RH FOR BUSINESS
Les ressources humaines au service de votre développement

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

RH FOR BUSINESS est un organisme de formation professionnel indépendant dont le **siège social est au 18 rue du Commerce, 92700 Colombes.**
RH FOR BUSINESS est déclarée sous le **numéro de déclaration d'activité N° 11 92 20364 92** par la Préfecture de la Région Ile-de-France.
Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par RH FOR BUSINESS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.
Définitions :
RH FOR BUSINESS peut être dénommée ci-après "RHFB" ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ; le dirigeant de RH FOR BUSINESS sera ci-après dénommé "le directeur de l'organisme de formation".

1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 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, et les sanctions applicables aux stagiaires avec les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Un exemplaire est transmis à chaque stagiaire, avec sa convocation.
Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par RHFB 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 RHFB et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.
Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de RHFB, mais également dans tout local ou espace extérieur à l'organisme où se déroule une formation.

2 - REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

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 RHFB soit par le formateur.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 le formateur et/ou la direction de RHFB.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.
Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, si 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 - 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 stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage 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.
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 le formateur ou un responsable du lieu 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
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.

Article 6 - 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, à la direction de RH FOR BUSINESS.
Conformément à l'article R. 6342-3 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 - Lieux de restauration
Le lieu de formation peut ne pas disposer de lieux de restauration. Il est alors proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité ou de bénéficier sur place de plateaux repas, les frais étant pris en charge par leur société (facturation par RHFB ou sur remboursement de leurs frais). Le formateur accompagne le groupe au restaurant ou déjeune sur place avec les stagiaires.
En cas de déplacement, les personnes l'effectuent sous leur propre responsabilité individuelle.

3 - DISCIPLINE GENERALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation
Article 8.1 - Horaires de formation
Les horaires de stage sont fixés par RH FOR BUSINESS et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. RHFB ou le formateur 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 RHFB ou le formateur aux horaires d'organisation du stage.
Article 8.2 - Absences, retards ou départs anticipés
En cas d'absence, ou d'un retard ou départ avant l'horaire prévu, et cela sans accord avec le formateur, le stagiaire doit le prévenir ou faire prévenir au plus tôt (voir coordonnées du formateur sur la convocation), et ensuite informer la direction de RH FOR BUSINESS au 0616240059, et s'en justifier.
L'organisme de formation informe alors immédiatement le financeur (employeur, organisme de paiement) de cet événement.
Tout évènement 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, dans le cas de 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 8.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation
Le stagiaire est tenu de signer une fiche de présence en fin de chaque demi-journée (matin et après-midi).
Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
À 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 ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 9 - Accès aux locaux de formation
Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation, sauf autorisation écrite de la direction de RHFB ou de la direction du site où se déroule la formation.
Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage (membres de la famille, amis…), ou d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, ou encore de procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue et Comportement
Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. 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. Entre autres, il est demandé de ne pas utiliser leurs téléphones portables durant les sessions de formation (en dehors poses).

Article 11 - Utilisation du matériel

L'utilisation du matériel (hors matériel de formation) présent dans les locaux de formation (ex : copieur) à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Le stagiaire doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Par ailleurs, il est interdit au stagiaire d'utiliser l'ordinateur ou le téléphone mobile du formateur.

Article 12 : Enregistrements

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

Article 13 : 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit. À 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 spécifiquement pour son utilisation avant, pendant ou après sa formation. De plus il est interdit de diffuser (même après modification) les supports de formation transmis.

Article 14 : Responsabilité en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

RH FOR BUSINESS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposées par les stagiaires dans les locaux de formation.

4 - MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régis par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail.
Article R6352-3 - 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 R6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Article R6352-5 - 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, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3° Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
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 au stagiaire 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 de l'organisme de formation informe de la sanction prise l'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé si la formation est financée celui-ci.

Fait à Colombes, le 24 juillet 2024

Nicolas MASSY
Dirigeant de l'organisme de formation

