

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBJET

Article 1 - Le Cabinet Boumendil & Consultants est un organisme de formation domicilié au 11 avenue Philippe Auguste, 75011 Paris.

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 42739 75 auprès du préfet de la région Ile de France.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le Cabinet Boumendil & Consultants, et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 - La formation se déroulant 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 2 bis – Conformément aux [recommandations et conseils diffusés par le Ministère du Travail](#) dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, l'organisation de formations en présentiel est conditionnée à la mise en œuvre de mesures de protection sanitaire des personnes accueillies au moins équivalentes à celles prescrites par les autorités sanitaires (mesures barrières, règles de distanciation physique...) et précisées dans le [Protocole national de déconfinement du ministère du Travail](#).

Les mesures appliquées visent à garantir la sécurité des stagiaires et des collaborateurs de l'organisme. Elles respectent les préconisations formulées dans le [Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le contexte de la pandémie de Covid-19](#).

Dans ce cadre :

- Le port du masque est obligatoire dans les locaux affectés à la formation, que ces locaux soient mis à la disposition de l'organisme par le commanditaire ou loués pour la réalisation de la formation. A défaut d'équipement individuel, l'organisme fournit un masque au stagiaire.
- Les stagiaires doivent se laver les mains avec de l'eau et du savon ou du gel hydro alcoolique à chaque entrée dans la salle de formation et avant d'utiliser le matériel mis à disposition pour la formation (du gel hydro alcoolique est mis à disposition des stagiaires).
- Les stagiaires sont tenus de respecter les gestes barrières ainsi que les mesures de distanciation (1 mètre minimum entre les personnes).
- L'organisation de la salle de formation respecte les distances de sécurité et les stagiaires sont tenus de s'y conformer : une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des formateurs (soit environ 4 m² par stagiaire, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la salle de formation, contre un mur, une fenêtre, etc.). Pour les formations ayant des organisations spatiales différentes (par exemple sans tables), la distance d'au moins 1 mètre entre les personnes doit être respectée.

- Lorsque les distances de sécurité ne peuvent pas être respectées, les stagiaires doivent porter un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 % (ce masque est fourni par l'organisme de formation).
- Tout contact physique direct ou indirect entre les stagiaires et avec le formateur doit être évité.
- Le matériel utilisé pendant la formation est nettoyé et désinfecté par le stagiaire après usage, particulièrement les outils partagés (tablette, ordinateur tactile). A cet effet, des lingettes désinfectantes sont mises à la disposition des stagiaires.
- Les stagiaires doivent privilégier l'utilisation de leur propre matériel (ordinateur, stylo, bloc note...) et doivent apporter leurs boissons (eau, café, thé...).
- Afin de limiter la manipulation de documents et supports d'intervention par les stagiaires, ceux-ci seront prioritairement dématérialisés (ex : support d'intervention projeté sur écran puis communiqué par courriel, signature dématérialisée, courriel avec accusé de réception attestant de la participation à la formation ou émargement dématérialisé).
- À l'issue de la formation, le stagiaire doit jeter des déchets dans un sac poubelle individuel mis à sa disposition par l'organisme.

En cas de non-respect de ces consignes sanitaires et d'organisation des formations, des sanctions disciplinaires pourront être prises par le dirigeant de l'organisme de formation ou son représentant à l'encontre du contrevenant dans les conditions définies par les articles 3 à 12 du présent règlement.

RÈGLES DISCIPLINAIRES

Article 3 - L'ensemble des modalités nécessaires à la réussite de l'action de formation est communiqué aux stagiaires au moyen de l'extranet individualisé Digiforma : date(s), horaires, lieu(x) ou lien(s) de connexion et modalités de formation.

Les stagiaires sont tenus de les respecter, dans un objectif de réussite de la formation.

Article 4 - Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation et/ou disponibles sur l'extranet stagiaires Digiforma.

Le stagiaire est également tenu de nettoyer et désinfecter le matériel mis à sa disposition, conformément aux prescriptions de l'article 2 bis.

Article 5 - Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans la salle et de suivre la formation en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation lorsqu'elle a lieu dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf autorisation expresse du formateur, d'enregistrer ou de filmer la session de formation ;
- de réutiliser dans un but commercial les documents et supports remis dans le cadre de la formation.

SANCTIONS

Article 6 - Tout agissement considéré comme fautif par le dirigeant de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le dirigeant de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 7 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 8 - Lorsque le dirigeant de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 9 - Lors de l'entretien, le dirigeant de l'organisme de formation ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 10 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 11 - 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 12 - Le dirigeant de l'organisme de formation informe l'employeur, ou tout autre organisme en charge du financement des frais de formation, de la sanction prise.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 13 - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire, en main propre ou en téléchargement sur l'extranet stagiaire Digiforma, et ce, en amont de la formation. Pour les formations en présentiel, un exemplaire de ce règlement est également tenu à disposition des stagiaires dans la salle de formation.

Fait à Paris, le 20 mai 2020.

Signature du gérant, Eric TROUSSEL, représentant légal de l'organisme de formation.



Cabinet Boumendil & Consultants
11 avenue Philippe Auguste 75011 Paris • Tél : 01 42 68 20 22
cabinet@boumendiletconsultants.fr • www.boumendiletconsultants.fr