

REGLEMENT INTERIEUR TRAJECTOIRE FORMATION PRO

I- PRÉAMBULE

Conformément aux termes des articles L6352-3 et suivants du Code du travail, tout organisme de formation est tenu d'établir un règlement intérieur applicable aux apprenants.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

Trajectoire Formation Pro sera dénommé ci-après «le centre de formation»

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après «apprenants»

Le directeur de Trajectoire Formation Pro sera dénommé ci-après «le directeur du centre de formation

Le responsable du site de formation, sera dénommé ci-après «le directeur du lieu de formation»

II- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de déterminer:

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement,
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle de sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction (articles R. 6352-5 et suivants du code du travail) ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures (articles R. 6352-9 et suivants du code du travail).

III -CHAMP D'APPLICATION

Article 2: Personnes concernées.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une formation dispensée par Trajectoire Formation Pro et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Trajectoire Formation Pro et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation.

Lorsque la formation a lieu dans les locaux de Trajectoire Formation Pro ou au domicile du apprenant, les dispositions du présent règlement sont applicables. Lorsque la formation a lieu dans tout local ou espace accessoire à Trajectoire Formation Pro, sont applicables, les dispositions du règlement intérieur du lieu de formation (et particulièrement ses procédures opérationnelles) qui prévalent au présent règlement.

IV - REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 4 : Règles générales.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement réalisateur déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement, en particulier en ce qui concerne la prévention des risques majeurs.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 5: Boissons alcoolisées.

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

Article 6: Produits stupéfiants.

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte de Trajectoire Formation Pro feront l'objet d'une mesure conservatoire dans l'attente d'être convoqué. Cette mesure sera signifiée à l'apprenant par le directeur de Trajectoire Formation Pro

Article 7: Interdiction de fumer.

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 dans les locaux de Trajectoire Formation Pro. L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite dans les locaux de Trajectoire Formation Pro.

Article 8 : Lieux de restauration.

Les boissons et la nourriture sont interdites dans les salles et dans les couloirs sauf autorisation spéciale donnée par le directeur de Trajectoire Formation Pro ou du lieu de formation.

Article 9: Consignes d'incendie.

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants 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 Trajectoire Formation Pro de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 10: Accident.

Tout accident ou incident survenu au sein de Trajectoire Formation Pro doit être immédiatement déclaré par le apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au directeur de Trajectoire Formation Pro. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le directeur de Trajectoire Formation Pro auprès de la caisse de sécurité sociale. Pour les apprenants salariés, les accidents seront immédiatement signalés par de Trajectoire Formation Pro à l'employeur. Le cas échéant, dans le cas des demandeurs d'emploi, les accidents seront immédiatement signalés à France Travail.

Article 11: Maladie

En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir ou faire prévenir le secrétariat de Trajectoire Formation Pro dès la 1ère demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour, si celui-ci a lieu avant ce délai, l'apprenant doit fournir un arrêt de travail. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, l'apprenant est considéré comme absent.

Article 12 : Conditions de travail

Conformément à l'article L. 6343 – 1 du code du travail, la durée du temps de travail applicable au apprenant non titulaire d'un contrat de travail ne peut excéder la durée légale hebdomadaire et la durée quotidienne du travail respectivement fixées par les articles L. 3121-10 et L. 3121-34 ainsi que par l'article L. 713-2 du code rural.

L'apprenant non titulaire d'un contrat de travail ne peut accomplir d'heures supplémentaires.

Tout apprenant est tenu de déférer aux convocations de la médecine du travail, aux examens obligatoires et si nécessaire aux visites complémentaires, afin d'attester de son aptitude à l'exercice de la profession visée.

Article 13 : Crise sanitaire

Dans le cas d'une crise sanitaire, les exigences gouvernementales mises en place seront respectées. Les règles spécifiques seront transmises.

V REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

La discipline est l'affaire de tous:

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun est tenu aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

Article 14: Tenue et comportement.

Les apprenants doivent se présenter au lieu de formation en tenue vestimentaire décente et adaptée et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le centre de formations

Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit.

Le directeur du centre de formation, le directeur du lieu de formation et l'équipe pédagogique ont toute latitude pour juger de la tenue et la faire modifier le cas échéant.

Des tenues et des comportements spécifiques peuvent être requis selon les lieux et conditions de formation: ils seront transmis au moment de l'inscription ou au cours de la formation.

Article 15: Assiduité de l'apprenant en formation

Article 15.1 : Horaires de formation :

Les apprenants 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 apprenant ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage en entreprise et après en avoir informé l'entreprise.

Les horaires de formation sont fixés par le lieu de formation et portés à la connaissance des apprenants.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

Le lieu de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le lieu de formation.

Article 15.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard en formation, l'apprenant doit avertir le lieu de formation selon les modalités transmises.

Pour les formations pendant le temps de travail, l'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais.

Article 15.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant 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 et un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant 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 formation...).

Article 16: Accès aux locaux du lieu de formation.

Les apprenants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation du directeur du centre ou du lieu de formation. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent, d'introduire dans l'établissement un animal non autorisé, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Les déplacements dans l'établissement s'effectuent en silence, sans heurt ni précipitation. Les couloirs étant des lieux de circulation, il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir.

Article 17 : Usage du matériel.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 18 : L'usage des appareils numériques personnels est interdit pendant les séances de formation, sauf autorisation exceptionnelle.

L'utilisation des appareils numériques hors séance pédagogique est autorisée en mode silencieux (écouteurs) dans l'établissement.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement (parking compris) ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation.

Il est formellement interdit de prendre en photo tous usagers sauf autorisation et d'en faire un quelconque usage.

Article 19 : Toute utilisation du réseau Internet du centre ou du lieu de formation, pour des téléchargements illégaux, est passible de poursuite pénale.

Article 20 : Documentation pédagogique.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 21: Responsabilité du centre de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de formation, l'enceinte du bâtiment.

Article 22: Sanctions disciplinaires.

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du travail.

Article R6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du centre de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4: Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5 : Lorsque le directeur du centre ou du lieu de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit:

1°Le directeur du centre ou du lieu de formation, ou son représentant, convoque l'apprenant 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, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation (dans le cas d'une formation égale ou supérieure à 500 heures, dans le cadre de la formation continue). La convocation mentionnée au 1°. fait état de cette faculté.

3°Le directeur du centre ou du lieu de formation, ou son représentant, indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article R6352-6 : 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 à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7: 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.

Article R6352-8 : Le directeur du centre ou du lieu de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise. Le directeur du centre de formation et le directeur de lieu de formation sont compétents pour traiter les cas disciplinaires, et prendre les sanctions conséquentes, en lien avec l'article 22.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une 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 apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur de la formation.

Article 23: Procédure disciplinaire

Article 23.1- Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 23.2 – Convocation pour un entretien

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

- il convoque l'apprenant – 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 apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 23.3- Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 23.4 – 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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

VI- REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 24: Organisation des élections

Lorsque l'action de formation organisée en sessions est d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus en formation.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, est organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début de la première session de formation et au plus tard quarante heures après.

Le directeur de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Article 25 : Durée du mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Au cas où il ne reste alors plus de représentants des apprenants, de nouvelles élections doivent être organisées.

Article 26 : Rôle des délégués

Les délégués ont pour mission de communiquer aux dispensateurs de formation les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations et de vie des apprenants. Ils présentent aussi les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VII PUBLICITÉ

Article 27 : Le présent règlement est affiché et remis à chaque apprenant.

Fait à Guyancourt, le 2 février 2026

