

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Référente : Christèle NICOLAS

Dernière date de mise à jour : 1^{er} février 2022

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement:

A2 FORCES (NL CONSEIL RESSOURCES HUMAINES) est un organisme de Formation et de Conseil. S.A.R.L. domiciliée 1 avenue René Monory teleport 4 86000 Chasseneuil du Poitou. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d’activité 6 75860152386 à la Prefecture de région de la Vienne (86).

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 present règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par A2 FORCES (NL CONSEIL RESSOURCES HUMAINES) et ses sous traitants. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

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

Dans le cas spécifique où la formation se déroule dans les locaux de l’entreprise cliente, l’ensemble des dispositions du présent règlement intérieur s’ajoute aux dispositions du règlement intérieur de l’entreprise.

SECTION 1: RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 et notamment le port d’équipements de protection de type masque ou utilisation de gels hydroalcooliques spécifiques.
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à 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 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 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.

Article 4 - 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 5 - Interdiction de fumer:

Il est formellement interdit de fumer dans les bureaux et salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - 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 formateur et à la Direction qui a en charge la formation (employeur).

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

SECTION 2: DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation:

Article 7.1. - Horaires de formation:

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés:

Les horaires de stage sont fixés par A2 FORCES (NL CONSEIL RESSOURCES HUMAINES) d'un commun accord avec la Direction qui a en charge la formation ou le stagiaire lui-même (hors temps de travail) et portés à la connaissance des stagiaires.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions

suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou la Direction 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 précisées par la Direction qui a en charge la formation. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, NL CONSEIL RESSOURCES HUMAINES informe préalablement l'établissement de ces absences.

Toute absence ou retard non justifiés 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.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et de signer obligatoirement, matin et après-midi, la feuille de présence de A2 FORCES (NL CONSEIL RESSOURCES HUMAINES).

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation:

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il 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.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - 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 9 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

A2 FORCES (NL CONSEIL RESSOURCES HUMAINES) décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans la salle de formation, les différents services, parcs de stationnement, vestiaires...

Article 10 - Tenue:

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 – Comportement:

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 - 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.

SECTION 3: MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions disciplinaires:

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 son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes:

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent, et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties disciplinaires:

Article 14.1. – 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 14.2. – 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 14.3. – 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 14.4. – 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 15 – Gestion des réclamations clients :

A2 FORCES est engagé dans une démarche qualité afin de satisfaire au mieux leurs bénéficiaires et leurs clients.

Ainsi, A2 FORCES dispose d'une politique de gestion des réclamations des clients ou des bénéficiaires afin de traiter efficacement toutes les demandes qui lui seront faites.

Une réclamation se définit comme l'expression écrite, actant d'un mécontentement d'un client et qui porte sur la fourniture d'une prestation.

Ainsi, vous pouvez exprimer votre réclamation sur notre site internet **dans la rubrique « contactez-nous » :**

<https://www.a2forces.fr/nous-contacter.html>

Ainsi, vous pouvez exprimer votre réclamation en complétant le formulaire de contact ci-dessus en précisant dans l'objet du message « RECLAMATION ».

Nous nous engageons à vous apporter une réponse dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de réception de la demande. Si, en cas de survenances de circonstances particulières, nous n'étions pas en mesure de respecter ce délai, nous vous informerons de la raison de ce retard.

SECTION 4 – PUBLICITE ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 16 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du début du stage de formation.

Article 17 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est envoyé avec la Convention de Formation à la Direction qui a en charge la formation (employeur) ou au stagiaire (particulier) et est également disponible dans les locaux de A2 FORCES (NL CONSEIL RESSOURCES HUMAINES).

Fait à: Poitiers le: 1^{er} février 2022

Signature du directeur de l'organisme de formation

Signature du stagiaire