

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



**RIMAFINANCES**

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation. Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**. Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail**.*

*Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation.*

*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 bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.*

## I. Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur énonce les règles applicables :

- Aux salariés d'entreprises inscrits au titre de la formation continue
- Aux personnes inscrites individuellement ;
- Aux demandeurs d'emploi bénéficiaires de la Formation Professionnelle ;
- Plus généralement, à toute personne faisant l'objet d'un conventionnement spécifique.

Le présent règlement est donc applicable à l'ensemble des personnes inscrites à une action de formation assurée par et sous la responsabilité de RIMAFINANCES (ci-après dénommées « bénéficiaires »). Il est applicable pour toute la durée de la formation.

Le présent règlement intérieur est en vigueur sur l'ensemble des sites où sont dispensées les actions de formation assurées par et sous la responsabilité de RIMAFINANCES.

## II. Objet du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de RIMAFINANCES ;
- de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- de définir les règles disciplinaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des bénéficiaires et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- de préciser les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des bénéficiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Des notes de service établies conformément à la réglementation applicable pourront également être prises pour compléter le présent règlement intérieur afin de préciser les prescriptions générales et permanentes dans les matières susmentionnées.

## III. Modification et révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et/ou adapté pour tenir compte de l'évolution des normes législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

### ARTICLE 1- ADMISSION ET INSCRIPTION

Tous renseignements utiles sur le fonctionnement de l'organisme de formation RIMAFINANCES (inscription, horaire, lieux, etc...) sont transmis au moment de la demande d'inscription en formation.

Selon les dispositions de l'article L.6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018, les informations demandées aux bénéficiaires par un organisme de formation, sous quelque forme que ce soit, telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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.

Toute demande d'inscription en formation induit l'acceptation du présent règlement intérieur par toutes les parties (bénéficiaires, parents des mineurs ou représentant légal).

L'organisme de formation valide le démarrage de la formation après réception des différents éléments du dossier, la fourniture de pièces justificatives spécifiques à chaque type de formation et la signature de la convention de formation. En conséquence, seuls sont autorisés à suivre les formations dispensées par RIMAFINANCES les bénéficiaires dont le dossier, dûment constitué des pièces exigées, a été accepté par l'organisme de formation.

Tout changement d'état civil ou d'ordre administratif intervenant en cours de formation est à signaler à l'organisme de formation.

## **ARTICLE 2- ORGANISATION DES FORMATIONS**

### **ARTICLE 2.1 : EMPLOI DU TEMPS ET HORAIRES**

Au début de chaque cycle de formation, une convocation est adressée aux bénéficiaires inscrits ; celle-ci fait état du calendrier des cours et comporte tous les renseignements utiles à la formation. Un exemplaire est transmis aux entreprises.

Le planning des formations s'impose à tous les partenaires (bénéficiaires, maîtres d'apprentissage ou tuteurs s'il y a lieu, formateurs, etc.).

Les horaires des formations, des interours et des pauses sont fixés pour chaque établissement et communiqués aux bénéficiaires dès leur entrée en formation.

A l'issue de l'action de formation, le bénéficiaire 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.

### **ARTICLE 2.2 : ASSIDUITÉ**

Suivre la formation au sein des établissements de formation de RIMAFINANCES est obligatoire pour tous les bénéficiaires inscrits en formation.

Les bénéficiaires sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption, les cours, séances d'évaluation, travaux pratiques, visites et stages en entreprises s'il y a lieu et, plus généralement, toutes les séquences programmées par RIMAFINANCES. Chacun doit, en conséquence, s'astreindre aux règles de ponctualité en prenant ses dispositions pour être avant l'heure du début du cours dans les salles de formation.

#### **Retards et absences**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

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.

Toute absence prévisible du bénéficiaire, 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 : 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 bénéficiaire 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.

### **ARTICLE 2.3 : FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DES FORMATIONS**

Un appel est systématiquement effectué par le formateur en charge du groupe, le bénéficiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

### **ARTICLE 2.4 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction et des responsables formation, les bénéficiaires ne peuvent 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 la formation ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans le cas où, des distributeurs de boissons et confiseries sont mis au service de tous, la consommation doit se faire sur place au niveau des distributeurs mais en aucun cas dans les couloirs et les salles de cours. Les emballages et gobelets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles réservées au personnel salarié de l'entreprise RIMAFINANCES. Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers...)

### **ARTICLE 2.5 : UTILISATION DU MATERIEL**

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié au bénéficiaire doit être utilisé sur les lieux de formation conformément à son objet, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité ; il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements de RIMAFINANCES engagera la responsabilité de leurs auteurs et éventuellement de leur famille qui supporteront les frais de remise en état estimés par RIMAFINANCES.

RIMAFINANCES décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature dans son enceinte (salles de cours, vestiaires, aires de stationnement...).

## **ARTICLE 2.6 : INTERDICTION DE DIFFUSER LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES**

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation au sein de RIMAFINANCES sont protégés au titre des droits d'auteur.

Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les bénéficiaires sans l'accord préalable et formel de RIMAFINANCES et/ou de leur auteur.

Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable de RIMAFINANCES.

## **ARTICLE 3- HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 3.1 : PREVENTION ET SECURITE**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chaque bénéficiaire le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

À cet effet, les bénéficiaires doivent se conformer à toutes consignes, indications générales ou particulières édictées par le Responsable ou le formateur de RIMAFINANCES et portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen au cours de la formation.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable de l'établissement de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3.2 : CONSIGNES D'INCENDIE ET UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION**

Les bénéficiaires doivent respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux de l'organisme de formation et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

En cas d'alerte, notamment d'incendie, les bénéficiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

L'évacuation des bénéficiaires s'effectue conformément à la procédure en vigueur dans chacun des établissements où sont dispensées les formations.

Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 à partir d'un téléphone fixe et/ou portable et alerter un représentant de RIMAFINANCES.

Tout bénéficiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement est tenu d'en informer le responsable ou le formateur de RIMAFINANCES.

### **ARTICLE 3.3 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES**

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de la formation devra être porté à la connaissance du responsable de la formation et le cas échéant de l'employeur, au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la survenance de l'accident, par le bénéficiaire.

Le responsable de l'organisme de formation ou l'employeur, selon la situation du bénéficiaire, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de la Sécurité Sociale compétente.

En cas de maladie, et après une intervention éventuelle d'un collaborateur RIMAFINANCES, habilité STT (Sauveteur Secouriste du Travail), le bénéficiaire sera dirigé vers les services hospitaliers compétents.

Toute personne malade ou accidentée ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable.

L'employeur est prévenu dans les meilleurs délais.

Tout bénéficiaire en arrêt de travail ne peut être accueilli en formation sauf autorisation médicale spécifique.

### **ARTICLE 3.4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS STUPEFIANTS**

Conformément aux dispositions des articles R. 4228-20 et R. 4228-21 du code du travail, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux du travail et, par extension, sur les lieux de réalisation de l'action de formation (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.).

Conformément aux dispositions des articles L. 3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de formation.

L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

En outre, il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les salles de formation.

### **ARTICLE 3.5 : INTERDICTION DE FUMER**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR RIMAFINANCES FORMATIONS

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements destinés à la formation.

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des locaux de RIMAFINANCES (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.) et est portée à la connaissance de l'ensemble des bénéficiaires par une signalisation apparente.

Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

### **ARTICLE 4- REGLES DE VIE**

#### **ARTICLE 4.1 : ETHIQUE ET COMPORTEMENT**

Les règles élémentaires du bien vivre ensemble doivent être appliquées par tous : ponctualité, politesse, respect, honnêteté, tenue correcte.

Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence. Tout comportement, physique, verbal ou écrit, spontané ou provoqué, direct ou indirect, jugé illégal, menaçant, insultant, diffamatoire, obscène, injurieux, raciste entraînera une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Nul ne sera accepté en cours s'il ne dispose des supports pédagogiques exigés et/ou du matériel requis ainsi que d'une tenue adaptée aux activités, notamment des équipements professionnels de sécurité, pour les travaux pratiques et les activités physiques et sportives.

L'organisme de formation étant un lieu de travail, seuls les ordinateurs portables sont autorisés durant les temps de formation ; l'usage des téléphones portables et autres appareils multimédia (lecteur MP4, montre connectée...) est interdit, sauf à des fins pédagogiques, et sous l'encadrement d'un formateur.

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- De prendre ses repas dans les salles réservées au personnel salarié de la RIMAFINANCES,
- D'utiliser les sanitaires du premier étage et des vestiaires qui sont réservés au personnel salarié de la RIMAFINANCES,
- De retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

#### **ARTICLE 4.2 : TENUE VESTIMENTAIRE**

RIMAFINANCES se réserve le droit de refuser l'entrée aux sites, en cours ou en examen, à toute personne dont le comportement ou la tenue ne serait pas jugés corrects.

Une tenue correcte et décente est exigée pour assister aux cours et cela exclut toute tenue fantaisiste, négligée ou inadaptée à l'exercice des travaux à réaliser.

Lorsqu'un bénéficiaire méconnaît cette interdiction, le responsable formation organise un dialogue avec cette personne avant tout engagement de procédure disciplinaire.

En toutes circonstances, les bénéficiaires doivent avoir une tenue et une attitude irréprochables, vis-à-vis des autres bénéficiaires, des enseignants, du personnel, des locaux, du matériel et du voisinage.

#### **ARTICLE 4.3 : DEPLACEMENTS ET STATIONNEMENT**

Sur chaque site de formation, une organisation spécifique du stationnement est mise en place avec une aire de stationnement réservée au public.

RIMAFINANCES n'est en aucun cas responsable de la dégradation ou du vol sur les véhicules ou deux roues des apprenants qui demeurent leur propriété exclusive.

Les bénéficiaires peuvent être amenés à effectuer, seuls, les déplacements entre l'organisme de formation et le lieu d'une activité de formation.

Les bénéficiaires doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, chaque bénéficiaire est responsable de son propre comportement.

Tout comportement dérogeant aux dispositions du présent règlement intérieur fera l'objet d'une mesure éducative ou d'une sanction disciplinaire.

Lors des déplacements effectués dans le cadre d'activités pédagogiques, les bénéficiaires ayant recours à leur véhicule personnel ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement.

Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement mais font l'objet d'une procédure particulière : l'un des membres du groupe est désigné comme responsable. Celui-ci connaît le numéro de téléphone de l'établissement.

#### **ARTICLE 4.5 : DROIT A L'IMAGE**

Les prises de photo ou vidéo et diffusion sur internet, sur le site, sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la direction, par respect du droit à l'image des individus.

### **ARTICLE 5- DISCIPLINE ET SANCTIONS**

#### **ARTICLE 5.1 : NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du bénéficiaire 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,

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR RIMAFINANCES FORMATIONS

- 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.

L'objectif des mesures disciplinaires est :

- De faire respecter les règles de vie commune en responsabilisant les bénéficiaires et en favorisant un comportement professionnel ;
- D'apporter une réponse systématique aux manquements les plus graves en engageant une procédure automatique en cas de violence verbale ou physique et d'acte grave à l'égard des membres du personnel de l'établissement ou des autres bénéficiaires ;
- De faire respecter les principes généraux du droit dans le cadre de toute procédure disciplinaire.

### **ARTICLE 5.2 : MISE EN OEUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant légal envisage une exclusion de l'établissement il est procédé comme suit :

- le responsable ou son représentant légal convoque le bénéficiaire 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 ;
- au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. La convocation adressée en amont fait état de cette faculté ;
- le responsable ou son représentant légal indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant légal informe de la sanction prise, l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire – le représentant légal si mineur et/ou le financeur du stage.

### **ARTICLE 6 - REPRESENTATION DES BÉNÉFICIAIRES**

Dans le cadre des actions de formation **d'une durée supérieure à 500 heures**, il est procédé à l'élection de représentants/délégués des bénéficiaires ainsi que d'un suppléant, pour chaque groupe classe.

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.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des bénéficiaires 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 7 - 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 l'organisme de formation RIMAFINANCES ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à SARL RIMAFINANCES – 390 chemin du Trouillas – 30350 LEZAN
- Ou par courrier électronique à [formations@qualiplast.fr](mailto:formations@qualiplast.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à ....., le .....

Signature du responsable