

Règlement intérieur à destination des bénéficiaires de Cellérier Bénéat et Associés Formation

Article 1 – Champ d’application

CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation, enregistré sous le n° 53290934329, certifié QUALIOPI, depuis le 09 juin 2021, organise des actions de formations professionnelles.

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes inscrites à une action de formation organisée par CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation, dispensée dans les locaux qu’elle occupe.

Tout participant à l’un des événements mentionnés ci-dessus sera désigné ci-après sous le terme « bénéficiaire »

CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation sera dénommée ci-après sous le terme « organisme de formation ».

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu’il est inscrit à une formation dispensée par CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation.

Les actions de formation se déroulent dans les locaux de CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation situés au 15 rue Jurien de la Gravière à BREST.

Il est possible que certaines formations soient prévues sur les autres sites de la société E&C Expertise Comptable. Le bénéficiaire sera informé minimum 15 jours à l’avance.

Article 2 – Objet

Le présent règlement intérieur, établi conformément aux dispositions des articles L.6352-1 et suivants ainsi que les articles R.6352-1 et suivants du Code du travail, a pour objet de fixer les principales mesures applicables en matière d’hygiène et de sécurité, de fixer les règles de discipline (nature et échelle des sanctions, droits des bénéficiaires sanctionnés, etc. ...)

Article 3 – Règles d’hygiène et de sécurité

3.1 – Règles générales

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

3.2 – Boissons alcoolisées

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

3.3 – Tabac et drogue

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

L’introduction ou la consommation de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner dans l’établissement sous emprise de la drogue.

3.4 – Tenue

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l’organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au bénéficiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l’espace de formation ou des matériaux utilisés.

3.5 – Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d’avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

La neutralité politique, confessionnelle ou raciale, doit être observée dans l’enceinte du centre de formation.

3.6 – Consignes d’incendie

Conformément aux dispositions de l’article R.4227-28 du Code du travail, les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être vus de tous bénéficiaires.

Ces derniers sont tenus d’exécuter sans délai l’ordre d’évacuation donné par le responsable du stage et/ou par un salarié de l’établissement. Les consignes en vigueur dans l’établissement à observer en cas de péril et notamment d’incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Dès l’audition d’un signal d’alarme et même en l’absence d’ordre d’évacuation, tout bénéficiaire devra quitter immédiatement l’établissement.

3.7 – Accidents

Conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il est sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Tout bénéficiaire témoin d'un accident survenu dans les conditions citées ci-dessus, devra en informer sans délai un membre du personnel de l'organisme de formation.

3.8 - Responsabilité civile et assurance

La responsabilité civile des bénéficiaires est couverte par une police d'assurance souscrite par CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation. Le bénéficiaire a toutefois l'obligation de souscrire une assurance destinée à assurer son véhicule et les personnes qu'il transporte, pour tous déplacements effectués dans le cadre de sa formation (trajets entre son domicile et le lieu de la formation, déplacements nécessités dans le cadre de stages, ...).

3.9 - Restauration

L'organisme de formation ne dispose pas d'un espace de restauration interne pour les personnes venant de l'extérieur.

Les bénéficiaires peuvent prendre leur repas en extérieur sur le port de commerce, à leurs frais ou à ceux de leur employeur avec l'accord de ce dernier.

Tout déplacement des bénéficiaires s'effectue sous leur propre responsabilité.

3.10 – Vol ou dommages aux biens personnels des bénéficiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout bien personnel de toute nature déposé par les bénéficiaires dans son enceinte (salle de cours, lieu de pause, locaux administratifs, ateliers, parkings ...).

Article 4 – Discipline

4.1 – Accès aux locaux

Les bénéficiaires 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. Interdiction leur est faite d'être accompagné par une personne non inscrite au stage (membre de la famille, amis, ...) ou d'introduire un animal dans l'établissement.

L'accès à l'établissement est interdit en dehors des horaires d'ouverture tels que mentionnés à l'article 4.2 ci-dessous.

4.2 – Horaires de formation

Les horaires de formation fixés par l'organisme de formation, sont portés à la connaissance des bénéficiaires qui doivent les respecter. Ces horaires figurent sur leur convocation à la formation. De même, les horaires sont transmis à l'employeur du bénéficiaire, ainsi qu'à l'organisme payeur.

Les horaires sont néanmoins susceptibles d'être modifiés par l'organisme de formation en fonction des nécessités du service. Toute modification sera portée à la connaissance des bénéficiaires dans les plus brefs délais.

En cas de retard de plus de 5 minutes, le bénéficiaire doit contacter le responsable ou l'assistant de formation, seules habilités à lui donner une autorisation d'entrer en salle de cours. De plus, aucun bénéficiaire n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin de la formation, sauf autorisation expresse du responsable ou de l'assistant de formation.

Des pauses de 15 minutes maximum pourront être faites au cours des périodes de formation, la périodicité et la durée exacte de ces dernières sont laissées à la libre appréciation de l'intervenant.

En cas d'absence ou de retard du bénéficiaire, ce dernier devra en avvertir l'organisme de formation soit par téléphone au numéro suivant 02.98.80.40.44, soit par mail à contact.formation@by-ec.fr. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le bénéficiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) de formation. L'employeur du bénéficiaire ou l'organisme payeur est informé des absences de ce dernier, par l'organisme de formation et dans les meilleurs délais.

4.3 – Usage du matériel et des documents pédagogiques

Tout document pédagogique remis au bénéficiaire lors de la formation est protégé au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisé pour un usage autre que personnel. Toute reproduction est notamment interdite, quel qu'en soit le procédé.

Le matériel nécessaire dans le cadre de la formation est la propriété de l'organisme de formation. Ce matériel peut toutefois être mis à la disposition des bénéficiaires qui ont l'interdiction de le sortir des locaux de formation.

Le bénéficiaire est responsable du matériel mis à sa disposition dans le cadre de la formation et a l'obligation de le conserver en bon état.

À la fin de sa formation, le bénéficiaire est tenu de restituer en bon état, le matériel, ainsi que tout document appartenant à l'organisme de formation.

4.4 – Téléphone

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à l'attention des bénéficiaires ne sont pas transmis à ces derniers, sauf en cas d'extrême urgence.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de formation.

5 – Enregistrement

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et plus généralement, tout ou partie de la prestation de l'intervenant.

6 – Sanction et procédure disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régies par les articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du travail reproduit à la suite.

R.6352-3 : 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 bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R.6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R.6352-5 : 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 bénéficiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté.

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

R.6352-6 : 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 bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

R.6352-7 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.

R.6352-8 Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le bénéficiaire.

Article 5 – Publicité et date d'entrée en vigueur

Le bénéficiaire est systématiquement informé avant la session de formation, de l'existence du présent règlement intérieur par mail transmis avec la convocation.

Article 6 – RGPD

CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD).

CELLERIER BENEAT ET ASSOCIES Formation est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.