

PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de la formation professionnelle conformément à l'article R6352-3, R6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par COM&CO Formation ou par un organisme partenaire dans ses locaux.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures ou si le cahier des charges de la formation l'exige.

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

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur ci-dessous.

Article 2 : Étendue du règlement

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.

Article 3 : Maintien en bon état du matériel et des locaux

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié durant sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel informatique à d'autres fins, notamment personnelles est interdite (modification, installation de périphériques et logiciels, téléchargement de quelque nature que ce soit). En annexe figure la charte d'utilisation d'Internet.

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

Après utilisation, les espaces de travail et de pause doivent être propres et remis en ordre : les stagiaires nettoient et rangent mobilier, équipements, matériels et documents personnels.

Pendant les pauses, il est impératif de respecter les autres groupes en formation et le voisinage : les stagiaires se déplacent et prennent leur pause en évitant toute nuisance sonore, ils n'occupent pas d'autres espaces privés que ceux de COM&CO Formation.

Article 4 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux de COM&CO Formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Par ailleurs les mesures d'évacuation des locaux se font sous l'autorité et les directives du formateur assurant la formation.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu en centre, en entreprise ou lors du trajet doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de COM&CO Formation et au formateur assurant la formation.

La déclaration d'accident doit être établie par COM&CO Formation dans tous cas (si le stagiaire accidenté est en stage en entreprise dans le cadre du plan de formation, l'entreprise doit avertir COM&CO Formation dans les plus brefs délais).

Article 6 : Alcool, drogues, tabac

En application du décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977, il est interdit de fumer dans les salles de cours et les locaux de COM&CO FORMATION.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de COM&CO FORMATION ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou drogues.

Article 7 : Repas

Le repas peuvent être pris au Centre. Un espace dédié, réfrigérateur, fours micro-ondes et point d'eau est à disposition. Les possibilités de restauration accessibles à proximité vous seront indiquées. La consommation de boissons et d'aliments est réservée aux temps hors de formation, et non accepté dans les salles de formation.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation 8-1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer au planning fourni, aux horaires fixés et communiqués au préalable par COM&CO FORMATION. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, la présence et le respect des horaires est impérative.

8.1 : Suivi de la formation- obligations

Les stagiaires ont l'obligation de signer chaque demi-journée de présence sur les cahiers d'émargement spécifiquement prévus. Toute absence consécutive à une maladie ou à un accident du travail doit donner lieu à un arrêt de travail qui doit être envoyé sous 48h à COM&CO FORMATION. Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à COM&CO FORMATION les documents nécessaires à l'établissement de sa demande de prise en charge rémunération.

8-2 : Absences retards, départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir sans délai COM&CO FORMATION et s'en justifier. Toute absence non justifiée par des circonstances particulières, et conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, entraînent une suspension de la rémunération. La liste des absences justifiées n'occasionnant pas de suspension de rémunération vous est communiquée par votre formateur.

Article 9 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux, bureaux et salles de formation est strictement réservé aux stagiaires inscrits en formation. Il est interdit d'y introduire des personnes étrangères à l'organisme, d'y procéder à la vente de biens ou services.

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à COM&CO FORMATION en tenue décente, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Il est bien sur évident qu'aucun stagiaire peut emporter sans autorisation, quoi que ce soit ne lui appartenant pas.

Article 11 : Usage du téléphone

L'usage du téléphone de COM&CO FORMATION est réservé aux démarches liées à la formation et est interdit pour des communications personnelles. Les communications téléphoniques par téléphones portables doivent être modérées dans l'établissement.

Les stagiaires recevant exceptionnellement un appel urgent durant les horaires de formation, ont l'obligation de sortir de la salle de formation afin ne pas déranger le groupe et ainsi perturber les cours.

Article 12 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

COM&CO FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, de détente, locaux administratifs...).

SECTION 3 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 : Élection et mandat

Les stagiaires suivant une formation d'une durée supérieure à 500 heures sont représentés par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément. Les élections sont organisées par le formateur référent du stage au scrutin uninominal à deux tours entre la 20^{ème} et la 40^{ème} heure de formation.

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 au stage.

Leur mission est de transmettre à la Direction les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans les locaux de COM&CO FORMATION. Ils prennent également les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 : sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions d'utilisation des services informatiques peut engager la responsabilité civile ou pénale du stagiaire et peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'égard des stagiaires définies par ce règlement intérieur.

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 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales prises par la Direction de COM&CO FORMATION ou de son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré 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 une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, informe de la sanction prise, le financeur du stage.

Article 15 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, sauf lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

Convocation pour un entretien- Assistance- Prononcé de la sanction

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 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.

- 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.

ANNEXE 1 : PROCEDURE SANCTIONS DISCIPLINAIRES

EN CAS D'ABSENCE

1- Relance téléphonique (jour 1)

2- Si le stagiaire ne se manifeste pas suite à la relance téléphonique, **avertissement 1 par courrier** (jour 2)

3- Si le stagiaire ne s'est pas présenté suite à l'avertissement 1, **avertissement 2 par courrier** (jour 3-4) avec convocation à entretien de régulation et notification auprès du financeur.

4- Si le stagiaire ne s'est pas présenté à l'entretien de régulation, ou si le stagiaire est à nouveau absent malgré sa présence à l'entretien de régulation, **avertissement 3 par courrier** = notification de sortie le jour même (jour 8-10).

La notification de sortie est effectuée par courrier si le stagiaire n'a pas répondu aux différentes sollicitations, si celle-ci a été décidée en entretien de régulation ou si malgré l'entretien de régulation, de nouvelles absences ont été constatées mettant en péril le bon suivi de la formation.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Rappel des manquements : consommation de tabac, alcool, drogues dans les locaux, état d'ébriété en formation, retards répétés, absences répétées et/ou injustifiées, non-respect des horaires, agression verbale sur autrui (insultes à la personne), destruction par négligence d'équipements, vol.

1^{er} avertissement par courrier (jour 1), avec possibilité d'exclusion temporaire avec convocation à entretien de régulation

- si le stagiaire ne s'est pas représenté suite à l'avertissement 1, **avertissement 2** par courrier (jour 3-4) et convocation en conseil de discipline, composé d'un formateur et d'un représentant COM&CO FORMATION (cadre).

La personne convoquée peut se faire assister d'un salarié COM&CO FORMATION ou d'un représentant des stagiaires (dont délégué pour les formations > 500 heures).

Une **notification de retour en formation** est réalisée si la décision de retour en formation a été prise en Conseil de discipline qui peut décider d'une période d'exclusion temporaire. Un nouveau plan individuel de formation peut être rédigé si le parcours de formation se poursuit.

Une **notification de sortie de formation** est réalisée si la personne ne s'est pas présentée en conseil de discipline ou si l'exclusion /l'arrêt de formation a été décidé en conseil de discipline ou si, après retour en formation suite à une décision du conseil de discipline, de nouvelles infractions au règlement intérieur sont constatées.

Dans tous les cas et à toutes les étapes, les financeurs seront informés par courriel avec copie des différents courriers.

EN CAS DE FAUTE GRAVE

Exemple de fautes graves (liste non exhaustive) : agression verbale répétée et/ou agression physique sur autrui, menaces d'attenter à la personne, destruction volontaire d'équipements ou de locaux, tous les manquements ayant déjà donné lieu à avertissements et ou sanctions.

1- La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

2- Convocation à un conseil de discipline suite à une injonction immédiate.

Une **notification de retour en formation** est réalisée si la décision de retour en formation a été prise en Conseil de discipline, qui a pu décider d'une période d'exclusion temporaire. Un nouveau plan individuel de formation peut être rédigé si le parcours de formation se poursuit.

Une **notification de sortie de formation** est réalisée immédiatement si la personne ne s'est pas présentée en conseil de discipline ou si l'exclusion /l'arrêt de formation a été décidé en conseil de discipline, ou si de nouvelles infractions au règlement sont constatées suite au retour en formation.

La convocation en conseil de discipline est réalisée en RAR, ainsi que la notification de sortie de formation. Une **copie** de chaque courrier est systématiquement adressée au **conseiller prescripteur**, une copie est **archivée** dans le « dossier individuel stagiaire ». Le financeur est averti si le cahier des charges le stipule.

ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

PREAMBULE

COM&CO Formation a mis en place une Charte d'utilisation de son système informatique conformément aux lois et aux réglementations en vigueur. Cette Charte informe les stagiaires sur leurs droits et leurs obligations dans le cadre d'une utilisation professionnelle et exceptionnellement, personnelle, des ressources informatiques de COM&CO Formation.

La présente Charte a pour objectif d'instaurer la confiance dans l'utilisation du Système informatique de COM&CO Formation et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement du Système informatique, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel /moral.

1. Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'entreprise, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

2. Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer.

3. Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur

L'entreprise met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

Le service informatique est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il veille à l'application des règles de la présente charte. Les membres du service informatique sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur doit éviter d'installer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'entreprise. Il doit dans tous les cas en alerter le service informatique.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

4. Pare-feu

Le pare-feu vérifie tout le trafic sortant et entrant de l'entreprise, aussi bien local que distant.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui s'agissant :

- De la navigation sur Internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels) :

- Des messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe.

Il filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes

5. Impressions et autre mise à disposition de matériel

Le matériel mis à disposition au sein de l'entreprise est réservé à un usage strictement professionnel. Cela inclus notamment les consommables et les impressions.

De plus, dans une démarche RSE, il est demandé à l'utilisateur d'avoir un comportement éco-responsable, en particulier vis-à-vis des impressions.

6. Bug et/ou faille de sécurité

En cas de découverte de bug et/ou faille de sécurité, le collaborateur s'engage à en informer immédiatement le service informatique.

Toute utilisation détournée et/ou frauduleuse du service informatique à des fins malveillante pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes.

Fait à :

Le

NOM Prénom du stagiaire :

Signature suivie de la mention « LU ET APPROUVÉ »

Le responsable du centre

Maryse MURATEL

COM & CO FORMATION
11, rue Jean Moulin
21110 GENLIS
Tél. 07 70 61 29 46