

REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR CDO

Règlement intérieur 2021-2022

Mis à jour le 22 novembre 2021

Formations organisées dans les locaux ou en distanciel par CDO

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations ou accompagnements organisés par CDO dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

CDO sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après
« participants » ;

Le responsable de la formation pour CDO sera ci-après dénommé
« le responsable de l'organisme de formation ».

I- Dispositions Générales

Conformément aux articles L. 6352-3 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 de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment

les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

II- Champ d'application

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session de formation ou de bilan de compétences dispensée par CDO et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

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

La formation aura lieu soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

La formation peut aussi avoir lieu en distanciel

III- Hygiène et sécurité

Chaque participant 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 sur le lieu de formation.

Toutefois, 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 de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

En application du décret n° 2006–1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

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

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

IV- Discipline

Les participants 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.

Les horaires de formation sont fixés par CDO et portés à la connaissance des participants par la convocation.

Les participants sont tenus de respecter ces horaires. CDO se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par CDO aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard aux formations, il est préférable pour le participant d'en avertir l'organisme CDO au 06 60 16 73 91

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits.

Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

CDO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les participants dans les locaux.

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6532-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R. 6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5 : Lorsque le responsable 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 comme suit :

- 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. 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 la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7 : Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8 : le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

V – PRESTATIONS EN DISTANCIEL

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 le cas échéant en ce qui concerne les locaux ou de leurs propres responsabilités s’ils sont à leurs domiciles.

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d’avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable.

Ces données sont utilisées par l’organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l’organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l’ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent quelques heures avant la formation : le lien d’accès à la salle de visio formation

Les stagiaires disposent sur leur espace personnel

Du règlement intérieur applicable aux formations à distance

De leur dossier d’inscription, du devis, de la convention de formation

De leur convocation

Du livret d’accueil

Des supports pédagogiques liés à sa formation

Les stagiaires sont tenus d’y renseigner ou compléter leurs informations personnelles et/ou professionnelles.

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Aucun pseudo ne peut être accepté.

Les stagiaires disposant d'un accès à la plateforme ont les obligations suivantes :

Ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;

Garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité pénale quant à son auteur) ;

Ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (messagerie, forums) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;

S'assurer, en cas d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux mails.

Lorsque la formation est suivie en digital, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation.

Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme et la durée de chaque connexion. Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos

et contenus EN LIGNE, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Lorsqu'une formation digitale inclue une certification, le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les délais précisés dans la convention.

Les stagiaires sont tenus de faire l'évaluation en ligne figurant dans la rubrique « Formalités de fin de formation », ainsi que de signer et d'uploader l'attestation de suivi de la formation.

Lorsque le stagiaire subit un évènement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse : organisme.cdo@gmail.com

Avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avvertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation. L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation.

VI- Publicité et date d'entrée en vigueur

ARTICLE 23 : PUBLICITÉ

Le présent règlement est remis a chacun dans le livret d'accueil

INTITULE DE L'ACTION :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (rayer les mentions inutiles)

Nom :

Prénom :

Reconnait avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur du centre de formation.

DATE ET SIGNATURE

L'Organisme de Formation

..... /..... /.....



INTITULE DE L'ACTION :

DATE DE SESSIONS :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame

Nom :

Prénom :

Reconnait avoir reçu un exemplaire et pris connaissance du livret
d'accueil du centre de formation.

En deux exemplaires un stagiaire et un pour le centre de formation

DATE ET
SIGNATURE

L'organisme CDO

