

OPAC - ACTIVITÉ : ACTION DE FORMATION CONTINUE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, notamment des dispositions du décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (article 19 du présent règlement intérieur).
Règlement intérieur conforme au décret du 23 octobre 1991.

Préambule :

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les règles permettant aux stagiaires de travailler et à la formatrice de dispenser son enseignement dans les meilleures conditions.

Il précise les droits et obligations des stagiaires ainsi que les sanctions en cas de non-respect du présent règlement intérieur.

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L6355-8 et 9. du code du travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation et pendant l'action de formation. Il est accessible et consultable sur le site www.coaching-rh.fr.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

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

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

Les stagiaires contribuent par leur comportement et leur sens de la prévention à la mise en place et au maintien des bonnes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité. Dans cette perspective, la prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Il est notamment demandé aux stagiaires :

- de respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie,
- de ne pas fumer dans les locaux affectés à l'enseignement et plus généralement dans l'organisme de formation, ou l'organisme accueillant la formation,
- d'éteindre leur téléphone portable (ou tout autre appareil sans rapport à l'intervention) pendant les cours,
- de respecter les lieux dans lesquels ils travaillent et le matériel mis à leur disposition.

L'usage du matériel et des ressources mis à disposition des stagiaires est interdit à des fins personnelles, notamment politiques, commerciales ou religieuses.

Tout acte de nature à troubler la sécurité et la tranquillité des stagiaires et des enseignants est interdit, tel que :

- entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances prohibées,
- introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ou tout objet dangereux,
- quitter le stage sans motif,
- perturber le bon déroulement des enseignements,
- entraver l'accès aux locaux et la libre circulation des personnes,
- emporter un quelconque objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite.

Toute personne dont le comportement constitue un risque pour la sécurité des personnes et des biens de l'organisme de formation peut être expulsée.

Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les stagiaires et enseignants, est susceptible de sanctions conformément aux dispositions ci-après.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas dans l'organisme de formation mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement (règlement intérieur de l'entreprise, établissement accueillant la formation).

L'organisme de formation et les enseignants déclinent toute responsabilité en cas de vol, disparition ou dégradation d'objets personnels.

ASSURANCE

Article 4 :

Il appartient aux stagiaires ou à l'organisation client prescripteur de la formation de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages que les stagiaires pourraient causer à un tiers. L'organisme de formation et les enseignants déclinent toute responsabilité de ce chef.

ACCIDENT ET MALADIE

Article 5 :

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré par le stagiaire le jour même ou au plus tard dans les 24 heures auprès de son employeur, de l'organisme de formation et tout autre organisme tel que sécurité sociale.

En cas d'accident du travail ou de maladie, le stagiaire doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il en a un, en informer le secrétariat de l'organisme de formation, y compris en cas de rechute. Il incombe au stagiaire d'effectuer lui-même les formalités de déclaration auprès de son employeur (pour les salariés) ou de la sécurité sociale (pour les demandeurs d'emploi rémunérés).

SANCTIONS

Article 6 :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 7 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 8 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 9 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 10 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 11 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 14 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 15 :

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 16 :

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.

Article 17 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

CONFIDENTIALITE

Article 18 :

Le stagiaire est tenu, durant les sessions en groupe et sous-groupe, de garder confidentiel tout ce qui est exposé par les participants au stage.

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

Les documents pédagogiques remis aux stagiaires sont protégés et sont réservés à un usage strictement personnel dans le cadre de l'action de formation.

Article 19 : Politique de confidentialité des données du stagiaires – RGPD

Les informations recueillies durant la formation sont enregistrées dans des fichiers informatisés par Catherine CARRÉ HUET E.I afin d'adapter le contenu de la formation, évaluer la satisfaction du stagiaire et attester de la réalité de la formation auprès du financeur ou du commanditaire (client prescripteur pour les formations en intra-entreprises) de la formation conformément au cadre réglementaire. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : l'intervenante de l'action et équipe de la professionnalisation (service RH du client). Les données sont conservées pendant une durée légale de 6 ans à compter de la date du dernier paiement par le financeur de la formation. Le stagiaire peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, il peut contacter Catherine CARRÉ HUET par email : catherine.carre@coaching-rh.fr. Des informations complémentaires sont disponibles sur le document : « Politique de confidentialité » de l'OPAC Catherine CARRÉ HUET.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) qui s'engage à en accepter les clauses et à s'y conformer.

Un exemplaire est à disposition lors des sessions de formation.

(MAJ V2 – 01/2022)
(MAJ V3 – E.I. – 05/2022)
(MAJ V4 – patronyme – adresse 06/2025)