

## Règlement intérieur de l'organisme de formation AZAP

établi conformément aux articles  
L6352-3 et à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

### PREAMBULE

#### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation AZAP domicilié au 6 avenue du Château de Gerland 69007 LYON, immatriculé sous le numéro 850 390 600 au R.C.S. Lyon  
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.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### Article 2 – Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive :

Conformément aux dispositions légales, il est remis à toute personne avant son inscription définitive :

Les objectifs et le contenu de la formation

La liste des formateurs et des enseignants

Les horaires

Les modalités d'évaluation de la formation

Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis

Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées ainsi que :

Les tarifs

Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de stage

### 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.

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 stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

#### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. 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.

Toute personne 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 drogues 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 ou vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter 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, le cas échéant, 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 ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Ils 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**

Tout absence, retard ou départ anticipé prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce qu'elle qu'en soit la cause, doit être déclarée par écrit (sur feuille libre ou par mail). Selon le contexte, les dispositions des conditions générales de vente de l'organisme de formation, de la convention ou du contrat de formation, du devis, et plus généralement de l'article L 6354-1 s'appliqueront.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être adressé dans les 48 heures.

En cas d'accident du travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

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.

Le stagiaire 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**

10.1 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.

Les stagiaires et apprentis sont tenus d'observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

10.2 Il est formellement interdit d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause.

10.3 Il est strictement interdit de réaliser, d'utiliser ou de diffuser une image (photo ou vidéo) si cela ne rentre pas dans le cadre de la formation et n'est pas expressément autorisé par le Responsable du CFA ou son représentant. Tout manquement à cette règle sera poursuivi. De même, sauf autorisation expresse, il est strictement interdit d'enregistrer les cours.

#### **Article 11 – Equipement et 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.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, détenus par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires).

#### **Article 12 – Propriété intellectuelle**

Les supports de formation remis aux stagiaires intègrent la démarche pédagogique d'AZA. Le contenu de ces supports reste la propriété d'AZAP. Par conséquent le(s) stagiaire(s) s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à fins de formation de tiers internes ou externes, sous quelles que modalités que ce soit. Il est également demandé aux stagiaires de ne pas diffuser ou fournir des copies de ces supports en dehors de leur entreprise.

A l'exception des travaux réalisés dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support, le nom et/ou le logo de l'organisme de formation sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 13 - 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 ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

#### Article 14 - Garanties disciplinaires

##### Article 14.1. – Information du stagiaire

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. 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 14.2 - 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 14.3. - 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 14.4. - 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 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

#### Article 15 - 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 16 - 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 17 - 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.

### SECTION 5 : DONNEES PERSONNELLES

Les stagiaires sont informés que la société AZAP met en œuvre des traitements de données à caractère personnel afin de lui permettre d'assurer la gestion, la facturation, et le suivi des dossiers de ses clients et stagiaires. Ces données sont nécessaires pour la bonne gestion des dossiers et sont destinées aux services exclusivement habilités de la Société (services de gestion administrative, gestion client et ressources humaines). Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux salariés et clients. Ces données ne seront pas transférées vers un Etat non-membre de l'Union européenne.

Ces données peuvent toutefois être partagées éventuellement avec des sociétés tierces (instances administratives, prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des formations et leur financement.

SECTION 6 : PROCEDURE DE RECLAMATION
--------------------------------------

Les clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme :

- Oralement par téléphone ou en face à face
- Ou par écrit par courrier ou par mail aux adresses suivantes :  
6 avenue du Château de Gerland 69007 LYON  
[contact@azapformation.fr](mailto:contact@azapformation.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son auteur dans les meilleurs délais.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 30 08 2021 et remplace toutes les versions antérieures.

Fait à Lyon, le 15 mars 2021

Responsable du centre

Chrystelle GALLEGO