



# CHARTRE D'ACCUEIL et de BONNE CONDUITE

## Règlement intérieur de l'organisme de formation applicable aux stagiaires

### Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L 6352-4, articles L6353-1 à L6353-8, et articles R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par EB Conseil, et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Information au stagiaire

2.1- Lors de la signature d'une convention de formation avec un particulier ou une entreprise, un descriptif détaillé de la formation est fourni. Celui-ci décrit les objectifs de formation, le public concerné et les prérequis pour assister à la formation, le programme de formation (horaires et contenu), les méthodes et les moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et l'encadrement de la formation.

2.2- Le descriptif de formation doit être transmis au stagiaire par l'employeur (ou l'organisme de formation pour un stagiaire particulier).

2.3- Le stagiaire doit prendre connaissance de ce descriptif de formation et de cette présente charte, au plus tard quinze jours avant la formation. Il doit vérifier et s'assurer qu'il répond aux prérequis avant d'assister à la formation. EB Conseil ne saurait être tenu responsable si la formation est inadaptée au stagiaire pour cause de non adéquation avec les prérequis.

2.4- Le fait de participer à la formation vaut, pour le stagiaire, adhésion pleine et entière aux exigences de cette charte.

### Article 3 : Encadrement de la formation et animation

3.1- L'organisme de formation confie la formation à un formateur ayant toute l'expertise et l'expérience des sujets enseignés. Les aptitudes pédagogiques sont vérifiées lors du cursus de référencement chez EB Conseil. Le CV du formateur est disponible sur demande.

3.2- Le fait de travailler sous contrat pour EB Conseil vaut, pour le formateur, adhésion pleine et entière aux exigences de cette charte.

3.3- Les stagiaires sont accueillis par le formateur en début de session. Ce dernier identifie le niveau de connaissance et les besoins des stagiaires en relation avec les sujets enseignés, et le cas échéant, il peut adapter la formation pour répondre au niveau de connaissance et/ou aux attentes.

3.3- Le formateur s'engage à maintenir un climat de convivialité et de respect mutuel apte à un apprentissage efficace.

### Article 4 : Présence et validation des acquis

4.1- Le stagiaire s'engage à participer à l'intégralité de la formation.

4.2- En fin de formation, une évaluation des acquis est réalisée pour mesurer les connaissances acquises et identifier les thèmes sur lesquels le stagiaire peut progresser.

4.3- Le stagiaire s'engage à évaluer la qualité de la formation en fin de session

4.4- L'organisme de formation délivre une attestation de formation un mois après la formation, pour tous les stagiaires qui ont suivi le cursus complet de formation. Cette délivrance est assujettie à avis du formateur, qui peut ne pas l'autoriser si le stagiaire à était renvoyé temporairement ou n'a pas été suffisamment assidu (ex absence fréquente au cours des demi-journées, non-respect des horaires, non-participation aux exercices de groupe...)

### Article 5 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme, notamment les consignes d'incendie, doivent être strictement respectées.

Les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles en vigueur au sein de l'entreprise ou structure d'accueil où se déroule la formation.

Dans le cas, où des stagiaires externes assistent à une formation réalisée une autre entreprise que la leur ou structure d'accueil, les règles d'hygiène et de sécurité applicables leur sont présentées à leur arrivée.

### Article 6 : Discipline générale

6.1- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par EB Conseil. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

6.2- Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans les locaux en état d'ivresse ou d'y introduire des boissons alcoolisées, de quitter le stage sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.

6.3- Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du dirigeant d'EB Conseil, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

6.4- Les stagiaires sont tenus de signer, pour chaque demi-journée, la feuille de présence relative à la formation suivie.

6.5- La documentation pédagogique remise lors des formations est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel. Les stagiaires sont tenus de signer un engagement de confidentialité (inclus dans la fiche de présence).

6.6- EB Conseil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

6.7- Chaque stagiaire a l'obligation d'avertir le responsable d'EB Conseil ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.

6.8- Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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 du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à EB Conseil, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

6.9- L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le représentant d'EB Conseil, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### **Article 7 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par EB Conseil pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement oral et/ou écrit
- blâme
- exclusion temporaire ou définitive de la formation

Les règles disciplinaires et sanctions applicables sont celles définies dans le règlement intérieur de l'entreprise cliente, ou celle de l'entreprise pour laquelle le stagiaire est salarié ou contractualisé.

#### **Article 8 : Représentation des stagiaires**

8.1- Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

8.2 - Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement.

#### **Article 9 : Garanties disciplinaires (art. R 6352-3 et suivants du Code du Travail)**

9.1- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

Pour chaque stage d'une durée supérieure à 500 heures :

9.2- Lorsque le dirigeant de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

Le dirigeant ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

9.3- 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 R6352-6 du Code du Travail).

En fin, et ce pour tous les stages :

9.4- Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

9.5- Le dirigeant de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

#### **Article 10 : Publicité du règlement**

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Il est disponible sur le site internet d'EB Conseil