



RÈGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes inscrites à une action de formation organisée par **AUDITEC FORMATION**. Ce règlement définit les droits et obligations des parties concernées. Il vise à instaurer un cadre de confiance réciproque favorisant la réussite des formations, tout en promouvant l'esprit de responsabilité, de sécurité et de solidarité chez les apprenants.

1.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les apprentis et salariés participant à une formation au sein d'**AUDITEC FORMATION**, et ce, pour toute la durée de leur formation. Les dispositions sont valables non seulement dans les locaux de l'établissement, mais aussi dans tout espace utilisé à des fins pédagogiques. En participant à une formation, chaque apprenti ou salarié reconnaît et accepte l'intégralité des termes du présent règlement.

ARTICLE 2 - ORGANISATION ET SUIVI DES COURS

2.1 Horaires

AUDITEC FORMATION communique, dès la rentrée, un calendrier des cours en alternance aux apprentis et à leurs employeurs. Ce calendrier précise les horaires des cours ainsi que les périodes de pause.

La direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent.

2.2 Assiduité, ponctualité

Les apprentis et salariés sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires de formation communiqués. L'assiduité est une obligation ; tout manquement peut faire l'objet de sanctions. Les étudiants doivent assister à l'ensemble des cours, évaluations et séminaires sans interruption.

Présentiel : une feuille d'émargement est remise au formateur au début de chaque cours, elle doit être signée par tous les étudiants salariés présents et doit être remise au secrétariat à la fin de chaque cours.

Distanciel : préalablement à l'ouverture du cours, les stagiaires reçoivent quelques heures/jours avant la formation, le lien de connexion.

2.3 Retard

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du Responsable avant que l'apprenant puisse rejoindre le cours.

En cas de retard de 5 à 10 minutes, y compris lors des changements de cours, l'apprenant peut être autorisé à entrer en salle avec l'accord de l'intervenant.



Si le retard dépasse 10 minutes, il sera considéré comme une absence. L'apprenant ne pourra accéder au cours qu'après avoir fourni un motif valable et obtenu l'accord du Responsable. En fonction des circonstances, des retenues sur salaire peuvent être envisagées pour les salariés.

2.4 Absences

Tout retard ou absence doit être signalé au secrétariat d'**AUDITEC FORMATION** et justifié. En cas de retard ou absence non justifiés, des sanctions disciplinaires et une retenue sur salaire peuvent être appliquées. Un relevé de présence est envoyé chaque mois à l'entreprise tutrice.

Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire financé par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

En cas de maladie ou d'accident du travail, l'arrêt de travail doit être envoyé dans les 24 heures. Aucun participant en arrêt maladie ne sera autorisé à assister aux cours.

Les absences pendant les heures de cours nécessitent une autorisation écrite, disponible auprès du secrétariat. Le centre décline toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Pour garantir un suivi rigoureux et un encadrement des absences non justifiées, un système progressif de sanctions est mis en place selon le volume d'heures d'absence accumulées :

Absences injustifiées :

- Entre 8 et 16 heures : entretien avec la responsable pédagogique
- Entre 16 et 36 heures : convocation écrite par mail avec en copie la directrice du CFA + employeur
- Au-delà de 36 heures : conseil de discipline en présence du formateur, du délégué, de la directrice, de l'attachée pédagogique, et de l'employeur.

Absences justifiées :

- Entre 32 et 56 heures : convocation écrite

2.5 Formateur absent

Lorsqu'un intervenant est absent, le cours est rattrapé à une date fixée par le centre de formation et les étudiants salariés sont tenus de se rendre au sein de leur entreprise respective. Le centre de formation doit informer systématiquement l'entreprise des absences des intervenants et les jours prévus pour le rattrapage des cours.

ARTICLE 3 - HYGIENE ET SECURITE

3.1 Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer et respecter strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par des affiches, des instructions et des notes de services.

3.2 Incendie

Toute personne présente dans les locaux s'engage à respecter les consignes de sécurité. Les consignes d'incendie notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'**AUDITEC FORMATION** de manière à être connus de tous les participants.



Les consignes à observer en cas de péril et spécialement en cas d'incendie doit être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou être déplacé sans nécessité.

3.3 Accident

Tout accident survenu pendant le cours doit immédiatement être porté, par le participant accidenté ou un témoin de l'accident, à la connaissance de la direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au participant sur le trajet ou à l'intérieur de l'organisme de formation fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation à la Caisse de Sécurité Sociale.

La déclaration doit indiquer : l'heure, la date, le lieu et les circonstances exacts de l'accident ainsi que l'identité des témoins.

Il est conseillé aux étudiants salariés de ne pas venir avec des objets de valeur et des sommes d'argent importantes.

ARTICLE 4 - DISCIPLINE GENERALE

Les participants sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue décente et avoir un comportement et une attitude correcte qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

4.1 Tenue

Il est attendu des apprenants une tenue et une coiffure propres, décentes et adaptées à l'environnement professionnel en accord avec l'esprit et la culture d'entreprise promus par le centre de formation. Le port de shorts, débardeurs, casquettes, bonnets, et tongs est strictement interdit. Toute excentricité vestimentaire est également proscrite.

4.2 Tabac

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de cours et dans l'enceinte de l'organisme de formation.

4.3 Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer en état d'ivresse ou sous l'effet de drogues et/ou d'y introduire et d'y consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue dans l'organisme de formation.

4.4 Arme

Il est interdit aux participants d'être en possession au sein de l'organisme de formation d'une arme blanche ou d'une arme à feu.

4.5 Vols et détérioration du matériel

Tout étudiant salarié tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet sera exclu du centre de formation.

Le matériel, les salles de cours, les voies d'accès et les toilettes doivent être maintenus en bon état de propreté et de fonctionnement et ne pas être dégradés. Toute dégradation



volontaire fera l'objet d'une sanction par son auteur. Il lui sera demandé réparation pour les dommages causés.

4.6 Etat de propreté

Dans les salles, des corbeilles à papier sont mises à votre disposition. Leur utilisation permet de respecter les règles élémentaires de propreté. A la fin de la journée, il est demandé d'effacer le tableau et de ranger les documents utilisés.

4.7 Téléphone

Il est interdit de téléphoner ou de recevoir des appels et/ou des messages pendant les cours. Afin de ne pas perturber les cours, les messages extérieurs à destination d'un participant sont notés par le secrétariat de l'AUDITEC et sont transmis à la pause.

4.8 Comportement

Le comportement des étudiants salariés doit tenir compte du devoir, de la tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Il est interdit de porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon ordre des institutions.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités de formation. Il est interdit d'y introduire des objets destinés à être vendus, de faire circuler des documents, sans autorisation du Responsable.

Les participants sont tenus de conserver une attitude correcte vis-à-vis de l'intervenant, du personnel et de tous les usagers de l'organisme de formation.

ARTICLE 5 - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Le bon déroulement des formations est facilité lorsque chacun y prend sa part de responsabilité.

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

La sanction fera l'objet d'une notification écrite au participant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.



CFA AUDITEC FORMATION

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise à l'employeur de l'étudiant salarié et/ou le financeur de la formation.

Par respect pour l'intervenant et les camarades, les téléphones portables doivent être éteints et invisibles pendant les cours.

ARTICLE 6 - UTILISATION DU MATÉRIEL (connexion internet comprise)

Chaque participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite

Le photocopieur de l'**AUDITEC FORMATION** est réservé exclusivement au secrétariat et aux animateurs. Si un participant souhaite effectuer des copies de documents, il doit s'adresser au secrétariat et un tarif lui sera appliqué.

Les machines de boissons chaudes et froides sont mises à disposition des participants. En outre, les boissons chaudes (café, cappuccino, thé, chocolat...) sont payantes ; il faut que le participant s'adresse au secrétariat pour l'achat des capsules.

Toute anomalie et tout incident dans le fonctionnement des machines et du matériel doivent être immédiatement signalés au secrétariat. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un paiement par son auteur.

ARTICLE 7 - RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION

AUDITEC FORMATION décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

ARTICLE 8 - ENREGISTREMENT ET DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. 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 9 - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi administratif et financier de nos prestations. Elles sont uniquement destinées à **AUDITEC FORMATION**. Elles seront conservées pour une durée de 3 ans (10 ans pour les pièces comptables).

ARTICLE 10 - HANDICAP

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap. Un référent Handicap est à votre disposition.

Notre organisme est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situations de handicap ou réorientation vers un organisme adapté si la prise en charge ne peut être possible.



Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos actions de formation.

ARTICLE 11 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

11.1 Organisation des élections

Dans les parcours de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les participants sont électeurs et éligibles. Le directeur de 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.

11.2 Durée du mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée du stage. 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 du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions.

11.3 Durée du mandat des délégués

Les délégués sont chargés de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des participants dans l'organisme de formation. Ils présentent à la direction les réclamations individuelles ou collectives relatives aux cours, aux conditions d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 12 - INFORMATION ET AFFICHAGE

Le présent règlement sera lu et signé par chaque étudiant salarié dans le cadre d'une charte d'engagement lors de la rentrée et ensuite affiché dans leur salle de cours. Il est également consultable sur le site internet ***www.auditec971.com*** et publié sur la plateforme pédagogique Classroom.