

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

PROFIL RH est un organisme de formation professionnelle indépendant. Son siège social et son activité principale se situe au 44 place de la République – 69002 LYON.

PROFIL RH est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 82 69 02 115 69 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par PROFIL RH dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- ◆ PROFIL RH sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- ◆ Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »
- ◆ Le directeur de la formation PROFIL RH sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux articles L 6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

CHAMP D'APPLICATION

1. Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par PROFIL RH et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par PROFIL RH et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

2. Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux d'PROFIL RH, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de PROFIL RH, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

ARTICLE 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

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

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R6352.1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1er du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 1.1 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de PROFIL RH en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue ainsi que d'y introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue.

Article 1.2 - 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 formellement interdit de fumer dans les locaux de PROFIL RH.

Article 1.3 - 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 à la Direction de PROFIL RH ou à son représentant.

Article 1.4 - 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 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.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 2 : DISCIPLINE

Article 2.1 - HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par PROFIL RH. PROFIL RH se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par PROFIL RH aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard à la formation, le stagiaire en avertit PROFIL RH.

Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 2.2 - TENUE ET COMPORTEMENT

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

Article 2.3 - UTILISATION DU MATERIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'utilisation du matériel à d'autres fins notamment personnelle 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 PROFIL RH sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 2.4 - ENREGISTREMENTS ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

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

Article 2.5 - DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

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.

Article 2.6 - RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

PROFIL RH 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.

ARTICLE 3 : SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 3.1 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Direction de PROFIL RH ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- ◆ Rappel à l'ordre
- ◆ Avertissement écrit par la Direction de PROFIL RH ou par son représentant
- ◆ Blâme
- ◆ Exclusion temporaire de la formation
- ◆ Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 3.2 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

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 PROFIL RH 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 PROFIL RH. La convocation 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 PROFIL RH, 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 quinze 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.

ARTICLE 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.