

# Règlement Intérieur

(Dernière mise à jour le 12 Avril 2023)

## Applicable aux adhérents, stagiaires et/ou bénéficiaires de l'organisme de formation

Ce règlement intérieur est accessible à tout moment en ligne : <https://www.arcolib.fr/nos-formations>

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement intérieur

[Art. L. 6352-1 et L. 6352-5, R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail]

Les stagiaires doivent respecter ce règlement intérieur pendant toute la durée de l'action de formation. Il est considéré comme lu et accepté pour le suivi d'une formation.

Le présent règlement détermine les principales mesures en matière de santé, sécurité, de discipline et de droits attachés aux règles de procédures générales et permanentes pour l'ensemble des stagiaires de l'organisme de formation ARCOLIB.

Il s'applique à tous les stagiaires des actions de formation organisées par l'organisme dans ses locaux (Rennes, Vannes et Paris), dans des locaux mis à sa disposition dont la durée n'est pas supérieure à deux jours, ou encore aux stagiaires suivant des actions de formation à distance.

Avant l'inscription définitive des participants, le règlement intérieur est mis à la disposition des stagiaires, à l'instar des objectifs pédagogiques, du contenu de la formation, de la liste des formateurs, des horaires, des modalités d'accès et d'évaluation, des coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires le cas échéant.

Les informations ou précisions demandées sous quelque forme que ce soit au candidat d'une action de formation ne peuvent avoir, comme finalité, que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces demandes doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y répondre de bonne foi.

Ainsi dans le cadre du RPDG, le traitement relatif à la collecte et à la conservation des données à caractère personnel des stagiaires sera effectué pour permettre notamment la convocation, le déroulement, l'appréciation et l'évaluation de la formation, l'éventuelle prise en charge financière et le cas échéant, l'utilisation du matériel et de la connexion WEB dans le cas des sessions se déroulant en présentiel.

## PRINCIPALES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

#### Article 2.1 - Prévention des risques

Chaque stagiaire doit 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 ARCOLIB.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est de visée impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation (ex : gestes barrières et autres recommandations publiques...) et de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation ou le formateur (accès au locaux, confidentialité...).

Concernant l'usage d'éventuels matériels mis à disposition, il conviendra de suivre les consignes données par le formateur lui-même, ou à défaut, la prescription normale d'usage du matériel visé.

#### Article 2.2 – Règles de sécurité du lieu de réalisation de l'action de formation

Lorsque l'action de formation organisée par ARCOLIB se déroule en présentiel dans ses locaux de Rennes, Vannes ou Paris, les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement intérieur s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance, ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

### Article 3 – Interdiction des drogues et boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. En présentiel, lors des pauses, les stagiaires auront parfois accès à des boissons non alcoolisées.

Par ailleurs, il est interdit aux stagiaires de pénétrer sans autorisation, ou de séjourner, dans l'organisme de formation ARCOLIB.

De même, il est formellement interdit de participer à une action de formation à distance ou en présentiel en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Le formateur ou les services d'ARCOLIB pourront enregistrer la session de formation en cas de participation suspecte.

### Article 4 – Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer, même de vapoter, dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte d'ARCOLIB. A distance, les mêmes règles s'appliquent, sauf pour les formations en distanciel suivies au domicile du stagiaire. Le stagiaire devra attendre la pause prévue à cet effet.

### Article 5 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme ARCOLIB. Le stagiaire doit en prendre connaissance à son arrivée sur les lieux, au travers de l'affichage.

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 ARCOLIB, du formateur, 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 ARCOLIB.

## Article 6 – Démarches en cas d'accident

Le stagiaire victime, ou le témoin, 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 avertit immédiatement la direction de l'organisme ARCOLIB.

L'organisme ARCOLIB entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalisera la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## PRINCIPALES MESURES DE DISCIPLINES

### Article 7 – Suivi de l'action de formation

#### Article 7.1 – Remise de documents renseignés

Le stagiaire s'engage à remettre, dans les meilleurs délais à l'organisme ARCOLIB, les documents qu'il doit produire pour le déroulement de l'action de formation par l'organisme, jusqu'aux éventuels documents de prises en charge par les fonds de formation.

#### Article 7.2 – Respect des horaires de formation et de sa diffusion

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme ARCOLIB et ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Cet article s'applique aussi bien aux formations en présentiel, qu'aux formations à distance.

Le micro et la caméra doivent être mis en fonctionnement dès le début de la session de formation à distance.

#### Article 7.3 – Signature de la feuille d'émergence

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émergence mise à disposition par l'organisme de formation ARCOLIB, et cela au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Le formateur signe également cette feuille d'émergence.

Pour les formations à distance, le participant renseigne ses *nom et prénom* sur la plateforme de visioconférence.

Un contrôle à chaque début de webinaire sera effectué par un représentant de l'organisme ARCOLIB.

#### Article 7.4 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme ARCOLIB et apporter des justifications. L'accès à la formation pourra être refusé par les services d'ARCOLIB.

Le cas échéant, ARCOLIB informera immédiatement le financeur de l'action de formation. Tout événement qui ne sera pas justifié par des circonstances particulièrement exceptionnelles pourra être constitutif d'une faute passible de sanctions, et d'une retenue proportionnelle à la durée des absences non justifiées aux séances de formation, sur les rémunérations versées au stagiaire et les rémunérations remboursées aux employeurs, ainsi que le cas échéant les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations.

(Art. R. 6341-45 du Code du Travail)

#### Article 7.5 – Engagement du bénéficiaire de la formation

En cas de rupture de parcours d'un stagiaire, le formateur pourra aussi prévenir le responsable formation de l'organisme ARCOLIB. A ce titre, la feuille d'émergence pourra servir de justificatif de ladite absence, et le bénéficiaire de la formation sera contacté pour en comprendre les raisons. Le responsable formation d'ARCOLIB sera en outre force de proposition afin de donner la possibilité à ce dernier d'effectuer une autre formation. Le cas échéant, il sera possible de ne donner aucune suite si c'est le choix du bénéficiaire.

#### Article 7.6 – Certificat de réalisation

Un certificat de réalisation, qui atteste de la présence et de l'assiduité, sera transmis au stagiaire ou à un tiers représentant.

#### Article 7.7 – Attestation de fin de formation

Une évaluation des acquis est organisée à la fin de la formation. En effet, à l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation après avoir effectué le quizz et complété le questionnaire de satisfaction.

#### Article 7.8 – Copyright

Il est interdit de, sauf accord écrit de l'organisme ARCOLIB, d'enregistrer les sessions de formation. Le stagiaire doit respecter la procédure décrite à l'article 7.7 du présent règlement intérieur. Le support de formation transmis ne devra faire l'objet d'aucune revente ou reproduction ou réutilisation tierce (diffusion ou partage).

La documentation transmise lors des sessions de formation est protégée au titre de la propriété industrielle (droits d'auteurs).

## Article 8 – Accès au lieu de la formation, ou à la plateforme de connexion à distance

Sauf accord préalable, le stagiaire ne peut pas entrer ou demeurer dans les locaux du lieu de formation à d'autres fins que l'action de formation, ou encore faciliter l'accès d'autres personnes non habilitées.

Dans le cadre des webinaires, un lien de connexion est fourni en amont de la formation. Il ne doit pas être partagé et le stagiaire s'engage à suivre seul la formation réalisée à distance. A défaut, en cas de suivi par une personne non habilitée, la connexion de ladite personne pourra être interrompue par les services de l'organisme ARCOLIB.

## Article 9 – Tenue vestimentaire et comportement

Cet article est édicté pour assurer le bon déroulement des formations, qui est cadré par le formateur.

Le stagiaire est tenu d'une bonne présentation et de respecter les règles d'usage en matière de bienséance, que ce soit dans les locaux de Rennes, Paris ou Vannes. Ces règles sont évidemment étendues dans le cadre des actions de formation à distance, par visioconférence.

### Article 10 – Démarchage commercial interdit

Le stagiaire ne peut effectuer de la vente de biens ou de services, ou encore toutes actions de démarchage commercial sur le lieu de formation. Cette règle est étendue aux webinaires, sauf autorisation préalable de l'organisme de formation ARCOLIB.

### Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de l'organisme ARCOLIB, 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 donc 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 directives du formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## DROITS ATTACHÉS AUX RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES AUX STAGIAIRES

### Article 12 – Observation verbale ignorée et sanction

Des observations verbales des services de l'organisme de formation ARCOLIB restées sans effet pourront donner suite à des sanctions disciplinaires. À l'exception des amendes et des mesures pécuniaires qui sont interdites, une sanction est une mesure pour donner suite à un agissement fautif du stagiaire. Cette mesure peut être de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Dans les cas les plus graves, les autorités compétentes pourront être saisies.

### Article 13 – Respect de la procédure applicable aux stagiaires

#### Article 13-1 – Information du stagiaire sur les griefs

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

#### Article 13.2 – Entretien préalable

Lorsque l'organisme de formation ARCOLIB envisage de prendre une mesure de sanction, la Direction effectue une convocation écrite au stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet de cette convocation. Elle indiquera notamment la date, l'heure et le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par la personne de son choix. Lors de l'entretien, l'organisme de formation indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du stagiaire. Le cas échéant, l'employeur sera aussi informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

#### Article 13.3 – Prononcé motivé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### Article 13.4 – Information du financeur

Le cas échéant, la Direction de l'organisme de formation ARCOLIB informera l'employeur et/ou l'organisme financeur de la sanction prise.

