

## PRÉAMBULE

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par Réalités & Projets Consultants. 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.

## 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, et notamment celles rappelées dans le protocole spécifique à la pandémie COVID-19 annexé ;
- 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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Tout stagiaire constatant un dysfonctionnement du système de sécurité doit en avvertir immédiatement le formateur présent ainsi que la direction de l'organisme de formation.

Lorsque les formations de Réalités & Projets Consultants sont organisées dans les locaux gérés par d'autres structures, les stagiaires sont invités à prendre connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans ces locaux.

### ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de Réalités et Projets Consultants et dans ceux qu'il utilise. 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 l'organisme de formation.

### ARTICLE 4 – 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation.

### ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme 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

#### 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 formation en présentiel.

#### 7.2 / Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avvertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO...) 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.

#### 7.3 / Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement deux fois par jour, par ½ journée. Il est invité à compléter et à remettre les questionnaires d'évaluation de la formation.

À 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.

## 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 ;
- y 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 ET COMPORTEMENT

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

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations ainsi que le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

## ARTICLE 10 – 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 : MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 11 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du stagiaire s'il est salarié,
- et/ou le financeur du stage.

## ARTICLE 12 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

### 12.1 / Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'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 décrite ci-après ait été respectée.

### 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 comme suit :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec AR ou par recommandé électronique ou par lettre 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.

### 12.3 / Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut 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.

### 12.4 / Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré 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 avec AR ou par recommandé électronique ou par lettre remise à l'intéressé contre décharge.

## ARTICLE 13 – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

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

**Bordeaux – avril 2021**

Jean-Louis COQUIL - Président





Pour maintenir des séquences de formation **en présentiel** dans le contexte sanitaire actuel, nous adaptons nos modalités d'accueil pour garantir la sécurité des stagiaires et des formateurs, en appliquant les recommandations sanitaires propres aux organismes de formation.

Nous vous demandons de bien vouloir prendre connaissance des consignes ci-dessous et de les appliquer strictement.

N'hésitez pas à interpellier vos formateurs ou à revenir vers nous pour toute question relative aux modalités d'application de ces dispositions.

En outre, nous vous rappelons que pour les sessions organisées dans un tiers-lieu (hôtel, centre de congrès...), vous devez également prendre connaissance et appliquer les consignes particulières édictées par ces organismes.

## À votre arrivée,

- **Vous devez porter un masque dès votre entrée dans les locaux.**
- **Merci de respecter les gestes barrières et les distances physiques.**
- **Merci de prendre connaissance des affichages, notamment les signalétiques concernant les règles de circulation sur le site de formation.**

### Masques

Le port d'un masque homologué est obligatoire dans tous les espaces de formation et pendant toute la durée de la formation.

Chaque stagiaire devra porter un masque avant d'entrer dans la salle de formation.

Le formateur devra vérifier le respect de cette consigne et sera en droit d'interdire l'accès à la salle de formation en cas de refus du stagiaire.

### Produits à disposition

- **Gel hydroalcoolique** : nous demandons à chaque gestionnaire de salles de formation d'en tenir à disposition à l'entrée des salles de formation et des espaces de restauration et de détente.
- **Lingettes** : dans les salles de cours.

### Nettoyage et désinfection des locaux

- Nous demandons à chaque gestionnaire de salles de formation de respecter les protocoles suivants :
  - nettoyage et désinfection des salles de cours au moins une fois par jour ;
  - nettoyage et désinfection des sanitaires deux fois par jour (à la pause méridienne et le soir) ;
  - nettoyage et désinfection des surfaces communes et des différents points de contact (rampes d'escaliers, boutons d'ascenseur, distributeurs de café, distributeurs de gel hydroalcoolique, distributeurs de papier essuie-mains, poignées de porte, interrupteurs...) au moins une fois par jour.
- Nous demandons à nos formateurs de veiller à l'aération systématique des salles de cours à chaque pause.

# FICHE PRATIQUE COVID-19

## Fournitures

Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphones ne doivent pas être partagées. Chacun (formateurs et stagiaires) doit disposer de ses propres outils de travail (PC, tablette, smartphone...).

## Pauses

Les pauses se font par roulement. Vous veillerez à respecter les gestes barrières et les sens de circulation. Au moment de la pause, ouvrez les fenêtres pour aérer la salle.

## Capacité d'accueil dans les salles de cours

La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer. Les salles de formation sont organisées de manière à respecter la distance d'au moins un mètre entre les personnes, tant longitudinalement que latéralement.

## Documents pédagogiques

Vos formateurs utilisent prioritairement l'Extranet pour déposer les documents pédagogiques et autres documents à vous remettre. Par exception, tout document remis pendant le temps de formation sera placé sur table au minimum la veille de son utilisation (fiches d'évaluation, supports de travail...).

## Émargements

L'émargement numérique est privilégié, à partir de l'outil numérique connecté de chaque stagiaire (PC, tablette, smartphone...). Si vous ne disposez pas sur place d'un outil de connexion, des feuilles d'émargement seront à votre disposition ; elles seront affichées sur la porte d'accès à la salle de formation et devront être signées par demi-journée, dès votre arrivée avec votre propre stylo.

## Pause méridienne

Lorsque le repas de midi est prévu sur place, les consignes sanitaires édictées par le gestionnaire du site devront être appliquées. En cas de plateaux-repas, les déjeuners pourront être pris dans la salle de formation si le respect des règles de distanciation physique est possible.

## Hébergement

RÉALITÉS ET PROJETS CONSULTANTS ne gère pas l'hébergement des stagiaires.

Nous mettons tout en œuvre pour que vous soyez accueilli(e) dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

**En cas de problème, vous pouvez vous adresser à :**

- Votre formateur sur place
- Notre assistante formation au 05 33 095 304

**Merci à tous !**