

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

1. PERSONNEL ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé en accepter les termes lorsqu'il suit une formation dispensée par le Cabinet COACH.

2. CONDITIONS GENERALES

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

3. REGLES GENERALES DE SECURITE ET D'HYGIENE

L'organisme peut mettre en place des mesures sanitaires adaptées aux situations épidémiques ou risques sanitaires en vigueur, conformément aux recommandations des autorités compétentes.

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.

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.) dans le centre de formation.

Les stagiaires doivent avoir un comportement responsable à l'égard du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant peut s'avérer dangereux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie peut mettre en danger la collectivité et constituer donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine sont strictes.

Les formateurs, le personnel et les stagiaires peuvent être amenés à exécuter des exercices ou des démonstrations afin de vérifier la bonne maîtrise des consignes de prévention et d'évacuation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

4. MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL

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.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux par un ou des stagiaires, leur responsabilité sera engagée et des sanctions seront prises.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

5. UTILISATION DES MACHINES ET DU MATERIEL

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

6. 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 du centre de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

7. 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 du centre de formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de Sécurité sociale.

8. BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS NOCIFS

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans le centre de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et des produits nocifs (stupéfiants...).

9. ACCES AU POSTE DE DISTRIBUTION DES BOISSONS

Au moment des poses préalablement établies, les stagiaires ont accès à une cafetière et une fontaine d'eau fraîche ou chaude.

10. 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 salles de cours et dans les ateliers.

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

11. HORAIRES - ABSENCES ET RETARDS

Horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable du centre de formation et portés à la connaissance des stagiaires :

- lors de la remise du programme de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter strictement ces horaires.

Présence obligatoire

Le stagiaire s'engage à assister à toutes les sessions prévues dans le cadre de la formation (cours théoriques, exercices pratiques, ateliers, évaluations, etc.). Toute absence, retard ou départ anticipé doit être signalé immédiatement au formateur ou au secrétariat et justifié selon les modalités ci-après.

Justification des absences

Les absences pour raisons médicales, convocation administrative ou tout autre motif légitime doivent être justifiées par un document officiel (certificat médical, convocation, etc.).

Ce justificatif doit être transmis à l'organisme de formation dans un délai maximum de 48 heures après le début de l'absence.

À défaut de justificatif dans ce délai, l'absence est considérée comme non justifiée.

Rattrapage des absences

Absences justifiées : elles doivent obligatoirement être rattrapées, soit durant la même session, soit dans une session ultérieure, afin de valider l'intégralité du programme.

Absences non justifiées : elles ne donnent pas droit à un rattrapage, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction du centre.

Absences longues

En cas d'absence cumulée supérieure à cinq (5) jours, consécutifs ou non, la Direction pourra, après analyse de la situation pédagogique et réglementaire, décider du report de la validation de la formation ou proposer l'inscription du stagiaire à une session ultérieure.

Cette décision sera prise au regard de l'impact des absences sur l'acquisition des compétences, le respect du programme et les obligations réglementaires propres à la formation suivie..

Conséquences disciplinaires et financières

Toute absence ou retard non justifié peut constituer une faute passible de sanctions disciplinaires.

Pour les salariés en formation dans le cadre d'un plan de formation, l'organisme informera l'employeur de toute absence ou retard.

Pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la Région, les absences non justifiées entraînent, conformément à l'article R.6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Attestation de présence et validation

Les stagiaires doivent obligatoirement signer les feuilles d'émargement à chaque session et compléter, en fin de stage, le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi.

La délivrance de l'attestation de formation (ex. FIMO marchandises) est conditionnée au suivi complet du programme.

En cas d'absence non justifiée ou de non-rattrapage dans les délais impartis, l'attestation pourra être refusée ou différée.

Information et transparence

Les stagiaires seront informés à l'avance du calendrier de formation, des modalités de justification d'absence et des conditions de rattrapage.

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de son inscription et affiché dans les locaux du centre de formation.

12. ACCES A L'ORGANISME DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable du centre de formation, les stagiaires, 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 de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Il est demandé à chacun un effort de civisme et de respect d'autrui afin de laisser les salles dans un état de propreté impeccable et de ne pas oublier d'éteindre les lumières, climatiseurs et autres équipements à alimentation électrique en dehors des heures de cours.

13. TENUE ET COMPORTEMENT

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

14. INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites à l'intérieur du centre de formation.

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

15. RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'organisme ne saurait être tenu responsable sauf en cas de faute avérée lui étant imputable en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

16. 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 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 au 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 du centre de formation 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.

17. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions applicables sont celles stipulées par les articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.¹

18. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable du centre de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

19. ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font leurs suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le centre de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu¹, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

20. ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 19/02/2026

La Direction

Cabinet COACH
Formation
Imm. les Orchidées - Rue H. Béquereau
Z.I. Jarry - 97122 BAIE-MAHAULT
Tél : 0590 23 80 78
SASU au capital de 3000€
Siret : 879 384 469 00018 - Ape : 8559A