



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I - Préambule

CE.GEST.I. est une association de loi 1901. Elle est domiciliée au R.N. 57, Immeuble Alain-Lalancé, Parc des Expositions à 54500 VANDOEUVRE LES NANCY. Il est enregistré comme organisme de formation à la Préfecture de Meurthe & Moselle sous le n° : 41540260254 41540260254.

Définitions :

- CE.GEST.I. sera dénommée ci-après « Organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation à « CE.GEST.I. » sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par CE.GEST.I. et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par CE.GEST.I. et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieux de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de CE.GEST.I. à Vandoeuvre les Nancy, soit dans des locaux extérieurs pour les temps en présentiel, soit un espace virtuel (ex : visioconférence) pour les temps à distance.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de CE.GEST.I., mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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 en application du livre III de la première partie du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées ou substances prohibées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou substances prohibées.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 6 : 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 de formation.

Conformément aux articles L-3513-6 et R3513-2 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans les locaux accueillant des formations.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : 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 de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur, un salarié de l'établissement ou les services de secours.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 et suivants du code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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 responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Protocole sanitaire

En cas de crise sanitaire comme lors de la pandémie de COVID-19 de 2020, CE.GEST.I. met en œuvre des protocoles sanitaires concernant d'une part les stagiaires et d'autre part le personnel administratif et pédagogique au moins équivalentes à celles prescrites par les autorités sanitaires et précisées dans le guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle.

Ils devront être appliqués par chaque personne concernée.

Ces protocoles sont essentiellement basés sur la distanciation physique des personnes et la désinfection des « zones contact ».

Ces protocoles susceptibles d'être différents en fonction de la nature de la crise sanitaire, seront systématiquement transmis aux stagiaires pour information et application.

V - Discipline

Article 11: Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu de formation ou l'espace virtuel de rencontre audiovisuel pour les temps à distance (visioconférence, webinaire, classe virtuelle...).

Tout propos à caractère discriminatoire « à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs moeurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée » fera l'objet d'une sanction disciplinaire conformément à la partie IX du présent règlement.

Article 12 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 12-1 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par CE.GEST.I. et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier ou voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

CE.GEST.I. se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par CE.GEST.I. aux horaires d'organisation du stage.

Article 12-2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard au stage ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir, soit le service formation, soit le responsable de l'organisme de formation et s'en justifier au 03 83 50 27 76 ou à formation@cegesti.fr

L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 12-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence au stage

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de CE.GEST.I., les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme
- D'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille
- De causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation
- Procéder à la vente de biens ou de services

Article 14 : Usage du matériel

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 du stage, 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.

Article 15 : Téléphone

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à l'attention des apprenants ne sont pas transmis à ces derniers sauf en cas d'extrême urgence.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de formation et est tolérée durant les pauses dans les espaces partagés dans le strict respect des autres apprenants.

Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

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 : Documents administratifs

Les stagiaires ont obligation de remplir les documents administratifs remis par le formateur conformément aux règles applicables par le fonds de formation.

Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

CE.GEST.I. décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

VI - Dispositions particulières aux temps à distance

Article 20 : Accès à la plateforme de formation

Le CE.GEST.I. dispose d'une plateforme de formation à distance à www.formation.CEGESTI.fr

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent quelques jours avant le module à distance :

- un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel
- le mode d'emploi pour utiliser la plateforme (si sa prise en main n'est pas prévue lors d'un module en présentiel au préalable)
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Article 21 : participation à une visioconférence/webinaire

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- quelques jours avant la formation : le mode d'emploi pour installer le logiciel de visioconférence
- quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de Visio formation
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de « Visio » formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en « Visio » durant la totalité de la session de formation.

VII - Données personnelles

Article 22 : mail et n° téléphone

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Article 23 - Confidentialité

CE.GEST.I., le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 24 : Protection des données à caractère personnel

Les stagiaires sont informés que, conformément au Règlement 2016/679 et la loi du 6 janvier 1978 modifiée, le CE.GEST.I. traite leurs données avec pour finalités, la gestion administrative et pédagogique, ainsi que la mise à disposition des espaces de formation.

En recourant aux services de CE.GEST.I., les stagiaires acceptent que celui-ci traite les données qu'ils lui transmettent et produites dans le cadre de la formation.

Ils disposent d'un droit d'opposition, suppression et droit à l'oubli pour un motif légitime et sous réserve que l'organisme de formation ne soit pas tenu légalement de conserver ou archiver ces données. Le CE.GEST.I. dispose d'un délai de deux mois pour leur répondre à la suite de leur demande

VIII - Politique Handicap

Article 25

CE.GEST.I. souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoin, nous invitons les stagiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les empêcher d'avoir accès à la formation ou les freiner dans leur apprentissage
- Si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée par le référent handicap, Frédéric ZIMMER qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution
 - Proposition d'adaptation de la prestation
 - Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable

IX - Sanctions et procédures disciplinaires

Article 26

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R. 6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4

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

Article R. 6352-5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6

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 au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7

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 R. 6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

X - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 27 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 28 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 29 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

XI - PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Article 30

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation ou remonter tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la formation à CE.GEST.I..

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation en suivant le déroulé ci-dessous pour garantir une prise en charge adéquate :

1°) Durant la formation, interrompre le formateur si la réclamation porte sur :

Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place

Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation

2°) Durant la formation, favoriser les temps inter session si la réclamation porte sur :

Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur

Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation

3°) Si le stagiaire ne souhaite pas exposer publiquement sa réclamation, le CE.GEST.I. invite à lui écrire à formation@CEGESTI.fr en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin de prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception

4°) A l'issue de la formation

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un document prévu à cet effet).
- Ou par courrier postal adressé à :

Frédéric ZIMMER, Directeur de CE.GEST.I. Parc des Expositions Immeuble Alain Lalance 54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY.

- Ou par courrier électronique à : formation@CEGESTI.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

XII- Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 31 : Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire

Un exemplaire du présent règlement est disponible à « CE.GEST.I. » - R.N. 57, Immeuble Alain Lalance, Parc des Expositions à 54500 VANDOEUVRE LES NANCY et sur le site Internet de l'organisme de formation

Article 32 : Entrée en application

Le présent Règlement Intérieur Général entre en application à compter du 1er octobre 2021



Parc des Expositions RN57 – Immeuble Alain Lalance – 54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY

Tél. 03 83 50 27 76 - SMS 07 67 03 46 28 - Site : www.cegesti.fr - Mail : formation@cegesti.fr

CEGESTI - Association Loi 1901 – N° Siret : 329 177 091 00025

Organisme Mixte de Gestion Agréé en date du 25 août 2021 - Agrément 1-07-540

Organisme de formation enregistré à la Préfecture de Meurthe-et-Moselle sous le n°41540260254

L'organisme est certifié pour les formations réalisées à destination des contributeurs et ayant droits VIVEA