

## 1. PRÉAMBULE

**CS FORMATIONS** est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social est situé :  
377 Chemin des Fumades, Bât C apt 01, 13760 Saint-Cannat.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.13.18362.13 auprès du Préfet de la région PACA.

Le responsable de l'organisme de formation est madame Coralie SOSCIA.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par CS FORMATIONS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

- CS FORMATIONS sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires"
- La dirigeante de CS FORMATIONS sera ci-après dénommée "le responsable de l'organisme de formation".

## 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

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

## 3. CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par CS FORMATIONS et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par CS FORMATIONS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

CS FORMATIONS, ne disposant pas de locaux personnels, met à disposition des locaux ou espaces extérieurs au sein desquels la formation aura lieu, et pour lesquels les dispositions du présent règlement seront applicables (tel que parking, parties communes, salles de formations...)

## 4. HYGIENE ET SÉCURITÉ

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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 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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Boissons alcoolisées, drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de drogues.  
Il est également interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou des drogues sur les lieux de formation.

## Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration

CS FORMATIONS ne dispose pas de lieux de restauration. Les pauses déjeuner se font à l'extérieur.

## Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-37 et suivants du Code du Travail, les consignes de sécurité incendie sont établies et affichées de manière très apparente au sein des locaux où sont réalisées les formations, ou à défaut, des instructions sont établies, permettant d'assurer l'évacuation des personnes présentes. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

D'autre part, il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les locaux et bâtiments.

## Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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 responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## 5. DISCIPLINE

### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et adaptée au stage qu'ils vont suivre et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par CS FORMATIONS et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par mail, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires de cette dernière en main propre. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées.

### Article 12 : Absences, retards, départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement l'employeur ou le financeur (employeur, OPCO, 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.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir votre correspondant CS FORMATIONS au 06-51-69-64-21 ou 06-51-84-33-49

### Article 13 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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 réalisation de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

#### **Article 14 : Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- être accompagnés de personnes non inscrites à la formation (membres de la famille, amis...) ;
- Y introduire un animal.

#### **Article 15 : Usage du matériel et respect du matériel**

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, à en prendre soin et à le désinfecter selon les indications données par le formateur. 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, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf ceux lui étant destinés.

#### **Article 16 : Enregistrements, photographies**

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

#### **Article 17 : 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 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

CS FORMATIONS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 18 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire 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 reproduits à la suite :

##### **Article 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 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 R 6352-4**

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

##### **Article R 6352-5**

Lorsque le Responsable 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 est 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### **Article 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 stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

### **Article 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.

### **Article R 6352-8**

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

4. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
5. 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 ;
6. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## **6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)**

Le Client est informé et accepte que ses données personnelles puissent être collectées et utilisées par CS FORMATIONS qui agit en qualité de responsable de traitement au sens du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

CS FORMATIONS s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses clients conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soit déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les données personnelles du contact ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire au regard des finalités précédemment exposées (actions de formation et suivi client).

Conformément au RGPD, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant (ci-après les « Droits Informatique et Libertés »). Pour exercer un ou plusieurs des Droits Informatiques et Libertés, le contact doit adresser une demande par e-mail ou par courrier à CS FORMATIONS en indiquant son nom, prénom, adresse e-mail, date et nom de la formation.

## **7. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 19 : Publicité**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire soit en ligne soit par la remise du livret d'accueil et sa convocation.

### **Article 20 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur rentre en vigueur au 01/03/2021

**CS FORMATIONS**  
**CORALIE SOSCIA**  
**06 51 69 64 21**  
**csformationsst@gmail.com**