

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## I - PREAMBULE

Conformément aux termes des articles L6352-3 et suivants du Code du travail, tout organisme de formation est tenu d'établir un règlement intérieur applicable aux apprenants.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenants »
- Le centre de formation sera dénommé ci-après « le centre de formation »
- Le directeur du centre de formation sera dénommé ci-après « le directeur du centre de formation »

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 04/11/2025.

## II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Article 1 :** Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement,
- les règles de vie et de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction,
- les principales modalités d'organisation et de fonctionnement spécifiques au Centre de Formation des Apprentis (CFA),
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

## III - CHAMP D'APPLICATION

**Article 2 :** Personnes concernées. Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une formation dispensée par le centre de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le centre de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3 :** Lieu de la formation. Lorsque la formation a lieu dans les locaux du centre de formation ou au domicile de l'apprenant, les dispositions du présent règlement sont applicables. Lorsque la formation a lieu dans tout local ou espace accessoire au centre de formation, sont applicables, les dispositions du présent règlement, celles du règlement intérieur du lieu de formation ainsi que celles du règlement intérieur de l'employeur le cas échéant.

## IV – HYGIENE ET SÉCURITÉ

**Article 4 :** Règles générales. Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 :** Boissons alcoolisées. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 6 :** Produits stupéfiants. Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte du centre de formation feront l'objet d'une exclusion temporaire immédiate dans l'attente d'être convoqué. Cette exclusion lui sera signifiée par le directeur du centre de formation ou le responsable formation.

**Article 7 :** Interdiction de fumer. En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux du centre de formation. L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite dans les locaux du centre de formation.

**Article 8 :** Lieux de restauration. Les boissons et la nourriture sont interdites dans les salles et dans les couloirs sauf autorisation spéciale donnée par le directeur du centre de formation.

**Article 9 :** Consignes d'incendie. Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

**Article 10 :** Accident. Tout accident ou incident survenu au sein du centre de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au directeur du centre de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le directeur du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. Pour les apprenants salariés, les accidents seront immédiatement signalés par le centre de formation à l'employeur. Le cas échéant, dans le cas des demandeurs d'emploi, les accidents seront immédiatement signalés à Pôle Emploi.

**Article 11 :** Crise sanitaire

Dans le cas d'une crise sanitaire, les exigences gouvernementales mises en place seront respectées. Les règles spécifiques seront transmises par voie d'affichage.

## **V – REGLES DE VIE ET DISCIPLINE**

La discipline est l'affaire de tous :

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun est tenu aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

**Article 12 :** Tenue et comportement. Les apprenants doivent se présenter en formation en tenue vestimentaire décente et adaptée et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente. Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef y compris la kippa et le voile islamique (quel que soit le nom qu'on lui donne : voile, burqua, ...), est interdit. Le directeur du centre de formation et l'équipe pédagogique ont toute latitude pour juger de la tenue et la faire modifier le cas échéant.

**Article 13 :** Horaires de formation. Les horaires de formation sont fixés par le centre de formation et portés à la connaissance des apprenants par la convocation ou la confirmation de formation ou la remise du livret d'accueil ou du calendrier annuel selon le type de formation suivie. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. Le centre de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le centre de formation.

En cas d'absence ou de retard en formation, l'apprenant doit avertir le centre de formation au 06 99 75 36 99. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant au début de chaque demi-journée (matin et/ou après-midi). Pour les formations pendant le temps de travail, l'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais.

**Article 14 :** Accès aux locaux du centre de formation. Les locaux mis à disposition permettent le bon déroulement des formations. Seuls les apprenants inscrits sont autorisés à y accéder. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent, d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

**Article 15 :** Usage du matériel. Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, le cas échéant. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 16 :** L'usage des appareils numériques personnels (téléphone portable, ordinateur, tablette) est interdit pendant les séances de formation. Seul l'usage d'un ordinateur ou d'une tablette personnelle est autorisé si ce matériel sert uniquement à prendre des notes au cours de la formation.

Il est formellement interdit de prendre en photo ou en vidéo qui que ce soit dans l'enceinte du centre de formation (apprenants, formateurs, membres du personnel ou toute autre personne) et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine d'exclusion.

**Article 17 :** 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 18 :** Responsabilité du centre de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de formation, l'enceinte du bâtiment ou sur le parking.

**Article 19 :** Sanctions et procédures disciplinaires. Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du travail.

- Article R6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du centre de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

- Article R6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

- Article R6352-5 : Lorsque le directeur du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur du centre de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation (dans le cas d'une formation égale ou supérieure à 500 heures). La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté. Le directeur du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

- Article R6352-6 : 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 à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

- Article R6352-7 : Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

- Article R6352-8 : Le directeur du centre de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **VI - PUBLICITÉ**

**Article 20 :** Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant.

**VIII – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS (seulement dans le cadre de formation longue supérieure à 500 h)**

**Article 21** : Le directeur du centre de formation est en charge de l'organisation et du déroulement des élections des représentants. Le vote doit avoir lieu, pendant la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, ce au scrutin à deux tours (majorité absolue au premier tour, relative au second). Il convient de faire élire simultanément un titulaire et un suppléant, le plus âgé l'emporte en cas d'égalité des suffrages. Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur du centre de formation dresse un PV de carence. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Au cas où il ne reste alors plus de représentants des apprenants, de nouvelles élections doivent être organisées. Ils ont pour mission de communiquer aux dispensateurs de formation les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations et de vie des apprenants. Ils présentent aussi les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Ecotay l'Olme, le 04/11/2025

**SARL EVOLEA FORMATION**

18 Chemin de Bellevue

42600 ECOTAY-L'OLME

Tél. +33 4 77 79 52 00 - [evoleaformation@gmail.com](mailto:evoleaformation@gmail.com)

SIRET 99035148800072

