

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION**

### **Article 1<sup>er</sup>**

L'association Un neuf trois Soleil est un organisme de formation domicilié au 28 avenue Paul-Vaillant-Couturier à Romainville (93230). La déclaration d'activités est enregistrée sous le numéro 11 93 0600693 auprès du préfet de la région Ile de France.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 L.6352-4 et R.6352-1 à R-6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par Un neuf trois Soleil, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction

### **Article 2 – Informations remises aux stagiaires avant la formation**

Selon les dispositions de l'article L.6353-8 du Code du Travail, tout organisme de formation est tenu de mettre à disposition des stagiaires avant toute inscription à une session de formation les documents et informations suivants :

- les objectifs et le contenu de la formation,
- la liste des formateur.ices dispensant la formation avec mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires de la session de formation,
- les modalités d'évaluation et de sanction de la formation,
- les coordonnées des personnes en charge des relations avec stagiaires chez les commanditaires de l'action de formation (entreprise, opérateur de compétences, financeur public...),
- le règlement intérieur applicable à la formation professionnelle

### **Article 3 – Informations sollicitées auprès des bénéficiaires**

Le recueil des informations, sous quelque forme que ce soit, auprès des personnes candidates à une action de formation et aux stagiaires a pour finalités d'apprécier leur aptitude à suivre la session de formation et de favoriser l'adaptation de la prestation en fonction des besoins de bénéficiaires et des situations professionnelles qui les concernent. Ces informations présentent nécessairement un lien direct avec l'action de formation qui fait l'objet du contrat et ne sont pas utilisées dans d'autres contextes.

### **Article 4 – Suivi des actions de formation**

Les stagiaires doivent suivre toutes les séquences programmées avec assiduité, ponctualité et sans interruption. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet évènement.

Au sein de l'organisme de formation Un neuf trois Soleil, l'attaché.e à la formation est la personne interlocutrice qui maintient un lien constant avec chaque stagiaire afin de prévenir tout risque d'abandon. Pour les séquences en présentiel, des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires par demi-journées et contresignées par l'attaché.e à la formation.

### **Article 5 – Documents communiqués à l'issue du parcours de formation**

A l'issue de la formation, l'attaché.e à la formation rédige et transmet aux stagiaires, commanditaire.s et financeur.s tout document attestant la réalisation de l'action de formation et sanctionnant l'atteinte des objectifs.

## **Article 6 – Santé et sécurité dans le cadre des formations**

La prévention des risques d'accidents ou de maladies est impérative et exige de chacun.e le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Lorsque cela est nécessaire, l'attaché.e à l'information informe préalablement les stagiaires des mesures particulières de protection et de prévention mises en place dans le cadre des sessions de formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il.elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Les consignes d'incendie et notamment le 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.

Le.la stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet doit avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'une structure dotée d'un règlement intérieur, celui-ci est le seul applicable en ce qui concerne les mesures de santé et sécurité.

## **Article 7 – Règles d'interdiction tout au long des formations**

Il est formellement interdit aux stagiaires de :

- introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule et de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- fumer et vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- quitter la formation sans motif ;
- emporter ou modifier les supports ou matériels utilisés lors des formations ;
- sauf dérogation expresse, enregistrer ou filmer la session de formation ;
- utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- adopter un comportement répréhensible par la loi.

## **Article 8 – Sanctions possibles et procédure d'entretien préalable à une sanction**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Aucune sanction ne peut être infligée sans en informer préalablement par écrit des griefs retenus contre un.e stagiaire. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque la.le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à cette personne contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, la.le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire de l'organisme de formation ou personne salariée de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Au cours de l'entretien, la direction ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise

contrat décharge ou d'une lettre recommandée. La direction informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 9 – Représentation des stagiaires**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'une déléguée titulaire et d'une déléguée suppléante en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeur.ices et éligibles. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentant.es des stagiaires, l'organisme de formation rédige un procès-verbal de carence.

Les délégué.es sont élu.es pour toute la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'elles-ils cessent de suivre la formation. Si les délégué.es ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégué.es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et sécurité au travail, à l'application du règlement intérieur et aux modalités de réalisation et de suivi des actions de formation.

#### **Article 10 – Procédure de réclamation**

Les prospects, client.es, stagiaires et les différentes parties prenantes d'une action de formation ont la possibilité de faire à tout moment une réclamation relative aux offres, prestations et modalités de fonctionnement de l'organisme de formation en contacter son administratrice Emilie Lucas, par téléphone au 06 23 99 25 39 ou par mail : [administration@unneuftroissoleil.fr](mailto:administration@unneuftroissoleil.fr)

Chaque réclamation est étudiée et une réponse est apportée à son expéditeur.ice dans les meilleurs délais. Ce recueil et le traitement qui en résulte entrent dans la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

#### **Article 11 – Publicité du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

**Pour l'organisme de formation Un neuf trois Soleil**  
**Emilie Lucas**  
**Administratrice**

Association Un neuf trois Soleil !