
REGLEMENT INTERIEUR

Cabinet BMC

Numéro de DA : 22600281960

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Cabinet BMC.

Un exemplaire est adressé au donneur d'ordre avec la convention sur laquelle celui-ci doit attester en retour de la bonne réception. D'autre part, les convocations adressées aux participants, désignés ci-après "stagiaires", sont accompagnées du présent règlement.

Le 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.

Article 2 : Règles générale d'hygiène et de sécurité

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 du Cabinet BMC 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 en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du Cabinet BMC.

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles contenues dans le règlement intérieur de ce dernier.

Par ailleurs, les stagiaires 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 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie (articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail) et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux accueillant la formation. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. Dans le cas de locaux externes loués par le Cabinet BMC (centre d'affaires, hôtel, ...), nous nous assurons du respect de ces exigences.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Cabinet BMC 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 du Cabinet BMC.

Article 4 : Boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de drogue ou de 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 le Cabinet BMC. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

Article 5 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets n° 92-478 du 29 mai 1992 et n°2017-633 du 25 avril 2017, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du Cabinet BMC.

Article 6 : Accident

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, 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 le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du Cabinet BMC.

La Direction du Cabinet BMC entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7 : Responsabilité en cas de vol ou dommages de biens personnels des stagiaires

Le Cabinet BMC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 8 : Assiduité, absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le Cabinet BMC. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le Cabinet BMC et s'en justifier.

Le Cabinet BMC informe immédiatement le financeur (Employeur, Administration, les centres Transitions Pro, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, 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.

Le stagiaire 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.

A l'issue de l'action de formation, il 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.

Le stagiaire remet au Cabinet BMC, dans les meilleurs délais, 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 stage...).

Article 9 : Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction du Cabinet BMC, le stagiaire ne peut :

- 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 l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 : Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en 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.

De même, les formateurs ne tiendront ni ne toléreront de propos discriminants, qu'ils portent sur les religions, les orientations politiques et sexuelles, les sexes, les origines, les aspects physiques ou intellectuels. Toute personne interne ou externe intervenant pour ou dans l'entreprise, est tenue à un comportement respectueux et exempt de toute forme de harcèlement moral ou sexuel vis-à-vis des autres intervenants. En la matière, tout signalement doit être immédiatement remonté à la direction du Cabinet BMC. Les personnes qui ont subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel ne peuvent pas faire l'objet de mesures de représailles. Il en est de même des personnes qui sont intervenus ou ont témoigné de bonne foi de faits de harcèlement.

Article 11 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction du Cabinet BMC, 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 délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Direction du Cabinet BMC ou de son représentant.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la Direction du Cabinet BMC ou son représentant, à la suite d'un

agissement du stagiaire 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.

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 la Direction du Cabinet BMC ou par son représentant,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Direction du Cabinet BMC ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 13 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque la Direction du Cabinet BMC ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – 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 du Cabinet BMC.

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.

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.

Article 14 Représentation des stagiaires

Pour rappel, nos formations sont en deçà des 500 heures. Toutefois, nous nous engageons à mettre en place les règles de représentation des stagiaires si nous proposons des formations d'une durée supérieure à 500 heures, et à modifier en conséquent, le présent document.

Article 15 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/01/2020 pour toutes les formations à venir.

Fait à : Chantilly le : 25/01/2024.

Guillaume MALLET
Directeur du Cabinet BMC