

## **REGLEMENT INTERIEUR (Article L.6352 du Code du Travail) Mis à jour 17/6/24**

En application des dispositions du Décret n°91-1107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L.9205-1 et L 920-12 du Code du Travail, il a été établi, pour les auditeurs et stagiaires, suivant une formation dispensée par « Business Communications SARL », un règlement intérieur qui a pour objet :

- De rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- De préciser les mesures applicables aux stagiaires au cours de la formation,
- De fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction,
- De préciser les modalités de représentation des stagiaires pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures.

Ce règlement a été réalisé pour toutes les formations dispensées dans les locaux de Business Communications SARL ou dans tous locaux loués, même ponctuellement, par « Business Communications SARL » pour l'organisation de formations.

Pour toute formation qui se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur conformément à la loi du 4 août 1982 (règlement intérieur applicable aux salariés établi dans les entreprises où sont employés au moins 20 salariés), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement (Article R.922-1 du Code du Travail).

### **1. Mesures d'hygiène et de sécurité**

Pour l'hygiène et la sécurité de tous, les stagiaires doivent suivre quelques consignes strictes à l'égard de l'utilisation des locaux.

- Il est interdit de bloquer les accès (portes, fenêtres, etc) avec quelque objet que ce soit. Les tables et chaises et tout autre matériel ou meuble, doivent être convenablement rangés.
- Les espaces non-fumeur sont à respecter, à savoir : à l'extérieur du bâtiment, en mettant les mégots dans les récipients et non par terre.
- Le matériel électrique (ordinateurs, magnétoscopes, photocopieurs, etc) doit être débranché ou correctement éteint quand il n'est pas en service.
- A la sortie des classes, les formateurs, ainsi que les stagiaires, doivent vérifier que les lumières soient éteintes, les meubles rangés, les portes et fenêtres fermées.
- Tout dysfonctionnement de matériel électrique, tout dégât constaté, ou tout danger potentiel, doit obligatoirement être signalé auprès de la direction dans les meilleurs délais.

### **2. Organisation et suivi des formations**

#### **2.1 Emploi du temps – horaires**

Business Communications SARL arrête le calendrier des formations ; il est communiqué aux stagiaires.

Les horaires d'ouverture du centre sont les suivants : 8H30 à 18H du lundi au vendredi, et le samedi matin.

Certaines formations peuvent avoir lieu en dehors de ces horaires, sans toutefois terminer après 21H et sans compter le dimanche.

#### **2.2 Assiduité, ponctualité, absences**

##### **Assiduité :**

Les auditeurs et stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et , plus généralement, toutes les séquences programmées dans le cadre de leur formation avec assiduité.

L'émargement des feuilles de présence par les auditeurs et stagiaires est obligatoire (Article L.991-2, L.991-4, R.661-9 du code du travail). Il s'effectue par demi-journée.

Les états de présence conditionnent entre autres le versement des rémunérations (Etat ou Région) des stagiaires et servent à justifier de l'assiduité des stagiaires relevant de l'Allocation Formation Reclassement (AFR), ainsi que le règlement des frais à l'OF par les OPCO, Caisse des Depots, et autres organismes financeurs.

##### **Ponctualité :**

Les retards gênent le déroulement des formations. De ce fait, les retards répétés ne peuvent être tolérés.

Tout stagiaire arrivant en retard devra s'être présenté au responsable pour être admis en salle de cours.

Les retards répétés pourront entraîner une retenue sur rémunération (stagiaires rémunérés par l'Etat ou la Région) et faire l'objet d'un avertissement écrit.

##### **Absences :**

Les absences peuvent faire l'objet de retenue proportionnelle à la durée des absences non justifiées (R. 961-15 du Code du Travail). Les absences sans 48 heures de préavis peuvent être facturées. Les absences ou désistements, même justifiées et avec préavis, dans un cours collectif, sont facturées, les sommes engagées par l'organisme de formation étant dues (ces heures de formation correspondant à un coût formateur réel).

### **Absences légales :**

Celles-ci font l'objet d'une justification au moment de l'événement :

- mariage du stagiaire
- mariage d'un enfant
- paternité
- décès conjoint ou enfant
- décès père ou mère
- pré-sélection militaire

Ces absences n'impliquent pas de retenue sur la rémunération. Pour les salariés d'entreprise, les autorisations sont à demander auprès de l'employeur. Un justificatif de l'entreprise est à transmettre à l'organisme de formation.

### **Absences pour maladie :**

Toutes absences pour maladie nécessitent la présentation d'un arrêt de travail (stagiaires rémunérés entreprise, Etat, Région ou AFR).

La législation en vigueur sur les arrêts de travail est applicable : le volet destiné à l'employeur est à envoyer à l'organisme de formation pour les stagiaires rémunérés par l'Etat ou la Région, à l'Assedic pour les stagiaires dans le cadre de l'AFR, à l'employeur pour les salariés d'entreprise. Dans ces deux derniers cas, l'organisme de formation peut demander une copie.

### **Autres absences (stagiaires à l'exception des salariés d'entreprise)**

Au cas où un stagiaire ne justifierait pas de son absence, la radiation des effectifs sera prononcée pour abandon auprès de l'Etat, la Région ou l'Assedic.

## **2.3 Le Travail et Conditions de Travail**

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. Les auditeurs et stagiaires sont tenus de conserver en bon état les locaux, matériels, documents mis à leur disposition par l'organisme de formation. Les dégâts causés aux locaux, matériels et documents sont imputables à leurs auteurs.

La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques. Des pages isolées de manuels peuvent être photocopiées de façon occasionnelle, mais en aucun cas plus de 10 % du texte d'un livre ne peut être copié. En cas de non respect, la responsabilité de l'auditeur ou du stagiaire sera engagée.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de « Business Communications SARL » ou dans toute salle de cours louée, même ponctuellement, par « Business Communications SARL ».

Ces mêmes locaux ne peuvent en aucun cas être le lieu de discussions d'ordre social, religieux, ou politique.

## **3. Mesures disciplinaires**

Tout manquement par l'auditeur ou le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service ou tout fait sanctionné par la loi pénale

- non respect du présent règlement
- non exécution des travaux demandés par les intervenants
- participation passive
- retards répétés
- tenues vestimentaires inappropriées
- absences injustifiées
- non participation au contrôle des connaissances (sans justification légitime)
- mauvais esprit
- insultes, état d'ivresse, introduction de drogue, violence
- vol
- dégradation du matériel, locaux....

Pourra entraîner des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion.

En application des articles R 922-3 à R 922-7 du Code du Travail :

L'auditeur ou le stagiaire à l'encontre duquel le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué à un entretien par lettre soit recommandée, soit remise à l'auditeur ou au stagiaire en main propre contre décharge ; la lettre de convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien et doit rappeler la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou stagiaire de l'organisme.

L'entretien indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. La sanction ne peut être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien. Il doit écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours avant l'annonce de la sanction. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Le responsable informera de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation
- ou l'Etat, la Région ou l'Assedic

## **4. Représentation des stagiaires dans le cas des formations supérieures à 500 heures pour les stagiaires qui ne suivent pas une action de formation professionnelle.**

L'activité principale de « Business Communications SARL » est la formation professionnelle (en général, des modules de moins de 80 hr de formation). Si toutefois, « Business Communications SARL » serait amené à mettre en place des formations hors cadre de la formation continue, et qui dépasseraient 500 heures de formation, les articles R 922-8 à R 922-12 du Code du Travail seraient applicables en tout ce qui concerne la représentation des stagiaires par délégués de classe.