



ANNEXE - Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail PRÉAMBULE

Si la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise ou chez l'apprenant ou dans une salle louée par nos soins, le règlement intérieur de cette dernière prévaut.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Houzet Sébastien Formation. 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. Les consignes de ce règlement intérieur sont applicables aux locaux de l'organisme de formation Houzet Sébastien Formation sis 464, chemin de Jérusalem – 62110 HENIN-BEAUMONT ou si l'intervention se fait au sein de l'entreprise de l'apprenant le règlement intérieur de l'entreprise prévaut. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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 ;
- 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 Houzet Sébastien Formation sis 464, chemin de Jérusalem – 62110 HENIN-BEAUMONT ou si l'intervention se fait au sein de l'entreprise de l'apprenant le règlement intérieur de l'entreprise prévaut. 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 ou l'entreprise le cas échéant 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 ou le lieu de la formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans la ou les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation ou le lieu de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

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

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

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 charge 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 ;
- 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 - Tenue

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

Article 10 - 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 11 - 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 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Garanties disciplinaires

Article 12.1. – 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 ait été respectée.

Article 12.2. – 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 12.3. – 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 12.4. – 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.

SECTION 4 : GESTION DES RECLAMATIONS

Article 13 - Reclamations

La réclamation est un facteur primordial dans la fidélisation et l'amélioration continue. De ce fait Sébastien Houzet Formation, s'engage à traiter dans les meilleurs délais les réclamations client.

Le responsable réclamation est Sébastien Houzet.

A) Processus d'enregistrement de la réclamation :

1. Réception et enregistrement : capturer toutes les réclamations quel que soit leur canal d'entrée et les enregistrer systématiquement dans un registre de déclaration des réclamations
2. Accusé réception : confirmer rapidement par mail que sa réclamation a été reçue et sera traitée
3. Evaluation préliminaire : Déterminer la nature, la complexité et l'impact potentiel de la réclamation
4. Investigation : analyser les causes de l'insatisfaction en consultant toutes les parties concernées.
5. Résolution : apporter une solution adaptée au problème rencontré
6. Réponse au réclamant : répondre par écrit au réclamant et l'informer des éventuelles actions entreprises
7. Clôture : enregistrer la résolution et s'assurer de la satisfaction de l'apprenant
8. Analyse et amélioration : utiliser les données afin d'être dans un schéma d'amélioration continue

Le centre met à disposition un document type de réclamation disponible sur demande.

Le processus de réclamation doit être accessible et communiqué au travers du règlement intérieur.

Le centre s'engage à réagir dans les meilleurs délais.

Le responsable de l'organisme de formation
Houzet Sébastien Formation - HOUZET
Sébastien



Date	Nom et prénom du stagiaire	Mention « Lu et approuvé »	Signature