

# REGLEMENT INTERIEUR

ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

## PRÉAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par CSI FORMATION.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

## SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi 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 de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à l’accueil du bâtiment. Le stagiaire doit en prendre connaissance. 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 de formation 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 de formation.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

### Article 6 - Accident

Le stagiaire victime 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires 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.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés.

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l’organisme de formation et s’en justifier. L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. 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.

#### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d’émargement au fur et à mesure du déroulement de l’action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l’issue de l’action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l’organisme qui finance l’action. L’Apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l’organisme de formation les documents qu’il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation (attestations d’inscription ou d’entrée en stage...)).

### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l’organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d’autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l’introduction de personnes étrangères à l’organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

### Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l’organisme en tenue vestimentaire correcte.

### Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d’avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l’organisme de formation, 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 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 règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Un test de connexion à la Plateforme est réalisé avec l’Apprenant lors son entrée en formation.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 - Sanctions disciplinaires

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,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation,

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise de l'agent Apprenant (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou - et/ou le financeur du stage).

### Article 13 - Garanties disciplinaires

#### Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et 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 de formation.

#### Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

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

## SECTION 4 : REGLEMENTATION DE LA FORMATION A DISTANCE

### Article 14 - Protocole et droit d'accès à la plateforme ICDL

L'Apprenant est informé du matériel nécessaire pour accéder à la formation à distance et doit s'assurer de :

- Un matériel informatique connecté à internet,
- Une adresse email valide et accessible,
- Mise à jour du système d'exploitation de son poste de travail ou son appareil mobile
- De la Sécurité Antivirus et firewall non obsolètes, ainsi que de son navigateur web (dernière version),
- Ses transmissions Via Internet.

La mise à disposition de la plateforme de formation est effectuée directement sur site ou par l'envoi d'un email à l'apprenant contenant un lien unique de connexion qui lui permet d'accéder aux contenus pédagogiques de mis en ligne sur la Plateforme ICDL. L'Apprenant doit s'assurer d'avoir une connexion internet lui permettant d'accéder à la plateforme en ligne si celui-ci souhaite y accéder hors salle de formation. CSI Formation n'est tenu responsable en cas de dysfonctionnement de l'accès internet de l'Apprenant.

L'Apprenant s'engage à conserver ce lien secret et à ne le transmettre à quiconque. L'Apprenant est Seul autorisé à accéder à la Plateforme. En cas d'utilisation par un tiers de ce lien, l'Apprenant doit en avertir immédiatement l'organisme en adressant un email à [icdl@csiformation.fr](mailto:icdl@csiformation.fr). L'Apprenant est seul responsable de toute l'activité qui se déroule sur son compte.

L'accès à la Plateforme est permanent, sauf cas de force majeure, durant 12 mois à compter de son ouverture.

CSI Formation s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à disposition pour garantir l'accessibilité et la continuité des Services de la Plateforme 24 heures Sur 24 et 7 jours Sur 7, tout en n'étant tenue qu'à une obligation de moyens.

En cas d'indisponibilité de la Plateforme, l'Apprenant peut contacter CSI Formation par email [icdl@csiformation.fr](mailto:icdl@csiformation.fr)

Les droits de propriété intellectuelle relatifs au contenu mis en ligne sur la Plateforme pour l'Apprenant restent la propriété pleine et entière de ICDL.

### Article 15 - Gestion des données personnelles RGPD.

En France, les données personnelles sont notamment protégées par la loi n° 78-87 du 6 janvier 1978, la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, l'article L. 226-13 du Code pénal et la Directive Européenne du 24 octobre 1995. A l'occasion de l'utilisation du site ICDL, peuvent être recueillies : l'URL des liens par l'intermédiaire desquels l'utilisateur a accédé au site ICDL, le fournisseur d'accès de l'utilisateur, l'adresse de protocole Internet (IP) de l'utilisateur. En tout état de cause Euro-Aptitudes ne collecte des informations personnelles relatives à l'utilisateur que pour le besoin de certains services proposés par le site ICDL. L'utilisateur fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Il est alors précisé à l'utilisateur du site ICDL l'obligation ou non de fournir ces informations. Conformément aux dispositions des articles 38 et suivants de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant, en effectuant sa demande écrite et signée, accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée. Aucune information personnelle de l'utilisateur du site ICDL n'est publiée à l'insu de l'utilisateur, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers. Seule l'hypothèse du rachat de CSI Formation et de ses droits permettrait la transmission des dites informations à l'éventuel acquéreur qui serait à son tour tenu de la même obligation de conservation et de modification des données vis à vis de l'utilisateur du site ICDL. Le site n'est pas déclaré à la CNIL car il ne recueille pas d'informations personnelles.

Fait à : LANGLADE le : 07/08/2023

Le dirigeant de l'organisme de formation  
Mr CIECKO Stéphane

CSI FORMATION  
Stéphane CIECKO  
Adresse : 260, route de Langlade  
30114 NAGES  
Tel. 04 34 77 47 47  
sciecko@csiformation.fr