



# REGLEMENT INTERIEUR

## CFA

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### 1.1 Objet

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par l'AUDITEC FORMATION. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité, de discipline et de représentation applicables à ces personnes.

#### 1.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les étudiants salariés de l'organisme et ce pour la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à la formation. Chaque participant doit accepter les termes du présent règlement lorsqu'il participe à une formation dispensée par AUDITEC FORMATION.

### ARTICLE 2 - ORGANISATION ET SUIVI DES COURS

#### 2.1 Horaires

AUDITEC FORMATION arrête un calendrier en alternance des cours ; il est communiqué et remis aux étudiants salariés au démarrage des cours en septembre. Les horaires de cours sont les suivants :

MATIN		APRES-MIDI	
08H00	Début des cours	13H00	Début des cours
09H50	Pause	14H50	Pause
10H00	Reprise des cours	15H00	Reprise des cours
12H00	Fin des cours	17H00	Fin des cours

#### 2.2 Assiduité, ponctualité

Les étudiants salariés 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.

Ils sont tenus de suivre tous les cours, toutes les séances d'évaluation et tous les séminaires avec assiduité et sans interruption.

**Principe :** 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.

#### Formalisme des cours en 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 constaté par le Responsable avant que l'étudiant salarié entre en cours.

Entre 5 mn et 10 mn de retard, y compris au intercoures, l'étudiant salarié est autorisé à entrer en cours avec l'accord de l'intervenant

Après plus de 10 mn, y compris au intercoures, il sera considéré comme absent pouvant entraîner une retenue sur salaire et ne pourra rentrer en cours qu'en donnant un motif valable justifiant son retard et l'accord du Responsable.

#### 2.4 Absences

En cas de retard ou d'absence, l'étudiant salarié préviendra ou fera prévenir le secrétariat de AUDITEC FORMATION et s'en justifiera.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières ou personnelles liées l'étudiant salarié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et de retenue sur salaire. A cet effet, un relevé de présence est adressé à l'entreprise tutrice mensuellement.

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.

En cas de maladie ou d'accident de travail, une copie de l'arrêt de travail devra être adressée à l'AUDITEC FORMATION dans les 24h. En aucun cas, un participant en arrêt maladie ne sera accepté en formation.

Toute absence pendant les heures de cours est subordonnée à une autorisation écrite. A cet effet, une fiche de sortie exceptionnelle est mise à votre disposition au secrétariat.

**Le centre de formation est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.**

**Mais, aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ou des absences répétées ; il appartient à l'étudiant salarié de prendre des dispositions pour faire cesser cette anomalie.**

### *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 Règles d'hygiène particulières relatives à la crise sanitaire liée à la Covid-19 :*

Dans le contexte de lutte contre le coronavirus, des mesures de prévention sont mises en place par AUDITEC FORMATION.

Le stagiaire s'engage à ne pas se présenter au sein des locaux s'il présente des symptômes pouvant être assimilés à une infection par le Coronavirus.

### Formation en présentiel

#### **Gestes barrières à respecter :**

- Porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de la formation
- Se laver ou se désinfecter les mains très régulièrement
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle
- Saluer sans se serrer la main
- Respecter une distance physique d'au moins un mètre
- Nous signaler tout symptôme suspect

### *3.2 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.

### *3.3 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.

### *3.4 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*

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité, sont de rigueur conformément à l'esprit et à la culture d'entreprises inhérents au projet pédagogique du centre de formation.

### *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.

#### *4.5 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.

#### *4.6 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

#### *4.7 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.

#### *4.8 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.

#### *4.9 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.

#### *4.10 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 7 - 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.

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 pendant les cours.**

### **ARTICLE 8 - 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 GUADELOUPE 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 9 - 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 10 - 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 11 - 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 12- HANDICAP**

Un référent Handicap est à votre disposition.

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.

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 13 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

##### *13.1 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.

##### *13.2 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.

##### *13.3 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 14 - 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](http://www.auditec971.com) et publié sur la plateforme pédagogique Classroom.

Règlement intérieur modifié le 24/10/2023, date de son entrée en vigueur.