



REGLEMENT INTERIEUR FC CONSEIL RH – INTER

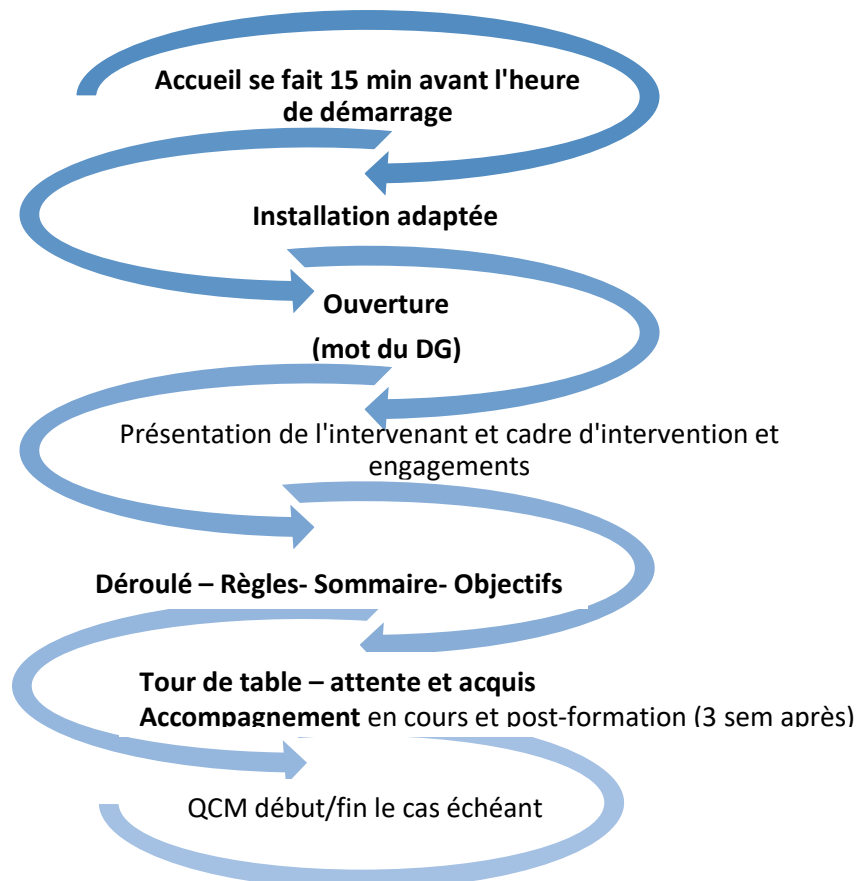
*Confidentialité des échanges, des comportements, des données et Respect de la vie privée,
Neutralité-Impartialité et Professionnalisme des intervenants comme des apprenants.*

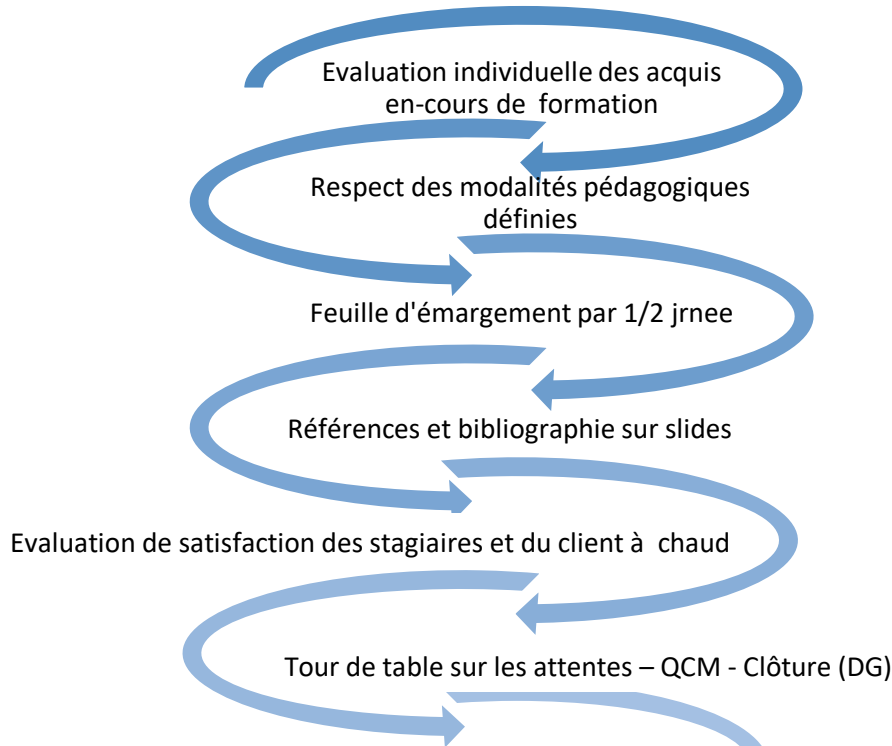
nous allons bientôt nous rencontrer dans le cadre d'une intervention en formation, atelier ou de Team building.
Et c'est avec joie que je vous accueillerai sur cette ou ces journées.

Veillez trouver ci-dessous :

- le Déroulement qui participe à la réussite d'une(s) journées(s) de formation, d'intervention.
- Le règlement intérieur FC CONSEIL RH

Le déroulement :





- **Attestation avec les objectifs atteints** – transmis par votre hiérarchie ou FC CONSEIL RH selon modalités retenues
- **Bilan Compte Rendu Intervention du formateur** (portant uniquement sur la réglementation d'intervention (présence-appréciation des conditions-respect du programme-incident...))

Nota :

- Le règlement intérieur de la structure d'accueil (réglementée) est tenu d'être respecté par chacun des apprenants et intervenant(s). Au même titre que le plan d'évacuation et de sécurité de la structure d'accueil.
 - Le programme de formation -d'intervention détaillé vous est fourni avec modalités pratiques par lieux et module de formation comme l'accessibilité du lieu d'accueil (plan d'accès, parking, signalisation...)
 - aux bonnes conditions de la formation - d'intervention (tenue vestimentaire souple, chaussures plates...), pour les formations de prise de parole en public. ateliers. séminaires ludiques.

L'intervenant s'engage :

Confidentialité - Anonymat et Respect de la vie privée- Neutralité/Impartialité et Professionnalisme :

Sous couvert du secret professionnel, les intervenants garantissent une confidentialité absolue en ce qui concerne les échanges, paroles, comportements et documents.

Sauf pour :

- Non-respect de la loi (crime-délict...), du règlement intérieur (comportement contraire aux bonnes mœurs), Danger grave et/ou imminent, droit de retrait, alerte, préjudice portant atteinte à l'intérêt général ou de dommage irréversible.
- Les remontées décidées unanimement avec les stagiaires.

Les données personnelles échangées ne feront l'objet d'aucune collecte, ne pourront être consultées ou accessibles par quiconque.

S'abstenir d'exprimer tout jugement de valeurs, de se positionner dans un éventuel conflit interne.

Réaliser un enseignement conforme aux ; attendus pédagogiques et conditions fixées contractuellement conformément aux référentiels et réglementations en vigueur.



REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Le présent règlement est établi conformément au code du travail et s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation ou autre intervention organisée par Françoise Cornavin FC CONSEIL RH.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire par l'organisme bénéficiaire avant le démarrage de la formation-de l'intervention.

DROITS ET DEVOIRS

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres.

Article1 : Interdictions

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou drogues dans les locaux du lieu de stage ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De modifier les réglages des paramètres de moyens pédagogiques ;
- De dégrader les lieux, moyens mis à disposition ou autres effets personnels ou professionnels ;
- D'utiliser les téléphones portables durant les sessions de formation ou autres interventions autre qu'à discrétion
- D'entrer ou demeurer dans les locaux de formation-d 'intervention à d'autres fins que la prestation prévue ;
- D'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, à la formation, comme à l'intervention.
- De procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.
- D'utiliser le matériel de formation-d 'intervention à des fins personnelles ;
- De capter, prendre en photo, d'enregistrer (image ou son) sous quelle forme que ce soit ; les supports, les personnes et leurs propos sans l'accord explicite au préalable de(s) personne(s) concernée(s) individuellement.
- D'emporter et/ou modifier, d'utiliser, copier, plagier les données, supports (sous quelque forme que ce soit) de formation comme ceux des stagiaires entre eux.
- De diffuser, communiquer sous quelle forme que ce soit, les documents, photos, enregistrements même autorisés au préalable à un tiers ou à quiconque que ce soit.
- De faire référence à des cas concrets (professionnels ou individuels) lors de formation collective

Article 2 : Devoirs

D'assiduité et de ponctualité :

- Respecter les horaires de formation-d 'intervention établis et communiqués au préalable.
- Assister à l'ensemble de la formation.
- De renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Neutralité :

- D'avoir une tenue correcte et/ou adaptée aux préconisations spécifiées dans la convocation.
- S'abstenir de toute tentative d'influence, d'abus d'autorité, de pouvoir dans le cadre de la formation.
- S'abstenir de toute manifestation de conviction religieuse, politique ou philosophique dans ses propos, tenues vestimentaires ou comportements, ainsi que de tout prosélytisme.

Respect et ainsi d'avoir un comportement :

- De bon père de famille ; garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations ou autres interventions.
- Responsable et bienveillant de respect mutuel (envers soi-même, les autres participants, l'intervenant(s) et prestataires).
- Promouvant l'implication et la construction collaborative, chacun faisant preuve de correction dans son comportement ou ses propos vis à vis du formateur et de ses collègues.



- S'abstenir d'emporter, modifier les supports ou paramètres des moyens pédagogiques mis à disposition.
- De faire usage du matériel de formation conformément à son objet et de la conserver en bon état ;
- Toute dégradation doit être immédiatement signalée par le stagiaire au formateur.
- De passer et/ou prendre ses appels en –dehors de la salle et à discrétion.

Anonymat et discrétion :

- Garder confidentiel les échanges eut en formation, ne rien divulguer à une tiers personne externe ou même interne à la formation.

Respect des lois et règlement intérieur :

- Les valeurs et culture de l'entreprise

Tout manquement pourra être signalé au représentant légal de l'entreprise et/ou la personne désigné pour le suivi de la formation. Donc toutes absences, retards ou départs anticipés doivent faire l'objet d'un avertissement préalable auprès du bénéficiaire et de l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation FC CONSEIL RH, prestataire sera tenue d'informer immédiatement l'entreprise cliente de cet événement.

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

HYGIENE ET SECURITE

Article 3 – Hygiène, sécurité et accident

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 prestation ; lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation FC CONSEIL RH soit par le constructeur ou le formateur intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire-participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres.

Tout dysfonctionnement du système de sécurité, doit immédiatement être remonté à la direction de l'organisme de formation FC CONSEIL RH.

Article 4 – Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation ou autre prestation. Le stagiaire-participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire-participant doit cesser toute activité de formation ou autre intervention 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 Françoise Cornavin-FC CONSEIL RH.

DISCIPLINAIRE

Article 5 - Sanctions

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 ou autre intervention ;
- exclusion définitive de la formation ou autre intervention. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation FC CONSEIL RH ou son représentant informe de la sanction prise :

- A l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

Article 6- Déroulement

Article 6.1 : Information au stagiaire-participant

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-participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 6.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation FC CONSEIL RH ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire-participant – 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 6.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 6.4. – 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.

Fait à : Mulhouse le, 17 avril 2016

Signature : FC Conseil RH

(NDLR : la signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais).