



**A** : 24, rue Louis Blanc 75010 Paris  
**T** : +33 6 28 27 7000  
**W** : www.2adeveloppement.com

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION**

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

### **PRÉAMBULE**

#### **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par 2A Développement, ces personnes doivent en respecter les termes durant toute la durée de l'action de formation. 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. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire en début 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.

#### **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et 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. 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 drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans l'organisme de formation. Les stagiaires ont accès lors des pauses au coin cuisine où ils peuvent bénéficier de boissons non alcoolisées.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer 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'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Opcv, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) 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. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation 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, etc.).

### **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 les locaux de formation 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**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité, afin de garantir le bon déroulement des formations.

### **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. 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.

## **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, l'administration de l'agent stagiaire, et/ou l'organisme qui prend en charge le financement 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 gérant 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 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 14 – Représentation des stagiaires : élection, scrutin, mandat et attributions**

Compte tenu de la durée des formations dispensées par 2A Développement à ce jour (durée inférieure à 500 heures), il n'est pas procédé à l'élection de délégués des stagiaires. Le cas échéant, l'organisme de formation devra se conformer aux obligations légales en matière de représentation des stagiaires.

### **Article 14 – Modalités de traitement des réclamations, des difficultés et des aléas.**

2A Développement a défini des modalités de traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes, des réclamations exprimées par ces dernières, et des aléas survenus en cours de prestation.

#### **Article 14.1. – Procédure de réclamation**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de 2A Développement.

Dans le cadre de la procédure de gestion des réclamations par 2A Développement, les parties prenantes sont invitées à formuler leur réclamation :

- Oralement, par téléphone (+33 6 28 27 7000), ou en face-à-face, en s'adressant au responsable pédagogique de l'action de formation suivie,
- Ou par courrier détaillé par voie postale (2A Développement 24, rue Louis Blanc 75010 Paris) ou par mail (contact@2adeveloppement.com).

Dans tous les cas, la réclamation sera consignée dans le registre de traitement des réclamations, des difficultés et des aléas et il sera demandé à la personne ayant formulé la réclamation de signer l'enregistrement de sa réclamation. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à l'intéressé dans les meilleurs délais. La solution adoptée sera aussi consignée dans le registre et la personne ayant formulé la réclamation signera également l'enregistrement de la solution afin de clôturer l'incident.

#### **Article 14.2. – Procédure de traitement des difficultés**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire part de leurs difficultés relatives aux offres et prestations de formations de 2A Développement.

Dans le cadre de la procédure de gestion des difficultés par 2A Développement, les parties prenantes sont invitées à en informer au plus tôt le référent pédagogique de l'action de formation suivie, par téléphone, ou en demandant à être reçu en rendez-vous. Une solution sera proposée à l'intéressé dans les meilleurs délais pour que ces difficultés puissent être surmontées. L'incident et la solution adoptée seront consignés dans le registre de traitement des réclamations, des difficultés et des aléas et il sera demandé à l'intéressé de signer l'enregistrement.

#### **Article 14.2. – Procédure de traitement des aléas**

En cas d'aléa, d'incident ou de dysfonctionnement constatés lors de la réalisation d'une prestation de formation, 2A Développement proposera des solutions de substitution dans les meilleurs délais dans la mesure des moyens disponibles et hors cas de force majeure. Les solutions proposées peuvent être des séances de formation supplémentaires à d'autres horaires en remplacement de celles inexécutées, avec d'autres intervenants en cas d'indisponibilité de ceux prévus ou à distance si le contexte rend impossible d'assurer la formation en présentiel.

Les incidents et solutions adoptées seront consignés dans le registre de traitement des réclamations, des difficultés et des aléas, il sera demandé aux parties prenantes de co-signer l'enregistrement.

Mise à jour du 10/09/2021

Jean-Pierre Cravatte,  
Gérant de 2A Développement

