



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION  
ÉTABLI CONFORMÉMENT  
AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL**

## **PRÉAMBULE**

---

### **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation, appelée « stage », organisée par AFE FORMATION. Le présent règlement est communiqué lors de l'envoi de la convention ou du contrat de formation et avec la convocation du stagiaire. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

---

### **ARTICLE 2 - 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 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE**

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 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 l'organisme de formation.

### **ARTICLE 4 - 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 l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

**A.F.E. FORMATION**

SIRET 887 684 835 00010 - Lieu-dit Antuzan Chez Franck ESTEVE 09240 La Bastide de Sérou

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité **76 09 00641 09** auprès de la DREETS de la Région Occitanie

Anthony LAZERGES 07.50.14.14.49 – Franck ESTEVE 06.48.62.23.30 [afe.formation.contact@gmail.com](mailto:afe.formation.contact@gmail.com) [linkedin.com/in/afe-formation](https://www.linkedin.com/in/afe-formation)



Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## **ARTICLE 6 - 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 l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

---

### **ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **Article 7.1. - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. 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 7.2. - 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, opérateurs de compétences, 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 l'absence.

#### **Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

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 de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 7.4. - Formation à distance**

Pour les formations à distance, l'apprenant s'engage d'être muni d'un ordinateur et d'un accès internet.

Les dirigeants envoient en amont un cahier des charges au client qui leur permettra de s'assurer que le bénéficiaire soit bien en possession du matériel requis.

Les dirigeants s'engagent à notifier dans la convocation du stagiaire une liste d'éléments précis, si cela est nécessaire.



Les dirigeants, s'engagent à envoyer à l'apprenant, suivant à distance sa formation, tous les documents obligatoires : convocation, règlement intérieur, programme de formation

Le bénéficiaire pourra aussi remplir les différents questionnaires élaborés.

Le bénéficiaire s'engage à être dans un espace garantissant la discrétion et la confidentialité des échanges

Une attestation d'assiduité et un certificat de réalisation de formation professionnels seront fournis au bénéficiaire.

### **Article 7 ;5 – Veille réglementaire et légale**

Les dirigeants tiennent à jour d'une veille légale et réglementaire et son exploitation

### **Article 7.6 – Traitement des aléas, difficultés et réclamations**

Les dirigeants mettent en place un recueil des appréciations des parties prenantes et met en place le traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes

### **Article 7.7 : Recueil des appréciations des parties prenantes**

Les dirigeants mettent en place un système de collecte des appréciations à une fréquence pertinente incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression

## **ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 9 - TENUE**

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

## **ARTICLE 10 - 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 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL**

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.

### **A.F.E. FORMATION**

SIRET 887 684 835 00010 - Lieu-dit Antuzan Chez Franck ESTEVE 09240 La Bastide de Sérou

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité **76 09 00641 09** auprès de la DREETS de la Région Occitanie

Anthony LAZERGES 07.50.14.14.49 – Franck ESTEVE 06.48.62.23.30 [afe.formati.on.contact@gmail.com](mailto:afe.formati.on.contact@gmail.com) [linkedin.com/in/afe-formati.on](https://www.linkedin.com/in/afe-formati.on)



## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

---

### **ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

### **ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 13.1. – 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 13.2. – 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 13.3. – 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 13.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré 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 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**A.F.E. FORMATION**

SIRET 887 684 835 00010 - Lieu-dit Antuzan Chez Franck ESTEVE 09240 La Bastide de Sérou

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité **76 09 00641 09** auprès de la DREETS de la Région Occitanie

Anthony LAZERGES 07.50.14.14.49 – Franck ESTEVE 06.48.62.23.30 [afe.formation.contact@gmail.com](mailto:afe.formation.contact@gmail.com) [linkedin.com/in/afe-formation](https://www.linkedin.com/in/afe-formation)



#### **ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

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. 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 15 – 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 16 – 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.

Fait à La Bastide de Sérou, le 09/01/2022

Anthony LAZERGES, Directeur Général

AFE Formation  
Siren : 887 684 835  
N° Déclaration : 76090064109  
afe.formation@gmail.com