

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Préambule :

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par Ludi'Spirit dans ses locaux. Ce 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. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation sur le site internet.

## ARTICLE 1 : Actualisation et nouvelles versions

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). 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.

C'est la dernière version du règlement qui s'applique. Dans le cas où le règlement intérieur serait actualisé pendant une formation, c'est le règlement en vigueur à la date de la contractualisation qui sera appliqué.

## ARTICLE 2 : Informations demandées aux stagiaires et confidentialité

### 2.1- Type d'informations demandées

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, ou 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.

### 2.2- Formation financée :

- Concernant les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre de formation, la justification de leur authenticité relevant de son entière responsabilité.
- Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents que celui-ci doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage, évaluation de la formation à 2 mois, ...).

### 2.3- Confidentialité

Tous les échanges ayant lieu dans le cadre des entretiens avec le(la) consultant(e), les résultats des tests et questionnaires, les synthèses intermédiaires ou finales, les documents de travail ou de prospectives sont strictement confidentiels. Ils ne pourront en aucun cas être communiqués à des tiers, quels qu'ils soient.

## 2.4- Conservation des informations

Par ailleurs, nous attirons votre attention sur le fait que tous les documents seront détruits à l'issue de la prestation, une fois qu'ils vous auront été communiqués. Merci de les conserver précieusement car aucune copie ne pourra vous être fournie en cas de perte et ce conformément au Code de travail qui régit la réalisation de nos prestations.

# SÉCURITÉ ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

## ARTICLE 3 : Sécurité et hygiène

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 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 d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, le formateur en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

## ARTICLE 4 : Consignes en cas d'incendie

Les consignes en cas d'incendie, et notamment 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 5 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues, substances illicites ou boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il 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 6 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter (cigarette électronique) dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## ARTICLE 7 : Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter dans l'organisme dans une tenue vestimentaire correcte.

Il 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.

## **ARTICLE 8 : Accès aux locaux de formation et utilisation du matériel**

### **8.1- Locaux**

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,
- Entrer dans les locaux en dehors des heures de formation sauf autorisation écrite du formateur,
- Faire pénétrer dans les locaux d'autres personnes n'étant pas inscrites à la formation.

### **8.2- 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 édictées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Il est strictement interdit :

- D'emporter un objet sans autorisation écrite.
- D'utiliser le matériel de la société notamment le matériel informatique sans autorisation préalable.

## **ASSIDUITÉ, RETARDS ET ACCIDENTS**

### **ARTICLE 9 : Assiduité**

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 relevés de connexion sont contresignés par l'intervenant, pour les formations à distance. Des feuilles d'émargement seront signées par demi-journée pour les formations en présentiel.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation (convocation). Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.

### **ARTICLE 10 : Manquement à l'assiduité**

#### **10.1- Absences, retards, départs anticipés**

Toutes absences, retards ou départs prévisibles du stagiaire ou de l'apprenti (qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause) avant l'horaire prévu, doivent être annoncés, déclarés par écrit, sur feuille libre ou par mail, et justifiés auprès du formateur. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas d'absence, l'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Toute évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### **10.2- Maladie**

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.

#### **10.3- 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 témoin de l'accident d'un autre stagiaire, avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures au responsable de l'organisme de formation qui réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

#### **10.4- Formation financée**

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.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente, 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, le 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.

### **ARTICLE 11 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Outre la feuille d'émargement que le stagiaire et tenu de renseigner (voir Article 9- Assiduité), il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation, une attestation d'assiduité et un certificat de réalisation à transmettre, selon les cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## **ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES**

### **ARTICLE 12 : Nos engagements mutuels**

En contractualisant pour un accompagnement à la création ou à la reprise d'entreprise avec Ludi'Spirit, vous vous engagez à adopter certaines attitudes nous semblant indispensables à la réussite de votre formation. Votre formateur fera de même :

#### **12.1- Engagements du(de la) formateur(trice) Ludi'Spirit :**

- Disponibilité, bienveillance, réactivité, positivité et écoute à chaque étape de votre accompagnement,

- Mise à disposition de son expertise dans la création/reprise d'entreprise,
- Confidentialité de l'intégralité de vos échanges dans le respect des valeurs de Ludi' Spirit,
- Prise de contact avec vous par courriel ou texto au moins 48 heures à l'avance, en cas d'impossibilité d'assurer un rendez-vous et proposition d'une nouvelle date.

#### **12.2- Vos engagements :**

- Investissement dans les démarches et réalisation, dans les délais prévus, de l'ensemble des préconisations du consultant : recherches d'informations, tests, rencontres avec des professionnels, travail personnel, etc,
- Sincérité, honnêteté dans les échanges et ouverture à d'autres manières d'envisager votre future entreprise,
- Prise de contact avec votre consultant par courriel ou texto au moins 48 heures à l'avance, en cas d'impossibilité de venir à un rendez-vous et proposition d'une nouvelle date.

## **DISCIPLINE**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier, à l'encontre du stagiaire, l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie sur les lieux de formation et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

### **ARTICLE 13 : Mesures disciplinaires**

Tout manquement constaté par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant (avec ou sans inscription au dossier),
- Blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive de la formation.

- A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

- Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

- Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

### **ARTICLE 14- Les procédures disciplinaires (Article R.922.4 du Code du Travail)**

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.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire, la procédure se déroule comme suit :

- **Convocation** du 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 sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix.

- **Entretien** : Le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire. Ses observations et explicitations sont recueillies.

- **Commission de discipline** : Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le dirigeant de Ludi'spirit saisit alors le conseil du Centre de formation, constitué en commission de discipline (il réunit les référents pédagogiques des centres Ludi'spirit). Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- **Prononcé de la sanction** : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

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.

- **Cas particulier** : 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 15- Le recours contre la sanction

- **Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours** :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours, auprès de la commission de discipline, qui décide, ou non, de donner suite.

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour faire appel, à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

- **Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins** :

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

## REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

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 16 : Organisation des élections

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. 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 17 : Rôle des délégués

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. Ils peuvent assister un autres stagiaires lors d'un entretien préalable à une sanction disciplinaire.

Version 1, faite à Huest, le 27/08/2021

Le présent règlement est communiqué au stagiaire avec la convocation à l'action de formation et est disponible sur le site internet de Ludi'spirit en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.ludispirit.fr>