

REGLEMENT INTERIEUR FORMATION

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à l'organisation de la formation et de préciser les règles de sécurité, de discipline, de comportement, d'hygiène applicables aux stagiaires, ainsi que leurs droits et devoirs.

1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par STCG. Il est applicable pour toutes les sessions de formation, qu'elles soient en présentiel ou en distanciel.

2 – Règles générales

2.1 Horaires de formation

Les horaires de formation sont précisés dans la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires et de signaler tout retard ou absence à l'organisme.

2.2 Accès aux locaux

L'accès aux locaux de formation est strictement réservé aux stagiaires et au personnel. Les stagiaires doivent respecter les lieux, le matériel mis à leur disposition et signaler tout dysfonctionnement.

2.3 Pauses et restauration

Les pauses sont planifiées durant la journée de formation. Les stagiaires peuvent se restaurer dans les espaces dédiés. Il est interdit de consommer des aliments dans les salles de formation, sauf pour raisons médicales.

3 – Règles d'hygiène et de sécurité

3.1 Mesures de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. Les stagiaires doivent s'y conformer, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Toute situation dangereuse doit être signalée immédiatement.

3.2 Santé et hygiène

Les stagiaires doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Toute atteinte volontaire à ces règles pourra donner lieu à des sanctions.

4 – Droits et devoirs des stagiaires

4.1 Droits des stagiaires

Les stagiaires bénéficient des droits suivants :

Droit à la formation : Chaque stagiaire a le droit de recevoir une formation de qualité, dans le respect des objectifs pédagogiques définis.

Droit à l'information : Les stagiaires sont informés des objectifs, du contenu et des méthodes de la formation avant son démarrage.

Droit au respect : Tous les stagiaires ont droit à un traitement respectueux et équitable au sein de l'organisme.

Droit à la confidentialité : Les données personnelles et les résultats des évaluations des stagiaires sont protégés.

4.2 Devoirs des stagiaires

Les stagiaires s'engagent à respecter les règles suivantes :

Assiduité et ponctualité : Les stagiaires doivent assister à toutes les sessions prévues et respecter les horaires de formation.

Participation active : Ils sont encouragés à participer activement aux échanges et aux travaux proposés.

Respect du matériel : Tout matériel mis à disposition doit être utilisé avec soin.

Respect des personnes : Les stagiaires doivent adopter un comportement respectueux envers leurs pairs, les formateurs et le personnel de l'organisme.

5 – Discipline et comportement

5.1 Tenue et comportement

Les stagiaires doivent adopter une tenue et un comportement appropriés et respectueux envers les autres participants et le personnel.

5.2 Utilisation du matériel

Les stagiaires sont responsables du matériel mis à disposition (ordinateurs, livres, etc.). Toute dégradation volontaire pourra entraîner une demande d'indemnisation.

5.3 Téléphones et dispositifs électroniques

Les téléphones et autres dispositifs électroniques doivent être mis en mode silencieux ou éteints durant les sessions de formation, sauf exception pédagogique.



ST CONSEIL ET GESTION

408 chemin de la Roque 83890 BESSE SUR ISSOLE – Bureau : 40 allée de Seringats 83390 CUERS

Tel : 04.94.61.28.33 Port : 06.73.90.35.51 Mail : compta.stcg@gmail.com

6 – Sanctions et mesures disciplinaires_____

6.1 Échelle des sanctions

En cas de non-respect du règlement, l'organisme peut appliquer les sanctions suivantes :

Avertissement oral

Avertissement écrit

Exclusion temporaire

Exclusion définitive

6.2 Procédure disciplinaire

Avant toute sanction, un entretien avec la direction sera organisé afin d'informer le stagiaire des faits reprochés et d'écouter ses explications. La sanction sera notifiée par écrit.

7 – Dispositifs de protection des données personnelles_____

L'organisme s'engage à respecter la confidentialité des données des stagiaires. Conformément au RGPD, les informations collectées sont exclusivement utilisées pour la gestion de la formation. Chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données.

8 – Représentation des stagiaires_____

Pour toute formation excédant 500 heures, une élection d'un délégué des stagiaires sera organisée conformément aux dispositions de l'article R6352-8 du Code du travail.

8.1 Organisation de l'élection

L'élection sera organisée dans les 15 jours suivant le début de la formation. La direction informera les stagiaires des modalités de cette élection et désignera les candidats éligibles.

8.2 Rôle du délégué des stagiaires

Le délégué des stagiaires est chargé de représenter les participants auprès de l'organisme de formation, notamment en cas de litige ou de demande d'informations supplémentaires. Le délégué pourra faire part des questions et préoccupations des stagiaires et contribuer à l'amélioration du cadre de formation.

8.3 Durée du mandat

Le mandat du délégué est valable pour la durée de la formation. En cas de départ ou d'abandon, une nouvelle élection pourra être organisée si nécessaire.

9 – Fin de formation_____

A la fin de la formation, chaque stagiaire devra restituer le matériel prêté. Un bilan sera réalisé pour évaluer la progression des stagiaires et recueillir leurs retours.

10 Publicité et entrée en vigueur du règlement intérieur_____

Le présent règlement est remis aux stagiaires avant le début de chaque session. Il est également consultable à la demande.