



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

### **Préambule**

XP Consulting a son siège social au 1171 route du Pont, 74290 Alex.

XP Consulting est un Organisme de Formation enregistré suivant le N° 82 74 01418 74 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par XP Consulting dans le but de permettre un fonctionnement régulier de ces dites formations.

### *Définitions*

XP Consulting sera dénommé ci-après "formateur"

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "apprenants"

### **Article I. Objet**

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

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

La formation a lieu soit dans les locaux de l'entreprise employant les apprenants, soit dans des locaux extérieurs.

## **Hygiène et sécurité**

### **Article II. Règles générales**

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### **Article III. Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans sur le lieu de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### **Article IV. Interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans sur le lieu de formation.

#### **Article V. Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au formateur par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Discipline Générale**

#### **Article VI. Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation.

#### **Article VII. Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par le formateur et portés à la connaissance des apprenants par la convocation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. Le formateur se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le formateur aux horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir le formateur au 06 68 14 31 79. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par l'apprenant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par le formateur.

#### **Article VIII. Usage du matériel**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 de la formation, l'apprenant 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 IX. Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article X. Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

## **Article XI. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des apprenants**

Le formateur décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

## **Sanctions**

### **Article XII. Sanctions**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail.

#### Article R6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le formateur, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### Article R6352-4

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

#### Article R6352-5

- Lorsque le formateur envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le formateur convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le formateur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

#### Article R6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### Article R6352-7

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

## Article R6352-8

- Le formateur informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

## **Représentation des apprenants**

### **Article XIII. Représentation**

Le formateur ne propose aucune formation représentant une durée supérieure à 500 heures. Il n'y a donc pas lieu à disposer de représentation des apprenants. Ce règlement intérieur sera revu en conséquence en cas d'évolution de l'offre de formation du formateur.

## **Publicité du règlement**

### **Article XIV. Article 14 – Publicité**

En cas de formation dans un local loué par le formateur, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant (avant toute inscription définitive).

En cas de formation en intra chez l'employeur de l'apprenant, la convention signée prévaut que le salarié a connaissance du règlement intérieur de son entreprise. L'entreprise doit fournir au formateur un exemplaire de ce règlement (avant toute inscription définitive).