

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous-tes les participant-es de la formation, et ce pour la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux participant-es :

- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De faire preuve d'irrespect envers les formateur-rices ;
- D'avoir des propos ou comportements interdits par la loi ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;

### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la Directrice de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

### Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au/à la participant-e sans que celui/celle-ci ne soit informé-e dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui/elle. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le/la participant-e par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé-e contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur sa présence pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le/la participant-e a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, autre participant-e ou salarié-e de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au/à la

# Hally

participant-e : celui/celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le/la participant-e n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui/elle et, éventuellement, qu'il/elle ait été convoqué-e à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au/à la participant-e sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **Article 5 : Représentation des participant-es**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e en scrutin uninominal à deux tours. Tous les participant-es sont électeur-rices et éligibles, sauf les détenu-es admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentant-es des participant-es, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégué-es sont élu-es pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le/la délégué-e titulaire et le/la délégué-e suppléant-e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentant-es des participant-es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des participant-es dans l'organisme de formation. Ils/Elles présentent toutes les réclamations individuelles

# Hally

ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **Article 6 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun-e le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de la structure, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de la structure cliente**

## **Article 7 : Information des participant-es**

Chaque participant-e ayant suivi la formation dans son intégralité se verra remettre une attestation de fin de formation. Cette attestation ne pourra être remise dans le cas contraire.

Le règlement intérieur est téléchargeable sur notre site internet.

## **RÉCLAMATION**

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à Lucile DUPUY, Directrice des Opérations, par mail à [lucile@wearehally.fr](mailto:lucile@wearehally.fr). Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.