

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable au stagiaire

OBJET

Article 1- Disposition générale et champ d'application

XENNIAL RH est un organisme de formation domicilié 18A rue de la forêt, 68530 BUHL.

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 44680286268 auprès du préfet de la région Alsace.

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 inscrits à une session de formation dispensée par XENNIAL RH à ce, et pour la durée de la formation suivie. Il 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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 2 - Horaires, retards, absences

Les horaires de formation sont fixés par XENNIAL RH et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Les départs anticipés doivent faire l'objet d'une décharge de la part du stagiaire en matière de responsabilité en cas d'accident. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCA, Fongecif, Région, Pôle emploi,..) de cet événement.

Article 3 - Formalités

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan et/ou une évaluation de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 4 - Confidentialité

Les stagiaires sont tenus de respecter la confidentialité sur ce qui se passe et se dit dans le groupe durant la session de formation. Aucune information confidentielle n'est communiquée à l'extérieur ; de même pour les coordonnées des membres du groupe.

Article 5 - Relation et communication

Au-delà de la mission pédagogique, ces rapports sont guidés par le respect et la courtoisie mutuels.

Tant le formateur que les stagiaires s'interdisent tout propos ou tout comportement qui serait de nature à porter atteinte à autrui ou à nuire au bon déroulement de la formation.

Les stagiaires s'engagent à respecter les consignes du formateur relativement au déroulement de la formation et aux activités pédagogiques proposées.

Les stagiaires et le formateur s'engagent à respecter les horaires de formation.

Les stagiaires et les formateurs doivent signer la feuille de présence en début de matinée et en début d'après-midi.

Les stagiaires qui sont soumis à des impératifs d'horaires ou à des contraintes particulières le feront savoir au formateur en début de session.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les sessions. Les stagiaires peuvent utiliser leur téléphone pendant les pauses sous réserve de le faire avec discrétion et dans le respect du travail d'autrui.

Article 6 - Usage de matériel appartenant à l'organisme

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 de la formation, 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 7 - Vols et pertes

L'organisme de formation décline toute responsabilité pour les pertes et vols d'objets ainsi que toutes dégradations commises par les stagiaires qui en assument la responsabilité. En cas d'oubli d'affaires personnelles dans les locaux de la formation, un envoi est possible sur demande et aux frais du stagiaire.

Article 8 - Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux;
- de quitter la formation sans motif;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de photographier, ou de filmer la session de formation.

SANCTIONS

Article 9 - Types de sanction

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance:

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;
- Blâme;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 10 - 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.

Article 11 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 12 - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 13 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 14 - 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 15 - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 16 - 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. La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'organisme doit alors avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas.

Article 17 - Consignes d'hygiène / sécurité / incendie

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
- 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.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du lieu où se déroule la formation (dans l'établissement pour les formations Intra, dans les locaux déterminés par l'organisme pour les formations Inter). 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 du lieu où se déroule la formation, ou des services de secours.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 18 - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive. Le règlement intérieur est par ailleurs téléchargeable sur le site de l'organisme de formation : www.xennialrh.com

Fait à Buhl, le 28/01/2021

XENNIAL RH - 18A rue de la forêt - 68530 BUHL - Tél : 06.60.74.61.94 - www.xennial-rh.fr

La présente annexe s'ajoute au règlement intérieur établi en conformité avec les dispositions de l'article L.6352-4 du code du travail. Elle s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie pendant la période de crise sanitaire liée à la pandémie COVID-19. Elle s'appuie sur le « Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie du COVID-19 » publié par le Ministère du Travail en date du 31 août 2020.

A-1- PORT DU MASQUE

Le port d'un masque (chirurgical ou grand public) est obligatoire pour entrer dans les espaces du Centre de formation, circuler dans les parties communes (espaces communs, accueil, couloirs de circulation, ascenseurs, escaliers, sanitaires, cafétéria) et dans la salle de formation.

A-2 RAPPEL DES GESTES BARRIERE

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydro-alcoolique, notamment après contact imprévu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture, de cigarettes.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.

Ces gestes barrières font l'objet d'un affichage dans chaque salle et doivent être respectés par tous les stagiaires

A-3 - ACCUEIL ET CIRCULATION DANS LES LIEUX DE FORMATION

A l'arrivée dans le lieu de formation, il est demandé à chaque stagiaire de :

- se laver les mains à l'eau et au savon ou au gel hydro-alcoolique mis à disposition par l'organisme ou l'établissement si la formation a lieu sur site
- respecter la distanciation minimale signalée généralement par un marquage au sol
- se nettoyer les mains avant toute utilisation des matériels communs (machine à café, fontaines à eau, poignées de portes, comptoirs, boutons d'ascenseurs). Des gels hydro-alcooliques sont disposés à proximité de tous ces éléments. L'utilisation des ascenseurs ne pourra se faire qu'à deux personnes maximum, éloignées dans les angles opposés. Les escaliers sont accessibles et les portes palières côté accueil resteront ouvertes sauf contre ordre de la sécurité incendie.

A-4 - ACCES AUX SALLES DE FORMATION

Il est demandé à chaque stagiaire :

- de veiller lors des entrées et sorties de salles de respecter les gestes barrière et notamment la distanciation physique
- de se laver les mains à chaque entrée dans la salle avec le gel hydro-alcoolique prévu à cet effet.
- de ne pas modifier l'organisation des tables dans la salle de formation qui est prévue pour respecter les règles de distanciation physique.
- de se munir de ses propres EPI (Equipements de protection Individuelle) : masque ou visière. Le port du masque est obligatoire dans les lieux publics clos depuis le 20 juillet 2020.

A-5 - MANIPULATION DE MATERIEL PEDAGOGIQUE

Il est demandé à chaque stagiaire :

- d'apporter son propre matériel, notamment de prise de notes (stylos, papier...)
- de se nettoyer les mains avec le gel hydro-alcoolique avant et après toute manipulation d'objets qui ne sont pas les siens (matériel pédagogique, marqueurs...)

A-6 - PAUSES ET DEJEUNER

Il est demandé à chaque stagiaire de respecter les règles d'entrée et sortie de la salle prévues en alinéa A4 de la présente annexe

A-7 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Il est demandé à chaque stagiaire d'attester sur l'honneur :

- de ne pas avoir ressenti de symptômes du COVID 19 dans les 14 jours précédant sa venue en formation.
- de s'engager pendant la durée de la formation à appliquer les consignes sanitaires de prévention affichées dans la salle et demandées par le formateur.
- de s'engager à prévenir XENNIAL RH, si dans les 14 jours suivant la formation, en cas de symptômes et de diagnostic positif au COVID-19. Cette information serait rendue anonyme par XENNIAL RH et aurait pour seul but d'avertir les autres participants de la formation, le formateur et le personnel du centre, dans un but de prévention, sans que le nom du stagiaire soit cité.
- d'avoir pris connaissance du règlement intérieur de XENNIAL RH et de la présente annexe applicable pendant la période de pandémie COVID-19

A-8 - CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DE CES REGLES

En cas de non-respect des règles ci-dessus ou de comportement de nature à nuire au bon déroulement de la formation, la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions mentionnées dans le règlement intérieur, article 9.

Fait à Buhl, le 28/01/2021 - XENNIAL RH - 18A rue de la forêt - 68530 BUHL - Tél : 06.60.74.61.94 - www.xennial-rh.fr