

# REGLEMENT INTERIEUR A L'ATTENTION DES STAGIAIRES DE SASU 2LP

## I — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions des articles L.6352-3 et suivants du Code du travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les principales mesures en matière de santé et de sécurité dans l'établissement, les règles de discipline des stages et les modalités de représentation des stagiaires. Le présent Règlement intérieur revêt un caractère obligatoire. Il est applicable de plein droit à l'ensemble des stagiaires participant à une formation dispensée par 2LP Conseils Gestion, quel que soit le lieu de formation, sans requérir une adhésion individuelle.

## II — INFORMATIONS REMISES AU STAGIAIRE AVANT SON INSCRIPTION

Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018 seront donnés au stagiaire :

- Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires et lieu de convocation.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

## III — INFORMATIONS DEMANDEES AU STAGIAIRE

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## IV — SANTE, SECURITE, HYGIENE

### IV. 1 DISPOSITIONS GENERALES

Les stagiaires sont tenus de respecter les consignes affichées dans les locaux et plus généralement, de respecter les règles relatives à la santé et la sécurité telles qu'énoncées dans le Règlement intérieur de la société annexé au présent Règlement, conformément aux dispositions de l'article R.6352-1 du Code du travail.

## **IV. 2 MESURES PARTICULIERES A RESPECTER EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE**

### **IV. 2.1 Boissons alcoolisées :**

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **IV. 2.2 Interdiction de fumer :**

Il est interdit de fumer dans les locaux.

### **IV. 2.3 Lieu de restauration :**

Il est interdit, sauf autorisation expresse de la direction, de prendre ses repas dans les salles de formation.

### **IV. 2.4 Accident :**

Tout accident doit être, dans les plus brefs délais, porté par l'intéressé et/ou par le(s) témoins(s), à la connaissance du responsable de l'établissement afin de permettre à 2LP Conseils Gestion d'effectuer la déclaration d'accident.

### **IV. 2.5 Sécurité incendie :**

Les consignes en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. En particulier, 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.

## **IV .3 COVID-19 ET MESURES DE PRECAUTIONS**

### **IV. 3.1 Obligation du port du masque en entreprise :**

Conformément aux préconisations gouvernementales, et suite au protocole sanitaire en entreprise, depuis le 1er septembre 2020, il est obligatoire de porter un masque grand public en entreprise et dans tous les lieux collectifs clos, c'est donc le cas des open spaces mais aussi des salles de réunion, couloirs, vestiaires... Sont donc concernés tous les lieux fermés de l'entreprise, en dehors des bureaux individuels non partagés.

### **IV. 3.2 Mesures barrières :**

Cette obligation est associée au respect d'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux et la gestion des flux de personnes.

### **IV. 3.3 Caractéristiques des masques de protection :**

Il sera donc remis au salarié au moins ... masques grand public, conformes aux normes AFNOR, pour chaque journée travaillée. Ces masques grand public, de préférence réutilisables, couvrant à la fois le nez, la bouche et le menton, répondent aux spécifications de la norme AFNOR S76-001 ou, pour les masques importés, aux spécifications d'organismes de normalisation similaires.

Ils doivent avoir satisfait aux tests garantissant les performances listées en annexe 3 du protocole sanitaire. Ils sont reconnaissables au logo le spécifiant, qui doit obligatoirement figurer sur leur emballage ou sur leur notice.

Des adaptations à ce principe général pourront être organisées par l'entreprise en fonction du niveau de circulation du virus.

Il est possible de retirer temporairement son masque à certains moments de la journée, dès lors qu'un certain nombre de mesures sont prises, par exemple l'existence d'une extraction d'air fonctionnelle ou d'une ventilation ou aération adaptée.

#### IV. 3.4 Zones de circulation du virus :

Le nombre de ces mesures peut être réduit dans les zones de circulation faible ou modérée du virus dans le respect des conditions suivantes susceptibles d'évoluer en fonction des préconisations gouvernementales :

- dans les zones " vertes " à faible circulation (incidence inférieure à 10 /100 000 habitants), elles sont de quatre ordres : ventilation/aération fonctionnelle et bénéficiant d'une maintenance ; existence d'écrans de protection entre les postes de travail ; mise à disposition des salariés de visières ; mise en œuvre d'une politique de prévention avec notamment la définition d'un référent Covid-19 et une procédure de gestion rapide des cas de personnes symptomatiques ;

- dans les zones " orange " à circulation modérée (incidence comprise entre 10 et 50/100 000 habitants), s'ajoutera une double condition : la faculté de déroger au port permanent du masque sera limitée aux locaux de grand volume et disposant d'une extraction d'air haute ;

- dans les zones " rouges " à circulation active du virus (tenant compte notamment d'une incidence supérieure à 50 pour 100 000 habitants), s'ajoutera aux précédentes conditions une condition additionnelle de densité de présence humaine dans les locaux concernés : la faculté de déroger au port permanent du masque ne sera possible que dans les locaux bénéficiant d'une ventilation mécanique et garantissant aux personnes un espace de 4 m<sup>2</sup> (par exemple, moins de 25 personnes pour un espace de 100 m<sup>2</sup> ).

#### IV. 3.5 Dans les lieux collectifs clos :

Dans les cas où la dérogation est possible, le salarié qui est à son poste de travail peut ranger son masque à certains moments de la journée et continuer son activité. Il n'a pas la possibilité de quitter son masque pendant toute la durée de la journée de travail.

#### IV. 3.6 Dans les bureaux individuels :

Pour les salariés travaillant seul dans un bureau (ou une pièce) nominatif, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

#### IV. 3.7 Dans les ateliers :

Il est possible de ne pas porter le masque pour les salariés travaillant en ateliers dès lors que les conditions de ventilation / aération fonctionnelles sont conformes à la réglementation, que le nombre de personnes présentes dans la zone de travail est limité, que ces personnes respectent la plus grande distance possible entre elles, y compris dans leurs déplacements, et portent une visière.

Tout manquement à cette obligation serait passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

### V— REGLES DE DISCIPLINE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

#### V.1 REGLES DE DISCIPLINE

##### V.1.1 Accès à l'établissement et accès numérique

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, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent ou d'introduire un animal dans l'établissement. Si la formation a lieu en distanciel, un lien zoom leur sera communiqué pour qu'ils assistent à la formation pour l'heure et le jour réservé par le stagiaire.

##### V.1.2 Modalités techniques

Les formations reposeront sur de l'interactivité, des mises en situations avec le formateur. Les dispositifs utilisés seront des diaporamas, des maquettes Excel, ou encore des documents papiers dans le cadre d'une formation en présentiel qui pourront être délivrés aux stagiaires. La formation pourra être adaptée en fonction du public qui y assiste, des groupes de niveaux pourront être créés pour faciliter la fluidité de la formation et l'acquisition des compétences. La formation pourra se dérouler à distance, dans les locaux loués par le formateur, ou bien dans les locaux du stagiaire. Il n'y aura pas d'intervenants extérieurs et intérieurs autres que la formatrice de la société 2LP Conseils Gestion.

L'accès à la formation est adapté aux personnes handicapées. Les locaux choisis pour assister aux formations sont conçus pour accueillir du public à mobilité réduite.

Pour les autres situations de handicap, veuillez contacter Nathalie Naffrechoux (**06.16.80.40.36**) afin d'organiser les locaux de formation avant votre venue, ou bien pour vous mettre en contact avec les associations d'aide pour permettre votre participation.

##### V.1.3 Emargement

Chaque demi-journée du stage, les stagiaires sont tenus de signer la feuille de présence qui leur est remise par l'animateur, 2LP Conseils Gestion se réservant la possibilité de signaler à leur employeur tout manquement à cette obligation.

##### V.1.3 Horaires et absences

Sauf cas de force majeure, les horaires et les consignes en vigueur dans l'établissement, doivent être scrupuleusement respectés. Les stagiaires sont tenus d'avertir 2LP Conseils Gestion en cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu.

##### V.1.4 Tenue et comportement

Les stagiaires sont tenus d'adopter une tenue correcte ainsi qu'un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et le bon déroulement des formations.

#### V.1.5 Matériel, enregistrement et supports pédagogiques

Sauf autorisation expresse de la direction de 2LP Conseils Gestion, le stagiaire est tenu, à la fin du stage, de restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à l'organisme de formation. Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de la direction de 2LP Conseils Gestion, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. 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, sauf dispositions contraires énoncées par le formateur.

#### V.1.7 Perte, vol, détérioration d'objets personnels

SASU 2LP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par des participants dans les locaux de formation.

### V.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être mises en œuvre sont l'avertissement et l'exclusion définitive de la formation. Les sanctions disciplinaires encourues sont régies par les articles R.6352-3 et suivants du Code du travail reproduits ci-après :

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 ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation 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 ou à l'apprenti 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit : 1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ou l'apprenti 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. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée 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 ou à l'apprenti 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 l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## **VI — ASSIDUITE, PONCTUALITE, ABSENCES**

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et 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 L6354-1 s'appliqueront (**Article L6354-1 CT** : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants. En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

## **VII — REPRESENTATION**

Conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du Code du travail, il sera procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

### **VII.1. ELIGIBILITE**

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

### **VII.2. ELECTORAT**

2LP Conseils Gestion organisera le scrutin uninominal à deux tours pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le directeur de l'établissement ou son représentant sera responsable de l'organisation et du bon déroulement du scrutin. Un procès-verbal de carence sera adressé si la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **VII.3. MANDAT ET ATTRIBUTIONS DES DELEGUES**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. S'ils ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, une nouvelle élection sera organisée. Les délégués ont pour attribution d'émettre toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des

stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

## **VIII — SATISFACTION**

Les stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de 2LP Conseils Gestion :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par Nathalie Naffrechoux, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- Ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant un formulaire de réclamation à demander à Nathalie Naffrechoux par mail.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

## **IX — DIFFUSION DU REGLEMENT**

Le présent règlement est disponible sur le site internet de 2LP Conseils Gestion et est mis à la disposition de chaque stagiaire avant son inscription définitive.

*Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur 25 mai 2021, et remplace toutes les versions précédentes.*

*A Idron le 25/05/2021. Nathalie Naffrechoux, Dirigeante de l'Organisme de Formation 2LP Conseils Gestion.*