

Document mis à jour le 15/01/2024

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFPE

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Centre de formation et de Perfectionnement en éclairage (CFPE).

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Il 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.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

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 de l'organisme de formation soit par le constructeur ou 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 de l'organisme de formation.

### Article 2.1 : Protocole sanitaire en cas de pandémie

Dans le cadre de pandémie (type COVID 19), un protocole sanitaire est adressé aux participants avec leur convocation :

- Port du masque obligatoire dès l'entrée dans le bâtiment, dans les salles de cours et dans tous les espaces du Centre d'Affaires Espace Hamelin.
- Mise à disposition de distributeur de gel hydroalcoolique à l'accueil, dans la salle de formation, dans différents espaces du Centre d'Affaires Espace Hamelin et à l'entrée du restaurant d'entreprise
- Information sur la désinfection des espaces de travail
- ...

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

### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ou dans les lieux où se déroule la session de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation, l'intervenant et/ou à défaut l'accueil du Centre d'Affaires Espace Hamelin.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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 les locaux dans lesquels se déroule la formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement où se déroule la formation.

### Article 6 - Accident

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 responsable de l'organisme de formation, son représentant ou à défaut l'intervenant du stage.

La déclaration doit indiquer : l'heure et la date de l'accident, l'identité des témoins, le lieu exact et les circonstances de l'accident.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 7.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation lors de l'envoi de la convocation.

Quinze minutes de pause sont prévues le matin et l'après-midi. Le centre 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 du service.

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

#### Article 7.2. - Absences, retards ou 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 par mail.

En cas de départ anticipé, annulation en cours de formation, les stagiaires doivent impérativement avertir l'organisme de formation et s'en justifier en renseignant et signant le formulaire « attestation de départ anticipé » remis par l'organisme de formation.

Dans tous les cas, l'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

En cas de retard, de départ anticipé ou d'absence, le participant ne pourra valider intégralement sa formation.

#### Article 7.3 - Examen

En cas d'échec (pour les formations Base et Maîtrise), les stagiaires ont la possibilité de se représenter deux fois à l'examen, en candidat libre, à une autre date, sans frais supplémentaire (voir calendrier et se renseigner sur la disponibilité des places).

#### Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

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 un certificat de réalisation de l'action de formation valant attestation d'assiduité 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### Article 8 – Propriété intellectuelle

La documentation pédagogique, les supports de cours remis lors des formations sont protégés au titre des droits d'auteur et sont la propriété intellectuelle de l'Association française de l'éclairage pour son organisme de formation. Ils sont strictement destinés à un usage personnel. Il est strictement interdit de les reproduire, de les diffuser ou de les utiliser pour tout autre usage qu'un usage personnel. Il est interdit d'enregistrer ou de filmer les formations.

#### Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la responsable de l'organisme de formation, 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 - Accessibilité aux publics en situation de handicap

Le Centre de formation et de perfectionnement à l'éclairage accorde une importance particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap.

N'hésitez pas à nous signaler, dès votre inscription, la nature de votre handicap ainsi que vos besoins d'adaptation, afin de vous accueillir dans des conditions optimales.

Pour toute questions, contactez Valérie JAUSON au 07.88.1.80.67 ou par mail [vjauson@afe-eclairage.fr](mailto:vjauson@afe-eclairage.fr)

- Accueil individuel sur simple demande 48 h 00 à l'avance pour toute personne en situation de handicap
- Possibilité de vous réserver une place de parking sur place (parking payant)
- Restauration sur place (accompagnement individuel sur demande)
- Ascenseur,
- Scalmobile disponible si besoin pour faciliter votre déplacement
- Toilettes accessibles PMR au rez-de-chaussée.

#### Article 11 - Lieu de restauration

L'accès au lieu de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### Article 12 – Parking

Le Centre d'Affaires Espace Hamelin dispose de places de parking payantes (à l'heure et à la journée). La facturation sera adressée par l'organisme de formation.

#### Article 13- Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme, et/ou dans les locaux de la formation, en tenue vestimentaire correcte.

#### Article 14 - Comportement

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.

Par respect pour les intervenants, animateurs des formations, les portables doivent être éteints pendant les cours.

Les participants s'engagent à apporter tout le soin et le temps nécessaire à l'évaluation de la formation suivie et ce, dans le souci constant de son amélioration.

#### Article 15 - Traitement des réclamations :

Si un stagiaire, commanditaire, financeur, souhaite manifester une insatisfaction ou formuler une réclamation concernant

l'une des actions de formation proposées, il peut s'adresser

- par courriel à l'adresse suivante [vjauson@afe-eclairage.fr](mailto:vjauson@afe-eclairage.fr)
- par voie postale : e-afe – Association française de l'éclairage – 17 rue de l'Amiral Hamelin – 75116 PARIS
- renseigner le formulaire en ligne disponible sur notre site <https://www.e-afe.fr/> onglet formation

Le Centre de formation répondra à toute demande dans un délai inférieur à un mois.

#### Article 16 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Responsable de l'organisme de formation, 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 17 - Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le centre de formation 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, dans les bâtiments, ou sur le parking visiteurs.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 18 - 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 :

- Avertissement écrit par la responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Rappel à l'ordre ;
- Exclusion

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans tous les cas, la responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- Et/ou le financeur du stage.

Du manquement au règlement intérieur puis de la sanction prise.

### Article 13 - Garanties disciplinaires

#### Article 13.1. – Information du stagiaire

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.

#### Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque la responsable de l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation.

#### Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage, s'il y en a un.

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

Article 13.4. - 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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : CONNAISSANCE DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 19

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 19.1 – Transmission du règlement intérieur :

Un exemplaire du présent règlement est adressé à chaque stagiaire lors de l'envoi de la convocation ou par l'intermédiaire de son employeur.

Fait à Paris, le 15 Janvier 2024

