

## I. Préambule

TELOS Consultant est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 16, Impasse des Bigarreux – 84330 Caromb. La société est déclarée sous le numéro d'activité 93 84 02813 84 auprès de la Préfecture de la région P.A.C.A.

Le présent Règlement Intérieur a vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes actions organisées par TELOS Consultant dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- TELOS Consultant sera dénommé ci-après "organisme de formation".
- Les personnes participant aux formations seront dénommées ci-après "apprenants".
- Le gérant de TELOS Consultant sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

## II. Dispositions Générales

### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code de travail, le présent règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

TELOS Consultant ne proposant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des apprenants sont non applicables.

## III - Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session animée par TELOS Consultant et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Par sa signature sur la feuille d'émargements, chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation animée par TELOS Consultant et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation de déroulera soit dans les locaux des clients, soit dans des salles extérieures louées à cet effet.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans les locaux des clients mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

## IV. Hygiène et Sécurité

### Article 4 – Règles Générales

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

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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 – 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 formation.

### Article 6 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer, séjourner dans l'établissement, y introduire des boissons alcoolisées et participer aux formations en état d'ivresse.

### Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations ou de manger pendant les formations.

### Article 8 – Consignes d'incendies

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 formation de manière à être connus de tous les apprenants. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril, doivent être scrupuleusement respectées.

### Article 9 – Accident

Tout accident ou incident survenu dans les locaux de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

## V. Discipline

### Article 10 – Horaires de stage

Les horaires de formation sont fixés par TELOS Consultant et portés à la connaissance des apprenants par la convocation adressée par voie électronique soit par l'organisme de formation en inter-entreprises, soit par l'employeur de l'apprenant en intra-entreprises.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

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

Les apprenants doivent se conformer aux modifications des horaires d'organisation de la formation apportées par TELOS Consultant.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable que l'apprenant avertisse TELOS Consultant au 06.14.62.72.44.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Dès qu'il prend connaissance des absences, l'organisme de formation en informe l'employeur de l'apprenant dans les meilleurs délais.

### Article 11 – Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'établissement ou du Responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou l'entreprise, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

### Article 12 – Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

Il est formellement interdit aux apprenants de manipuler l'ordinateur du formateur et d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

### Article 13 – Accès au poste de distribution des boissons

Au moment des pauses fixées par le formateur, les apprenants auront accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

### Article 14 – 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 sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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

**Article 15 – Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, photographier ou filmer les sessions de formation.

**Article 16 – 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 17 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

TELOS Consultant décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures, déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

**VI. Sanctions**

**Article 18 – Nature et échelle des sanctions**

Tout comportement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions suivantes

- Avertissement écrit,
- Blâme ou rappel à l'ordre
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

L'exclusion de l'apprenant ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

**Article 19 – Sanctions et procédures 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 reproduit ci-après :

*Article R6352-3*

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 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

*Article R6352-4*

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

*Article R6352-5*

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 stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. 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 stagiaire.

*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 au stagiaire 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 de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire 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 stagiaire 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 stagiaire.

**VII. Enregistrement et droit à l'image**

Dans le cadre de leur formation, les apprenants consentent à être enregistrés, filmés et photographiés par l'organisme de formation.

Ils autorisent ce dernier à utiliser, gratuitement et sans contrepartie présente ou future, les photos et enregistrements pris à des fins pédagogiques pendant la formation.

Cette autorisation n'est valable que pour l'usage mentionné précédemment.

A l'issue de la formation, l'organisme de formation s'engage à effacer toute image qui aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques, simulations ou jeux de rôles.

**VIII. Publicité et date d'entrée en vigueur**

**Article 20**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant avant la session de formation et affiché sur le panneau d'affichage de l'organisme de formation.

**Article 21 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 26 mars 2024.