



Centre de formation de la profession
comptable en Normandie

Règlement intérieur

AFORCE de Normandie

PREAMBULE

Etabli conformément aux articles L-6352-3 et L-6352-4 et R-6352-1 à R-6352-15 du Code du Travail.

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par L'AFORCE de Normandie. Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de chaque stagiaire préalablement à l'action de formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

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 des locaux mis à disposition, soit par la direction de l'organisme de formation s'agissant notamment de l'usage des locaux et matériels mis à disposition.

Si le stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation ou la direction des locaux mis à disposition, le cas échéant.

En tout état de cause, le stagiaire doit nécessairement se conformer et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur des locaux mis à disposition pour l'action de formation.

ARTICLE 2 BIS – CRISE SANITAIRE

Les règles d'hygiène applicables en situation de crise sanitaire (exemple type COVID-19) sont mises à disposition des participants par l'AFORCE avant la formation. Tous les stagiaires doivent prendre connaissance de ce document et respecter les mesures de prévention décrites ainsi que les règles spécifiques propres aux locaux mis à disposition pour l'action de formation.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivant du Code du travail, 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 participants. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formations et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité des locaux mis à disposition ou des services de secours.

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

L'AFORCE de Normandie

Tél : 02 35 89 00 48 - site web : www.aforcedenormandie.fr

Mail : formation@afordedenormandie.fr

Siret : 481 072 072 00012 – N° de déclaration d'activité : 23760103176



Centre de formation de la profession
comptable en Normandie

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de formation mis à disposition est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de formation mis à disposition.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation. De plus, à l'extérieur, les mégots sont à déposer impérativement dans les cendriers prévus à cet effet. Les stagiaires devront par ailleurs se conformer aux dispositions légales ou réglementaires relatives à l'usage du tabac dans les établissements ouverts au public. (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

ARTICLE 6 : RESTAURATION

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

ARTICLE 7 - ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant 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 par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 8 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 8-1. - Horaires de formation

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. L'AFORCE de Normandie se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service ou pédagogiques.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8-2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence.

L'AFORCE de Normandie

Tél : 02 35 89 00 48 - site web : www.aforcedenormandie.fr

Mail : formation@forcedenormandie.fr

Siret : 481 072 072 00012 – N° de déclaration d'activité : 23760103176



Centre de formation de la profession
comptable en Normandie

Article 8-3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Avant son entrée en formation, le stagiaire s'assure que l'ensemble des documents qu'il doit renseigner, ont été remis à l'organisme de formation (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...). Durant la formation, le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de renseigner le questionnaire de satisfaction ainsi qu'une évaluation des connaissances, le cas échéant.

ARTICLE 9 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION-ENTREES ET SORTIES

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, procéder dans les locaux de formation à la vente de biens ou de services et d'une manière générale de causer du désordre et de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Il est conseillé de ne pas laisser des objets de valeur dans les salles de cours au moment des pauses. L'AFORCE de Normandie ne peut être tenue pour responsable des vols ou détériorations qui peuvent affecter les vêtements, objets personnels ou véhicules appartenant aux participants et aux formateurs. 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.

ARTICLE 10 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 11 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATERIEL (connexion internet comprise)

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un paiement par son auteur.

A la fin du stage, le participant est tenu de restituer tous matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

ARTICLE 13 – ENREGISTREMENTS

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

ARTICLE 14 – DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

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.

L'AFORCE de Normandie

Tél : 02 35 89 00 48 - site web : www.aforcedenormandie.fr

Mail : formation@afordedenormandie.fr

Siret : 481 072 072 00012 – N° de déclaration d'activité : 23760103176

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES (article R6352-3 à R 6532-8 du code du travail)

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 16 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 16.1. - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 16.2.- Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation
- la convocation indique également la date, l'heure et 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 de formation.

Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 17 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

ARTICLE 18 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

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.

ARTICLE 20 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués 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.

Mis à jour à Rouen, le 18 mars 2022

Nadège LEMERCIER

Directrice

