

# Règlement intérieur

## Section 1 : Préambule

### POURQUOI CE RÈGLEMENT, POUR QUI, DONNÉES COLLECTÉES

**Résumé :** le règlement intérieur est à respecter par toutes et tous dans les locaux de l'établissement. Répondez de bonne foi aux informations demandées, elles sont nécessaires pour la formation.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

#### 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 l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque apprenant, formateur et personnel encadrant soit par voie numérique lors de l'inscription, soit mis à disposition dans les locaux.

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

#### Article 2. Informations demandées à l'apprenant

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

« Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi. »

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000037386169/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037386169/)

## Section 2 : Sécurité

### UNE FORMATION EN TOUTE SÉRÉNITÉ

**Résumé :** Respectez les consignes d'hygiène et de sécurité communiquées.  
En cas d'évacuation, soyez calmes et suivez les consignes du centre de formation.  
Si vous êtes victimes d'un accident, prévenez-nous, nous entreprenons les démarches appropriées.

#### Article 3. Principes généraux

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales en matière d'hygiène et de sécurité. Des consignes particulières peuvent être imposées soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

#### Article 4. Consignes d'incendie

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 l'organisme de formation.

L'apprenant, l'intervenant(e) et le personnel encadrant doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, les apprenants et l'intervenant(e) doivent 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.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement avertir le formateur et la Direction de l'organisme de formation.

## Section 3 : Comportement

### VIE EN COLLECTIVITÉ, RESPECT DES NORMES, DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

**Résumé :** Respectez les personnes, les locaux et le matériel, soyez courtois(e) et délicat(e). La cigarette (électronique ou non), les drogues (et l'alcool) sont prohibées dans les lieux fermés et couverts. L'état d'ivresse ou être sous l'emprise de drogue pendant la formation sont prohibés.

#### Article 6. Tabac, cigarette électronique, 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des

lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

#### **Article 7. Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, l'apprenant 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 ou location de biens ou de services.

#### **Article 8. Comportement**

Chacun s'engage à observer les comportements en usage dans toute collectivité.

Chacun s'impose un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels et apprenants qu'elle est appelée à côtoyer.

#### **Article 9. 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.

Les apprenants et intervenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Section 4 : Horaires, assiduité et formalisme de la formation**

#### **CONDITIONS DE DÉROULEMENT ET SUIVI DE VOTRE FORMATION**

**Résumé :** Respectez les horaires et soyez assidu(e). Une attestation est fournie en fin de formation.

Si vous pouvez prévoir une absence, merci de nous prévenir à l'avance.

Si vous êtes malade ou avez une circonstance exceptionnelle, merci de nous prévenir au plus vite.

#### **Article 10. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## Article 11. Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

## Article 12. Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible de l'apprenant, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée soit par téléphone, soit par mail, soit à l'oral aux personnes en charge de la coordination de la formation. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation peut s'appliquer.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit au plus vite.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

## Section 5 : Procédure de réclamation VOUS ACCOMPAGNER DANS LES DIFFICULTÉS

**Résumé :** Nous faisons de notre mieux, mais une difficulté peut survenir. Si vous n'êtes pas satisfait(e), contactez-nous via notre procédure dédiée.

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Par mail adressé à [reclamations@ls-a.fr](mailto:reclamations@ls-a.fr)
- Par courrier postal adressé à : ls-a Service Réclamations, 2 Bd Carnot, 10000 TROYES

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Signé par : ..... Signature :

Le : .....