Règlement intérieur de l'organisme de formation Prév'Oisans SAS

conforme aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Article 1 :

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Prév'Oisans SAS. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Conformément à l'article R.6 352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Dans le cas d'une formation dans les locaux de l'organisme Prév'Oisans SAS, ou mis à sa disposition, les articles suivants (de 2 à 6 sont directement applicables)

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.

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 du lieu de formation, à proximité de l'accès principal du bâtiment. 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. 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 un représentant de l'organisme 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. II 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

II est formellement interdit de fumer 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 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 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

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Transitions Pro, Région, France Travail...) 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, par / journée. II peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il est remis une attestation de fin de formation. Une attestation de présence au stage est transmise, selon le cas, au stagiaire, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

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

II 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. Tout propos ou comportement violent, sexiste, discriminatoire ou constitutif de harcèlement est interdit, dans les conditions précisées à l'article 14.

Article 11 - Utilisation du 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. II 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - 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, lorsque la formation est réalisée à leur demande, et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. — Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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 13.2. — 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 13.3. — Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. — 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 : RESPECT DES PERSONNES, ACCESSIBILITÉ ET RÉCLAMATIONS

Article 14 - Prévention des violences, du harcèlement, des agissements sexistes et des discriminations

Article 14.1. - Principes

Prév'Oisans ne tolère aucune violence physique ou verbale, aucun harcèlement moral ou sexuel, aucun agissement sexiste, aucune violence sexuelle ni aucune discrimination, au sens des articles L1142-2-1, L1152-1 et L1153-1 du Code du travail et des articles 222-33, 222-33-2 et 225-1 du Code pénal.

Cette règle s'applique à toutes les personnes présentes lors des formations (stagiaires, formateurs, intervenants, personnel de l'organisme), pendant les temps de formation et de pause, sur le lieu de formation ou dans les locaux d'une entreprise cliente, ainsi qu'aux échanges en lien avec la formation, y compris par courriel, messagerie ou réseaux sociaux.

Article 14.2. - Gestes techniques impliquant un contact physique

Les formations de secourisme (SST) et de prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) comportent des mises en situation pouvant impliquer un contact physique. Ces gestes sont toujours expliqués à l'avance par le formateur et réalisés avec l'accord de la personne concernée. Une alternative est proposée chaque fois que cela est possible (démonstration sur mannequin, sur le formateur ou avec un stagiaire volontaire). Le stagiaire qui ne souhaite pas participer à une mise en situation en informe le formateur, sans avoir à se justifier ; les modalités d'évaluation restent celles prévues par le référentiel de la formation.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne pendant la formation sans son accord.

Article 14.3. - Signalement

Toute personne victime ou témoin d'une situation contraire à l'article 14.1 peut la signaler, y compris de façon anonyme :

- au formateur, qui transmet le signalement à la direction le jour même ;
- directement à la direction de Prév'Oisans, oralement ou par écrit, par téléphone au [numéro] ou par courriel à [adresse dédiée aux signalements] ;
- au moyen de la fiche de signalement disponible auprès du formateur ou sur demande.

Si la situation met en cause la direction de l'organisme, la personne peut s'adresser à son employeur ou au référent harcèlement du CSE de son entreprise, à l'organisme certificateur Qualiopi de Prév'Oisans (Certifopac), au Défenseur des droits (09 69 39 00 00) pour les discriminations, ou aux forces de l'ordre.

En cas d'urgence : police ou gendarmerie (17), numéro d'urgence européen (112), urgence par SMS (114). Violences Femmes Info : 3919.

Article 14.4. - Confidentialité et protection

Les signalements sont traités de manière confidentielle : les informations ne sont partagées qu'avec les personnes strictement nécessaires à leur traitement. Aucune personne ne peut être sanctionnée ni subir de conséquence défavorable pour avoir signalé de bonne foi des faits ou en avoir témoigné. Un signalement fait de mauvaise foi, dans l'intention de nuire, peut en revanche donner lieu à une sanction.

Article 14.5. - Traitement et sanctions

Tout signalement fait l'objet d'un accusé de réception sous 48 heures ouvrées et d'un traitement selon la procédure de prévention et de traitement des violences, du harcèlement et des discriminations de Prév'Oisans, disponible sur demande. Des mesures conservatoires peuvent être prises immédiatement pour protéger la victime, notamment une exclusion temporaire dans les conditions de l'article 13.1.

Les faits établis exposent leur auteur aux sanctions prévues à l'article 12, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Lorsque l'auteur est un formateur ou un intervenant, Prév'Oisans peut suspendre ou mettre fin à son intervention. La victime est informée de son droit de porter plainte.

Article 15 - Accueil des personnes en situation de handicap

Prév'Oisans s'engage à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap. La référente handicap est la dirigeante de l'organisme, joignable au [numéro] ou à [adresse e-mail].

Le stagiaire qui a besoin d'un aménagement (accès aux locaux, rythme, supports, modalités pratiques ou d'évaluation) est invité à le signaler dès l'inscription, ou à tout moment pendant la formation. Les adaptations possibles sont étudiées avec lui et, si nécessaire, avec des partenaires spécialisés (Agefiph, Cap emploi, médecine du travail). Ces informations restent confidentielles.

Article 16 - Réclamations et appréciations

Chaque stagiaire est invité à donner son appréciation sur la formation, notamment au moyen du questionnaire de satisfaction remis en fin de session.

Toute réclamation peut être adressée à la direction de Prév'Oisans, oralement ou par écrit, par téléphone au 06 74 91 39 98 ou par courriel à contact@prevoisans.fr. Elle fait l'objet d'un accusé de

réception, d'une analyse et d'une réponse écrite dans un délai de [15] jours ouvrés. Les réclamations et appréciations sont enregistrées et utilisées pour améliorer les formations.

Article 17 - Représentation des stagiaires

Conformément aux articles L6352-4 et R6352-9 à R6352-15 du Code du travail, l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant est organisée pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures. Les formations dispensées par Prév'Oisans ayant une durée inférieure, cette disposition ne s'applique pas ; elle serait mise en œuvre si une action de plus de 500 heures était organisée.

Article 18 - Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis ou communiqué à chaque stagiaire avant son entrée en formation. Il est également disponible sur demande et affiché ou tenu à disposition sur le lieu de formation. Mis à jour le 02/10/2026, il entre en vigueur à compter de cette date et remplace toute version antérieure.

Pour Prév'Oisans

Gaëlle LYON — PRESIDENTE