

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

1. PRÉAMBULE

La société Buroscope est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au Sud-Est, 4 rue de Bray à Cesson-Sévigné (35510). Elle est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 533 501 708 35 auprès du Préfet de la Région Bretagne.

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

Définitions :

- Buroscope sera désignée ci-après l'organisme de formation.
- Les personnes suivant le stage seront désignées ci-après stagiaires.
- Le directeur de Buroscope sera ci-après désigné responsable de l'organisme de formation.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, 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.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

3. CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation 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 l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

4. HYGIÈNE 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 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

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire et distribuer des boissons alcoolisées.

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 et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas ou des boissons dans les salles où déroulent les formations.

Article 8 : Consignes incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

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 ou à une personne le représentant.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre 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 à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : Horaires de formations

Les horaires sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, de la convention ou du contrat de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires qui, pour rappel sont : 9 h 00 – 12 h 30 et 13 h 45 – 17 h 15.

Certains financeurs peuvent solliciter des horaires différents qui seront portés à la connaissance des stagiaires par le biais de leur convocation (formation en entreprise par exemple).

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 par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est indispensable pour le stagiaire d'en avertir le formateur, le responsable de l'organisme de formation ou le secrétariat de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage 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.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite ainsi que la connexion de tout matériel personnel. Seul l'usage des clés USB et disque dur est toléré dans le seul but d'y stocker des documents en lien avec la formation suivie.

À la fin du parcours de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme 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.

Article 17 : Respect de la charte de développement durable de Buroscope

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « éco-citoyens » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc.

Le covoiturage fait l'objet d'une information et sensibilisation par le centre de formation. Toutefois, l'organisation est laissée à l'appréciation de chacun.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

Article 19 : Procédure disciplinaire

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 ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, composée de représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisie. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Article R. 6352-6. – La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre récépissé ou d'une lettre recommandée.

Article R. 6352-7. – Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du Travail, l'élection de deux délégués (un titulaire et un suppléant) a lieu dans chacun des stages dont la durée dépasse cinq cents heures. Ces élections se déroulent pendant les heures de la formation, au scrutin uninominal à deux tours, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage, tel que prévu aux articles R.6352-9 et R.6352-10 du Code du Travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

7. PROTECTION DES DONNÉES

Les informations recueillies sur la Fiche de renseignements Stagiaire Ê sont récoltées à des fins de suivi de dossier et conservées sur support papier pendant la durée de votre formation dans notre centre. L'accès à ce document est uniquement possible aux personnes de l'équipe pédagogique et administrative. Ces données sont également transmises pour les besoins de traitements, aux organismes financeur, rémunérateur et certificateur par le biais d'un extranet (Région Bretagne, Pôle emploi, Direccte, OPCA, OPACIF, Grande École du Numérique, etc.).

Les informations telles que votre civilité, vos nom et prénom, votre adresse postale, votre adresse mail, votre numéro de téléphone sont enregistrées informatiquement en interne par le service administratif de l'organisme de formation afin de permettre un suivi de l'inscription, l'établissement de convention de stage, etc. Ces informations sont accessibles uniquement à l'équipe pédagogique et administrative de notre Centre.

Sans consentement supplémentaire de votre part, vos coordonnées (postale, mail, téléphone) seront utilisées par les équipes administrative et pédagogique de l'organisme de formation uniquement afin d'assurer un suivi de votre formation, rémunération et pour un bilan de formation à 6 voire 12 mois ou plus après la fin de celle-ci.

Ces informations sont conservées par l'organisme de formation pendant les durées indiquées par les donneurs d'ordres (organismes certificateur, financeur et rémunérateur). Pour en savoir plus, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données dont les coordonnées sont indiquées plus bas.

Concernant les données transmises aux organismes financeur, rémunérateur et certificateur, la durée de conservation par ces organismes varie en fonction de l'instance concernée. Pour en savoir plus, vous devez vous rapprocher de la ou des instance(s) concernée(s).

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique au fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles.

Pour exercer ces droits ou pour toutes questions sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données :

- par courrier postal :
 - BUROSCOPE
 - À l'attention du délégué à la protection des données
 - Copie Sud-Est
 - 4 rue de Bray
 - 35510 Cesson-Sévigné
- par courrier électronique : dpo-buroscope@buroscope.fr

Pour toutes informations complémentaires ou réclamations, vous pouvez contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) dont le site web est consultable à l'adresse www.cnil.fr.

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1^{er} août 2014. Dernière mise à jour le 30 juillet 2018.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur <https://www.buroscope.fr>.

Contacts : Stéphane DESCHAMPS – Dirigeant
Anny OGER – Directrice adjointe.
Tél. 02 99 22 84 84 (Standard)