

Règlement intérieur

OBJET

Article 1er : Personnel assujéti et conditions générales

GB CONSEILS est un organisme de formation domicilié à ALTKIRCH / COLMAR / SELESTAT.

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 42 68 018 4468 auprès du Préfet de la Région Grand Est, Préfecture du Bas Rhin, sous le numéro Siret : 451 206 965 00035 - Code APE : 7022Z

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 et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous et a 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 sanctions,

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 2bis : Gestes Barrières

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart entre les personnes
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc....).
-

Article 3 : Consigne 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage 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.

Article 4 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire 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 stagiaire 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.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 la formation.

Article 7 : Responsabilité de l'organisme

GB CONSEILS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

REGLES DISCIPLINAIRES**Article 8 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par GB CONSEILS et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie orale, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- ✓ en cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le consultant de l'organisme de formation;
- ✓ lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- ✓ en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 9 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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 du stage, le stagiaire 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.

Article 10 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- ✓ D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- ✓ De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- ✓ D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- ✓ De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- ✓ De manger dans les salles de cours ;
- ✓ De quitter le stage sans motif ;
- ✓ De n'emporter aucun objet sans autorisation écrite.
- ✓ De fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- ✓ D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- ✓ etc.

Article 11 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- ✓ y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- ✓ y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Confidentialité

Respect de la confidentialité des données stagiaires Toute personne en stage chez GB CONSEILS ou salarié de l'organisme de formation s'engage à garder confidentielle toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

SANCTIONS**Article 15 : Manquement et sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- ✓ Soit en un avertissement;
- ✓ Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- ✓ Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- ✓ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- ✓ L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES**Article 16 : Entretien préalable à une sanction et procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé 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, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 17 : Bilan de formation

A la fin de chaque formation, le stagiaire se voit envoyer par mail ou remettre un questionnaire de bilan de la formation qu'il doit remplir et restituer au formateur. Une attestation de fin de stage sera ensuite délivrée aux stagiaires.

Article 18 : Documents pour les stagiaires

Le règlement intérieur doit être remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- ✎ Le programme et les objectifs de la formation,
- ✎ La liste des formateurs pour chaque discipline avec mention de leurs titres ou qualités,
- ✎ Les horaires,
- ✎ Les modalités d'évaluation de la formation,
- ✎ Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation,

Ainsi que, en cas de contrat individuel de formation (art L 6353-3 à 7) :

- ✎ Les tarifs et les modalités de règlement,
- ✎ Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

A l'issue de la formation, le prestataire doit délivrer au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs (opérationnels), la nature et la durée de l'action et, le cas échéant, les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Article 19 : Programme de formation

Les actions de formation professionnelle doivent être réalisées conformément à un programme de formation préétabli en fonction d'objectifs déterminés.

Ce programme doit préciser :

- ✎ Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation,
- ✎ Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre
- ✎ Les moyens permettant de suivre l'exécution du programme et d'en apprécier les résultats.

Si la formation s'effectue en tout ou partie à distance, le programme doit indiquer :

- ✎ La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;
- ✎ Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;
- ✎ Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.

Ces moyens doivent comprendre les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le stagiaire, les modalités techniques d'assistance ou d'accompagnement, les périodes, lieux et moyens permettant de contacter ou de s'entretenir avec les personnes chargées de l'assistance, les délais de leur intervention, lorsqu'elle n'est pas immédiate.

Code du travail : articles L 6352-1 à 5, L 6353-1, 8 et 9, R 6352-1 à 15 et D 6353-3.

N'oublions pas que le règlement intérieur commence en nous, réglons notre fort intérieur sur la bienveillance et l'intérêt général...

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 20 : Diffusion

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

Je soussigné, Mme,Mr,.....

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de GB CONSEILS.

Fait à _____

Le ____ / ____ / ____

Nom _____

Nom _____

Prénom _____

Fonction _____

Signature du stagiaire

Signature du représentant légal de l'organisme de formation



Annexe au règlement intérieur GB CONSEILS : Pratiques sanitaires mises en place dans le cadre des formations

En amont de la journée de formation :

Notification des stagiaires :

1) Au moment de l'inscription à la formation :

Ce document sur les pratiques sanitaires de l'organisme de formation est inclus en annexe au règlement intérieur de GB CONSEILS et **affiché en ligne**. Les stagiaires attestent avoir pris connaissance de règlement intérieur et de ses annexes au moment de leur inscription à la formation.

2) Avec la convocation à la formation :

– Envoi en PJ de la fiche « Gestes Barrières » à respecter dès leur arrivée en formation

– Rappel aux stagiaires d'apporter leurs propres :

- **matériel** (stylo, bloc note etc.)
- **boisson** (bouteille d'eau, thermos)
- **repas** ne nécessitant pas de stockage réfrigéré ou de réchauffage (pour éviter les groupements).

Aucune boisson et aucune alimentation ne sera proposées par l'organisme de formation ni par le site d'accueil de la formation.

Travail de préparation du formateur en amont :

Tâches et responsabilités du formateur GB CONSEILS en amont de la formation afin d'anticiper les difficultés pouvant résulter d'exigences particulières.

Par exemple :

Matériel

– dématérialiser au maximum les supports de formation

– s'assurer que le site est équipé du matériel nécessaire au respect des gestes barrières.

Disponibilité sur site de : mouchoirs à usage unique, poubelle dédiée, jerrican d'eau (si un lavabo n'est pas disponible), savon, essuies mains en papier à usage unique, masques chirurgicaux, (pour les stagiaires qui les ont demandés ou si un segment de la formation ne permet pas la distanciation physique d'être respectée).

Lieu de formation

– organiser le nettoyage, au minimum une fois par jour, dans la salle des objets et des surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, etc.)

– organiser un sens de circulation dans la salle avec une porte d'entrée et une porte de sortie lorsque cela est possible

– déterminer la capacité d'accueil permettant de respecter les mesures sanitaires à appliquer :

- Organiser les salles de formation de manière à respecter les distances de sécurité entre participants : au moins 1 m entre les sièges ou les tables des participants (**soit environ 4 m² par stagiaire, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.**).

Pendant la journée de formation :

- Le port du masque est obligatoire dans les lieux publics clos depuis le 20 juillet 2020. Cette obligation concerne les personnes âgées de 11 ans et plus.

Depuis le 1er septembre 2020, le port du masque est obligatoire dans les bureaux où il y a plus d'un travailleur. Il est également obligatoire dans les espaces de circulation du lieu de travail.

Le masque à porter est un masque grand public, qui peut être chirurgical ou en tissu.

Si vous êtes handicapé, vous pouvez être autorisé à vous rendre dans les lieux publics clos sans masque si vous remplissez les 2 conditions suivantes :

Vous avez sur vous un certificat médical qui confirme votre handicap et l'impossibilité de porter le masque

Vous prenez toutes les précautions sanitaires possibles (par exemple : port, si possible, d'une visière, respect des autres gestes barrières, à savoir rester à plus d'un mètre de l'autre, ne pas toucher son visage et les yeux, se laver très souvent les mains, saluer sans toucher les personnes, tousser ou éternuer dans son coude, utiliser un mouchoir en papier et le jeter).

- Respect des distances de sécurité (> 1 m) dès l'accueil des participants et durant l'ensemble de la formation.
- Rappel verbal aux stagiaires des gestes à respecter + affichage des consignes sanitaires et des gestes barrière et relecture collective en début de formation
- Mise à disposition sur site du matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.
- Maintien des portes en position ouverte durant toute la formation pour éviter la manipulation des poignées de porte.
- Aération des espaces de travail (a minima pendant 15 minutes toutes les 3 heures) : une salle de formation peut être aérée lors d'une pause, entre deux cours, durant la pause déjeuner etc.
- Signature par les tous participants d'une décharge Covid-19 attestant que ces pratiques ont été appliquées.

Après la journée de formation :

- Modalités de gestion des absences et d'alerte de l'organisme en cas de suspicion de COVID 19 pour un stagiaire :

La fiche Décharge Covid-19, signée par tous les participants (stagiaires, formateur, animateur), comporte la mention :

En cas d'infection Covid-19, déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation, je m'engage à prévenir GB CONSEILS dans les plus brefs délais afin de leur permettre de prévenir l'ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation.

- Réalisation d'un point de synthèse, par GB CONSEILS, sur les difficultés éprouvées par chacun au cours de son travail, ce qui inclut notamment le bon respect des consignes par les stagiaires et les difficultés relationnelles induites par les mesures imposées.

Attestation Décharge CODID-19

Je soussigné, Mme,Mr,.....

Déclare avoir bien réceptionné les pratiques sanitaires de GB CONSEILS et en avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter l'organisation et les pratiques mises en place par GB CONSEILS.

En cas d'infection Covid-19, déclarée dans les 48 heures qui suivent la formation, je m'engage à prévenir GB CONSEILS dans les plus brefs délais afin de lui permettre de prévenir l'ensemble du groupe du risque sanitaire encouru lors de leur participation à la formation.

Fait à....., le

Signature du représentant légal de GB CONSEILS

Signature du stagiaire

Mme BIHL Gisèle :

Nom et Prénom