



REGLEMENT INTERIEUR établit conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 à R5362-15 DU Code du travail.

Version du 20 Octobre 2022

Article 1 – Objet et champs d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toute personne participant à une formation organisée par Call to Action. Il est disponible sur simple demande sur le site internet de Call to Action Consulting.

Il définit les règles de sécurité et d’hygiène, les règles relatives à la discipline et les sanctions pouvant être prises en cas de non-respect par un participant, ainsi que les garanties procédurales applicables si une sanction est envisagée.

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige le respect total des prescriptions applicables en matière de sécurité et d’hygiène sur les lieux de la formation. Elle impose l’application de toute consigne imposée par la direction de l’organisme de formation ou le formateur.

Chaque participant doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales en matière de sécurité et d’hygiène lors et sur les lieux de la formation.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité ou un non-respect des consignes, il doit en avertir immédiatement le représentant de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes l’expose à des sanctions.

Lorsque la formation se déroule au sein des locaux d’une entreprise ou d’un lieu déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d’hygiène applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 – Accident



Le participant à la formation victime d'un accident pendant la formation est accompagné en matière de soin par le responsable de l'organisme de formation ou le formateur présent sur les lieux qui a recouru aux services médicaux compétents (appel 18 ou 112)

Le participant à la formation victime d'un accident survenu pendant le temps de trajet entre son domicile et le lieu de la formation ou son lieu de travail, doit immédiatement avertir son employeur et la direction de l'organisme de formation. La procédure s'applique à tout témoin de cet accident.

Article 4 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes incendie et le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ou dans ceux de l'entreprise où se déroule la formation ou autre lieu dédié.

Les participants sont tenus d'en prendre connaissance.

Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours (18 ou 112) et alerter un représentant de l'organisme de formation.

En cas d'alerte incendie, le participant doit cesser toute activité et suivre les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer (tabac et cigarettes électroniques) dans les salles de formation et dans l'enceinte de l'organisme de formation et locaux accueillant la formation.

Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction et / ou la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux accueillant la formation est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou tout lieu accueillant tout ou partie de l'action de formation.

Article 7 – Règlement relatif au covid-19



Le participant doit se conformer au règlement intérieur en vigueur dans l'entreprise ou le lieu où se déroulera la formation. Il devra se munir de masques chirurgicaux et disposer de son propre gel hydro-alcoolique. Il devra respecter les gestes barrière et la distance de sécurité imposés.

Article 8 – accessibilité des personnes en situation de handicap (voir livret d'accueil spécifique)

Nous prenons en compte vos besoins afin de permettre aux personnes en situation de handicap de pouvoir suivre la formation dans les conditions optimales.

Si la formation a lieu dans l'entreprise du participant ou dans une salle mise à disposition par l'entreprise, nous nous assurerons que les règles d'accessibilité ERP et les conditions d'accueil des personnes à mobilité réduite sont respectées et que les potentielles solutions d'aménagement sont fournies.

Si la formation a lieu dans une salle mise à disposition par notre organisme, nous nous assurerons qu'il respecte les règles d'accessibilité ERP et les conditions d'accueil des personnes à mobilité réduite.

Nous nous adaptons aux demandes spécifiques dans le contenu de la formation comme dans on organisation.

Lien à consulter :

AGEPHI

Ressources Handicap Formation

Article 9 – Accès aux locaux de la formation

Le participant à la formation ne peut entrer et demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que la formation, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ou à l'organismes de formation.

Il est strictement interdit de vendre des biens ou des services dans les locaux de la formation.

Si les locaux utilisés sont ceux de l'employeur des participants ou des locaux mis à disposition par l'employeur, les règles d'accès aux locaux de la formation sont celles définies par l'employeur ou le lieu accueillant l'action de formation.

Article 10 – Code vestimentaire



Le participant est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte et adaptée. Si l'objet de la formation requiert le port d'une tenue vestimentaire spécifique et adaptée aux activités de la formation, le participant en sera informé au préalable.

Article 11 – Comportement et utilisation du téléphone portable

Le participant à la formation doit se comporter de façon à garantir le respect des règles élémentaires de savoir être et savoir vivre en collectivité et au bon déroulement de la formation. Le téléphone portable devra être utilisé à bon escient (situation personnelle ou professionnelle impérieuse) et le formateur en sera avertie au début de la formation par le participant). Des pauses régulières seront mis en place pour permettre aux participants d'utiliser leur téléphone.

Article 12 – Usage du matériel de formation

L'usage du matériel de formation mis à disposition par l'organisme de formation se fait sur le lieu de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de la formation.

Le matériel doit être tenu en bon état et dédié à l'usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le participant doit signaler immédiatement au formateur ou à l'organisme de formation toute anomalie du matériel confié.

Article 13 – Assiduité du participant à la formation

Le participant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués en amont par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant la formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le participant doit en avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation contactera le participant sur son portable afin de venir aux nouvelles et informera le donneur d'ordre et le financeur de la formation (employeur, administration, Pôle Emploi).

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 formation proportionnelle à la durée de l'absence.



Le participant à la formation est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de la formation (par demi-journée ou session). Il remplira à la demande de l'organisme de formation un bilan et une évaluation de la formation ;

A l'issue de la formation, la participant recevra un certificat de réalisation de formation à remettre à son employeur, administration ou organisme financeur.

Le participant remet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire de formation (demande de prise en charge, attestations d'inscription)

Article 14 – Mesures disciplinaires – sanctions

Tout manquement du participant 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, indépendamment des sanctions disciplinaires du pourraient être prononcés par l'employeur du participant.

Tout agissement considéré comme un non-respect du règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction prononcée par le représentant de l'organisme de formation ou son représentant, à savoir :

- Rappel à l'ordre (oral ou écrit)
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation

Interdiction totale de sanctions pécuniaires ou amendes

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié participant ou l'administration concernée et / ou l'organisme financeur de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.



Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 20 octobre 2022