d'informer le responsable de l'organisme de formation ou le cas échéant, son interlocuteur administratif dans un délai de 48H. En cas de retards répétés et/ou réguliers, HR Développement se réserve le droit par le biais de son formateur de refuser l'accès à la session en cours au stagiaire. Un entretien individuel sera alors proposé avec le Responsable de l'Organisme de Formation.

Les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence chaque jour pendant toute la durée de la formation.

Les stagiaires sont tenus de nous signaler leurs absences avant chaque démarrage de formation. Le cas échéant, celles-ci ne laisseront pas systématiquement lieu à un rattrapage sauf pour les cas d'urgence dûment motivés.

Article 10 : Informations et affichage

La circulation de l'information se fait par écrit et est envoyé aux stagiaires par mail en amont des démarrages de cycles. Ce présent règlement intérieur sera également consultable sur l'extranet dédié aux stagiaires sur le logiciel formation.

La publicité commerciale, la vente de produits, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 11 : Accès aux lieux de formation

Sauf autorisation expresse de HR développement, les stagiaires ayant accès aux lieux de formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes dans la salle de formation.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son usage pour la réalisation de la formation. À l'exception des documents pédagogiques et des supports personnels, l'ensemble du matériel mis à disposition doit être restitué en fin de journée.

Article 13 : Absences

La présence est obligatoire les jours de séminaire dans le cadre de la certification professionnelle. Toute absence injustifiée ne pourra donner lieu à un rattrapage et pourrait vous empêcher d'accéder au diplôme et/ou à la certification professionnelle.

Les seules absences recevables sont :

- 1) celles d'ordre médicale – Merci de prévenir votre formateur par sms dans les meilleurs délais
- 2) celles prévues et convenues en début de cycle.

Article 14 : Repas

Pour maintenir la cohésion du groupe et favoriser des échanges plus informels, il est recommandé aux stagiaires de prendre leurs repas en commun sur place. Des conditions tarifaires avantageuses ont été négociées par l'organisme de formation et seront communiqués au démarrage des sessions. Toutes informations de présence sont communiquées 7 jours avant la session. Les coordonnées et les restrictions alimentaires seront communiqués au restaurateur en début de cycle et/ou de module par HR Développement.

En cas d'absence au repas, tout stagiaire se doit d'avertir préalablement HR développement au moins 7 jours avant la date échéante. En cas de changements de restrictions, ou d'annulation du repas, il relève de la responsabilité du stagiaire de prévenir le restaurateur directement. Pour information, selon les conditions de vente de l'établissement, les repas annulés à moins de 48 heures seront facturés. Le stagiaire se devra de négocier avec le restaurateur en fonction de la situation.

Il est strictement interdit d'apporter ses repas sur le site d'accueil.

Article 15 : Droits d'auteur

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite.

Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel et privé.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme de formation

HR développement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature, apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

Article 17 : Respect de la confidentialité des données stagiaires

Toute personne en formation chez HR développement, s'engage à garder confidentielles toutes les informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leurs connaissances.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de sanctions. Les sanctions pécuniaires ou les amendes sont interdites.

Constitue une sanction, au sens de l'article R6352-3 du Code du travail, toute mesure prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme hors du cadre réglementaire.

Selon la gravité de l'agissement, la sanction pourra consister soit en un avertissement ou une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Dans ce cas, le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise les partenaires extérieurs :

- 1 L'employeur, si le stage est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise.
- 2 L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge dépense de la formation, lorsque le stagiaire et un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre d'un congé de formation.
- 3 L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée aux stagiaires, sans que celui-ci ait été informé préalablement des griefs retenus contre lui.

Procédure : le responsable de l'organisme de formation 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, les griefs retenus ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le responsable de l'organisme de formation explique, avec objectivité, les faits reprochés et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion temporaire ou définitive est envisagée, le responsable de l'organisme de formation précise au stagiaire que sa décision lui sera communiquée dans un délai de 48 heures.

Si la sanction d'exclusion temporaire ou définitive est maintenue le stagiaire sera informé verbalement, l'organisme de formation lui enverra sa décision par lettre recommandée dans un délai de 72 heures.

Article 20 : Dispositions diverses

La fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un bilan d'évaluation de la formation qu'il doit remplir et remettre au formateur le jour même.

Une attestation de fin de stage sera ensuite délivrée au stagiaire.

Le stagiaire s'engage à répondre aux sollicitations d'enquête, de sondage ou de questionnaires demandés par HR Développement pendant et après sa formation (Notamment et cela de façon obligatoire pour les demandes dans le cadre des certifications professionnelles RNCP et du cadre qualité)

Article 21 : Entrée en vigueur

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de HR développement.

Ce règlement intérieur est applicable pour l'ensemble des stagiaires en formation ainsi que les éventuels salariés ou partenaires du centre de formation. Ce règlement est en vigueur depuis le 2 avril 2004.

Ce document doit impérativement nous parvenir par voie postale au plus tard **15 jours ouvrés avant le début de la formation**

Nous comptons sur vous pour respecter ses engagements, vous pouvez compter sur nous pour mettre en œuvre un cadre pédagogique accueillant et efficace.

NOM :

Prénom :

Date :

En cochant cette case, je confirme avoir « lu et approuvé » le règlement intérieur ci-joint

Signature :