

REGLEMENT INTERIEUR



C2 CONSULTING
Formations



C2 CONSULTING
Formations

Développer les compétences
de vos collaborateurs,
c'est assurer la pérennité
de votre entreprise.

→ c2consulting.fr

Siège social : 91, Rue du Faubourg Saint Honoré 75008 PARIS
RCS PARIS 793 341 488 - TV A FR 78 793 341 488
SAS au Capital de 1.000 euros

Credits : La Jungle

Révéler les talents

Développer les Softs-Skills

Cultiver le collectif

C2 Consulting Formations est enregistré sous le numéro de déclaration
d'activité 11755041374 auprès de la Préfecture d'Ile-de-France. Ce
numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
CGV C2 CF Version 15.08.2021

Une question ? Contactez-nous !



www.c2consulting.fr



+ 33 (0)9 52 67 96 87



contact@c2consulting.fr

Règlement intérieur applicable au stagiaire de la formation professionnelle

Préambule

C2 CONSULTING FORMATIONS SAS est un organisme de formation domicilié au 91, rue du Faubourg Saint Honoré 75008 Paris. Il est enregistré sous le numéro 11 755 041 374 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

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 stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie, qu'elle soit en présentiel, ouverte à distance (FOAD) ou mixte.

1. Champ d'application

Article 1 – Personnes concernées

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement Intérieur ») s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par C2 CONSULTING FORMATIONS (ci- après « le(s) stagiaire(s) »), notamment la réalisation d'un bilan de compétences, et ce pour toute la durée de l'action de formation. Un exemplaire est présenté à chaque stagiaire. Le Règlement Intérieur 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. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Article 2 – Lieu de la formation

La formation a lieu soit à l'extérieur des locaux de C2 CONSULTING FORMATIONS, soit à distance.

Les dispositions du Règlement Intérieur sont applicables dans l'établissement d'accueil, s'ajoutant ainsi au règlement intérieur de ce dernier.

Lorsque la formation est dispensée à distance, les règles d'hygiène et de sécurité du Règlement Intérieur ne sont pas applicables.

2. Règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 – Principes généraux

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 C2 CONSULTING FORMATIONS soit par 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de C2 CONSULTING FORMATIONS.

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

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

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants 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 où C2 CONSULTING FORMATIONS dispense les formations, dans l'entrée. 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 C2 CONSULTING FORMATIONS ou des services de secours.

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 C2 CONSULTING FORMATIONS.

Article 5 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de C2 CONSULTING FORMATIONS.

Le responsable de C2 CONSULTING FORMATIONS entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux 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 où C2 CONSULTING FORMATIONS dispense les actions de formations. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles où C2 CONSULTING FORMATIONS dispense les actions de formations (en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992).

Article 8 – Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale ou organisation spécifique, de prendre ses repas dans la salle où se déroule l'action de formation.

3. Discipline générale

Article 9 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en salle de formation en tenue décente.

Il leur est demandé 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 10 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de C2 CONSULTING FORMATIONS, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou d'un animal même de très petite taille ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 – Assiduité du stagiaire en formation Article 11.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par C2 CONSULTING FORMATIONS. C2 CONSULTING FORMATIONS se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par C2 CONSULTING FORMATIONS. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

Article 11.2 – Absences, retards ou départ anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'intervenant ou C2 CONSULTING FORMATIONS et s'en justifier.

Dans le cas de rendez-vous pour la réalisation de bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous, par mail ou par sms, à destination du consultant avec lequel le rendez-vous avait été fixé.

C2 CONSULTING FORMATIONS informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue de rémunération de stage proportionnelle à la durée des absences.

Article 11.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de remplir, répondre ou signer obligatoirement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence, et les documents d'évaluation qui leur sont fournis.

A l'issue de l'action de formation, il lui sera remis une attestation de fin de formation ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences, et une attestation de présence, à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage ...).

Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de C2 CONSULTING FORMATIONS, 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 l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

Article 13 – Enregistrements

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

Article 14 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise concernant les actions de formation, qu'elle soit sur support papier ou sur support dématérialisé, est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 – Responsabilité en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

C2 CONSULTING FORMATIONS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

4. Mesures disciplinaires

Article 16 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du Règlement Intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de C2 CONSULTING FORMATIONS 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 C2 CONSULTING FORMATIONS 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 C2 CONSULTING FORMATIONS ou son représentant informe de la sanction

prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur de la formation.

Article 17 – Entretien préalable à une sanction et procédure.

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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent 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 l'organisme de formation, 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 15 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.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

5. Représentation des stagiaires

Article 18 – Organisation des élections

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, selon les modalités suivantes :

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 C2 CONSULTING FORMATIONS 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 19 – Durée du mandat des délégués 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 – Rôle des délégués 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.