

# Règlement Intérieur du Prestataire de formation professionnelle

## ARTICLE 1 - Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail. Ce Règlement Intérieur est envoyé à tous les stagiaires avant son entrée en formation.

## ARTICLE 2 - Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs (*objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires.
- Le règlement intérieur applicable à la formation. Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :
- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

## ARTICLE 3 - Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## ARTICLE 4 - Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants. En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

## ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires s'accompagne d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme. Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement. 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.

## Règlement Intérieur du Prestataire de formation professionnelle

**ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité** (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestations de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque le Prestataire comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au 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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

**ARTICLE 7 : Discipline - Sanctions - Procédure** (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi. (Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

### ARTICLE 8 : Procédure de réclamation

Les stagiaires, « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible sur demande à [idf@unapl.fr](mailto:idf@unapl.fr) et à retourner à la même adresse mail à l'attention du Gestionnaire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

*Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 19 juillet 2021 et remplace toutes les versions précédentes.*

*Paris le 19 juillet 2021*

*Mme Bénédicte BURY, présidente*