



# CONSEIL MANAGEMENT & AUDIT

60, rue Racine 69100 VILLEURBANNE  
Tél. 04 78 69 28 11 – [info@conseilcma.fr](mailto:info@conseilcma.fr)

# OFFRE DE FORMATIONS

Année 2024

*(mise à jour au 15 mai 2024)*

# Sommaire

|  |    |
|--|----|
| ▶ Notre cabinet .....                                    | 3  |
| ▶ Modalités pratiques .....                              | 4  |
| ▶ Formation SSCT pour les CSE.....                       | 5  |
| ▶ Formation économique des élus titulaires au CSE.....   | 7  |
| ▶ Les élections professionnelles.....                    | 9  |
| ▶ Formation économique des élus titulaires au CSE.....   | 7  |
| ▶ La négociation collective.....                         | 11 |
| ▶ Les droits d’alerte du CSE.....                        | 12 |
| ▶ La gestion financière du CSE .....                     | 13 |
| ▶ La gestion financière de l’organisation syndicale..... | 14 |
| ▶ Règlement intérieur CM&A.....                          | 15 |



# Notre cabinet

60, rue Racine - 69100 Villeurbanne

04 78 69 28 11

info@conseilcma.fr

[www.conseilcma.fr](http://www.conseilcma.fr)

*Organisme de formation déclaré auprès de la préfecture de région sous le n° 82 69 04574 69, agréé pour la formation économique et la formation en santé, sécurité et conditions de travail des élus du CSE*

- ▶ CM&A propose un ensemble d'outils et de prestations à destination exclusive des représentants du personnel au CSE. Assistance et conseil, formation économique, formation SSCT, expertises sur les conditions de travail, etc.
- ▶ Constitué d'une équipe de deux intervenants CM&A dispose d'une longue expérience auprès des CE/CHSCT/CSE et peut répondre à de multiples demandes grâce à un réseau solide de partenaires qui s'est construit au fil de longues années d'expérience et de collaboration
- ▶ **99 % de taux de satisfaction (toutes formations confondues)**
- ▶ **45 stagiaires en 2023 (toutes formations confondues)**

# Modalités pratiques

## Organisation des formations

- ▶ Notre cabinet est agréé par la DREETS ARA pour dispenser les formations suivantes :
  - La formation économique des élus titulaires du CSE,
  - La formation SSCT des représentants du personnel au CSE.
- ▶ Au-delà de ces formations nous pouvons proposer des formations à la carte sur l'ensemble du champ de compétences des représentants du personnel. En fonction des sujets abordés et des demandes du CSE, ces journées peuvent être co-animées avec notre partenaire le cabinet d'avocats François Dumoulin - Sandrine Pieri ou avec le cabinet d'expertise comptable SMA.
- ▶ Nous réalisons nos formations dans vos locaux afin de vous éviter les déplacements, ou au sein d'établissements recevant du public, dont les salles permettent notamment une accessibilité aux personnes à mobilité réduite et le respect des jauges imposées dans le cadre de mesures sanitaires strictes.

## Accessibilité

- ▶ Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations les plus accessibles possibles aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à prendre contact avec nous afin que nous étudions ensemble votre situation.

## Demande de formation

- ▶ Si l'une de nos prestations vous intéresse, prenez contact avec nous par mail ou téléphone afin que nous étudions votre demande. Nous vous enverrons ensuite une **proposition de formation** (tarifs, dates et programme adaptés à votre situation), puis si celle-ci est acceptée une **convention de formation**.
- ▶ A l'issue de la formation, une attestation de présence et les supports de formations seront transmis à tous les stagiaires.
- ▶ Pensez à déposer une demande de congé de formation au moins **30 jours** avant le début de la formation.

## Tarifs et délais d'accès

- ▶ N'hésitez pas à nous contacter pour nous demander notre grille tarifaire à [info@conseilcma.fr](mailto:info@conseilcma.fr)
- ▶ Nos délais entre une demande de formation et la formation elle-même varient en général entre 1 et 4 mois.

## Formateurs

- ▶ Nos formateurs ont tous une double-compétence de formateur et de consultant dans les domaines concernés, nous permettant de répondre au plus près des attentes des élus du CSE.

# Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des CSE (1/2)

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis

Conformément à l'article L. 2315-18 du Code du travail : les membres de la délégation du personnel du CSE et le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sont concernés par cette formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

## ► Durée

Depuis le 31 mars 2022, la durée minimale est de **5 jours** lors du premiers mandats des membres de la délégation.

En cas de renouvellement de mandat elle est de **3 jours** pour chaque membre de la délégation, quelle que soit la taille de l'entreprise, et de **5 jours** pour les membres pour les membres de la CSSCT dans les entreprises de plus de 300 salariés.

## ► Objectifs

- Développer les aptitudes des membres du CSE à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- Les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

## ► Programme

Le programme définitif de la formation sera affiné en fonction des attentes des membres de la délégation, de leur expérience en tant qu'élu ou encore du secteur professionnel de leur entreprise.

- Organisation et rôles du CSE
  - Attribution et prérogatives du CSE en santé au travail
  - Droits et prérogatives législatives et réglementaires du CSE en matière de SSCT
  - L'information-consultation du CSE :
  - Rôle de la CSSCT : mise en place, moyens, compétences, fonctionnement et lien avec le CSE
  - Les représentants de proximité
- Moyens et outils du CSE en matière de SSCT
  - L'organisation des réunions, l'ordre du jour et le PV
  - Les droits d'alertes
  - Le droit de retrait des salariés
  - Les enquêtes et inspections
  - Le recours aux experts

# Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des CSE (2/2)

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique
- Echanges et débats autour de vidéos présentées

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Contactez-nous sur [info@conseilcma.fr](mailto:info@conseilcma.fr) afin que nous puissions évaluer votre demande et vous faire une proposition adaptée à votre situation

- Obligations et responsabilités de l'employeur
- Les acteurs de la prévention
- Les principaux risques professionnels
- Les maladies professionnelles
- Les accidents du travail
  - Connaître comprendre et analyser les accidents du travail : analyse quantitative et qualitative
  - Enquête après un accident : la méthode de l'arbre des causes
- Les ambiances physiques de travail et leurs effets
- Rythme et temps de travail
- Le télétravail (législation, recommandations et questions soulevées)
- Les notions de base et concepts clés en prévention
  - Mettre en place une démarche de prévention
  - L'écart prescrit/réel, l'analyse de l'activité et de ses déterminants
  - L'impact des organisations sur les conditions de travail
- L'analyse des risques professionnels
  - Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
  - Le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIACT)
- Les troubles musculosquelettiques
  - Connaître, comprendre, analyser et prévenir les TMS
- Le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
  - Avoir une vision claire du harcèlement sexuel et des agissements sexistes
  - Comment agir en tant que représentant du personnel ?
  - Les obligations de l'employeur
- Les risques psychosociaux (RPS)
  - Connaître, comprendre et analyser les RPS

# Formation économique des élus titulaires au CSE

1/2

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis.

Formation réservée aux élus CSE titulaires des entreprises de plus de 50 salariés. Un accord peut cependant être trouvé pour faire également participer les suppléants.

## ► Durée

D'une durée maximale de 5 jours fractionnables en ½ journée.

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Contactez-nous sur [info@conseilcma.fr](mailto:info@conseilcma.fr) afin que nous puissions évaluer votre demande et vous faire une proposition adaptée à votre situation

## ► Objectifs

- Acquérir les connaissances de base sur le fonctionnement du CSE et les règles financières
- Maîtriser les prérogatives économiques du CSE et les outils liés à l'information consultation de l'instance

## ► Programme

Le programme fait l'objet d'adaptations spécifiques aux profils et besoins des représentants du personnel

- Histoire de l'évolution des IRP et des syndicats
- Les différentes formes juridiques des entreprises et les conséquences sur les IRP
- Galerie de personnages
- Les conditions d'exercice du mandat
- Les sources juridiques du CSE (loi, accords, jurisprudence)
- Le fonctionnement du CSE: règlement intérieur, ordre du jour, réunion, PV, rôle des différents membres, crédit d'heures, commissions, délibérations..
- Les règles financières applicables au CSE: séparation budgétaire, recettes, dépenses, bilan financier
- Prérogatives économiques du CSE
- Principes de l'information consultation
- La BDESE outil d'information du CSE
- .../...

# Formation économique des élus titulaires au CSE

2/2

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis.

Formation réservée aux élus CSE titulaires des entreprises de plus de 50 salariés. Un accord peut cependant être trouvé pour faire également participer les suppléants.

## ► Durée

D'une durée maximale de 5 jours fractionnables en ½ journée.

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Contactez-nous sur [info@conseilcma.fr](mailto:info@conseilcma.fr) afin que nous puissions évaluer votre demande et vous faire une proposition adaptée à votre situation

- .../...
- Consultations récurrentes et ponctuelles
- Délais de consultation du CSE
- Le recours aux experts
- Les difficultés de l'entreprise : sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire
- La mise en œuvre de licenciements économiques collectifs et du PSE: consultation du CSE, l'accord de PSE et le document unilatéral, le rôle de la DRETS, le contenu du PSE, la procédure spécifique de consultation
- La prévention des difficultés : le droit d'alerte économique du CSE, conditions de mise en œuvre, objectifs, procédure.
- L'accord de performance collective
- La rupture conventionnelle collective
- Les obligations de l'entreprise en matière d'approbations des comptes
- Comprendre les comptes de l'entreprise: les différents soldes intermédiaires de gestion, l'analyse financière et les différents ratios



# Les élections professionnelles 1/2

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis - Représentants du personnel au CSE, représentants syndicaux

## ► Durée

1 à 2 jours

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique
- Formation assurée en partenariat avec le cabinet d'avocats François Dumoulin - Sandrine Pieri.

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Après un premier contact avec les élus (e-mail, téléphone, etc.), CM&A leur retourne une proposition de formation, contenant le programme adapté à la situation (expérience, participation aux négociations, etc.) le coût prévisionnel et des propositions de dates. A la suite de cela, après validation de la proposition le CSE (ou l'OS) et CM&A doivent signer une Convention de Formation, afin de la contractualiser

## ► Objectifs

- Connaître les grands principes qui encadrent l'organisation des élections professionnelles

## ► Programme 1 jour

- Protocole pré électoral, accord CSE, RI du CSE, accord fixant les établissements distincts, distinction entre ces différentes sources
- Déclenchement des élections : délais, information du personnel, information et invitation des syndicats
- Négociation du PAP : informations préalables par l'employeur, contenu du PAP, thèmes de négociation obligatoires, thèmes de négociation facultatifs, conditions de validité du PAP
- Les listes électorales
- Les listes de candidats et la représentation équilibrée
- Le déroulement du scrutin : différentes formes de vote, le bureau de vote, les résultats
- Principes de quorum, bulletins blancs et nuls
- Le contentieux des élections

# Les élections professionnelles 2/2

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis - Représentants du personnel au CSE, représentants syndicaux

## ► Durée

1 à 2 jours

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique
- Formation assurée en partenariat avec le cabinet d'avocats François Dumoulin - Sandrine Pieri.

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Après un premier contact avec les élus (e-mail, téléphone, etc.), CM&A leur retourne une proposition de formation, contenant le programme adapté à la situation (expérience, participation aux négociations..) le coût prévisionnel et des propositions de dates. A la suite de cela, après validation de la proposition le CSE (ou l'OS) et CM&A doivent signer une Convention de Formation, afin de la contractualiser

## ► Objectifs

- Connaître les grands principes qui encadrent l'organisation des élections professionnelles

## ► Programme 2 jours

Programme du jour 1 enrichi des éléments suivants :

- La représentativité syndicale: rappel détaillé des critères
- Règles de décompte des salariés pour calculer l'effectif
- Répartition des sièges et du personnel dans des collèges électoraux
- Dépouillements et calculs des résultats: cas pratiques

# La négociation collective

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis - Représentants du personnel au CSE, représentants syndicaux

## ► Durée

1 à 2 jours

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique
- Formation assurée en partenariat avec le cabinet d'avocats François Dumoulin - Sandrine Pieri.

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Après un premier contact avec les élus (e-mail, téléphone, etc.), CM&A leur retourne une proposition de formation, contenant le programme adapté à la situation (expérience, participation aux négociations..) le coût prévisionnel et des propositions de dates. A la suite de cela, après validation de la proposition le CSE (ou l'OS) et CM&A doivent signer une Convention de Formation, afin de la contractualiser

## ► Objectifs

- Connaître les principes de la négociation collective en entreprise

## ► Programme

- Parties à la négociation : représentativité nécessaire
- Déroulement et conditions de validité de la négociation collective
- Les accords collectifs d'entreprise : principes d'adoption
- La négociation collective annuelle - Les aménagements possibles
- La négociation annuelle obligatoire
- La négociation collective en l'absence de DS (pour mieux comprendre l'intérêt de l'implantation syndicale)
- De nouveaux accords spécifiques sur l'emploi : La Rupture Conventionnelle Collective et les Accords de Performance Collective.
- Les cas spécifiques de l'accord d'intéressement et de l'accord PSE

# Les droits d'alerte du CSE

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis - Représentants du personnel au CSE, représentants syndicaux

## ► Durée

1 à 2 jours

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Après un premier contact avec les élus (e-mail, téléphone, etc.), CM&A leur retourne une proposition de formation, contenant le programme adapté à la situation (expérience, participation aux négociations, etc.) le coût prévisionnel et des propositions de dates. A la suite de cela, après validation de la proposition le CSE (ou l'OS) et CM&A doivent signer une Convention de Formation, afin de la contractualiser

## ► Objectifs

- Connaître les droits d'alerte du CSE, leurs spécificités, quand et comment les utiliser

## ► Programme

- Droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique ou mentale ou aux libertés individuelles
- Droit d'alerte pour danger grave et imminent
- Droit de retrait des salariés
- Droit d'alerte en cas de risque grave pour la santé publique ou l'environnement
- Droit d'alerte économique
- Droit d'alerte social
- Droit d'alerte et recours aux experts

# La gestion financière du CSE

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis - Représentants du personnel au CSE, trésoriers du CSE

## ► Durée

1 ou 2 jours

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique
- Formation assurée en partenariat avec le cabinet d'expertise-comptable SMA.

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Après un premier contact avec les élus (e-mail, téléphone, etc.), CM&A leur retourne une proposition de formation, contenant le programme adapté à la situation (expérience, participation aux négociations, etc.) le coût prévisionnel et des propositions de dates. A la suite de cela, après validation de la proposition le CSE (ou l'OS) et CM&A doivent signer une Convention de Formation, afin de la contractualiser

## ► Objectifs

- Maîtriser les principes de gestion du CSE

## ► Programme jour 1

- Principe de séparation budgétaire
- Les recettes du CSE : taux et assiette (notion de masse salariale brute)
- Les dépenses du CSE sur le budget AEP
- Les dépenses du CSE sur les budget ASC, rappel des règles d'exonération URSAFF
- La gestion du CSE au quotidien : bonnes pratiques
- Les comptes annuels du CSE : arrêté, adoption et publication
- Le rapport de gestion
- Des contraintes différentes en fonction des seuils de ressources

## ➤ Programme jour 2:

- Programme du 1<sup>er</sup> jour et accompagnement spécifique du trésorier sur la situation du CSE

# La gestion financière de l'organisation syndicale

## ► Public concerné et prérequis

Aucun prérequis - Représentants du personnel au CSE, représentants syndicaux

## ► Durée

1 jour

## ► Méthode pédagogique

- Exposés didactiques
- Etudes de cas
- Echanges et retours d'expériences
- Quizz, exercices de mise en pratique
- Formation assurée en partenariat avec le cabinet d'expertise comptable SMA.

## ► Modalités d'évaluation des acquis

Une fiche d'évaluation du niveau de connaissance des stagiaires est distribuée en début et en fin de formation, afin d'apprécier les évolutions.

Des quizz, exercices et cas pratiques, sont quant à eux proposés tout au long de la formation sur chacun des thèmes abordés.

## ► Modalités d'inscription

Après un premier contact avec les élus (e-mail, téléphone, etc.), CM&A leur retourne une proposition de formation, contenant le programme adapté à la situation (expérience, participation aux négociations, etc.) le coût prévisionnel et des propositions de dates. A la suite de cela, après validation de la proposition le CSE (ou l'OS) et CM&A doivent signer une Convention de Formation, afin de la contractualiser

## ► Objectifs

- Maîtriser les principes comptables applicables aux syndicats

## ► Programme

- Rappel du cadre juridique
- La référence aux statuts
- Les recettes
- Les dépenses
- Les règles applicables en fonction des seuils
- Bilan annuel élaboration et adoption
- Les bonnes règles de gestion à appliquer

# Règlement intérieur CM&A

## ► Préambule

La société *Conseil Management & Audit* est une Société A Responsabilité Limitée au capital de 40 000€ dont le siège est établi au 60, rue Racine 69100 Villeurbanne. Elle est immatriculée sous le numéro 392 396 248 auprès du RDC de Lyon et est ci-après désignée « Organisme de formation ». Les personnes suivant le stage de formation seront dénommées ci-après « stagiaires ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études, des expertises et du conseil aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## ► Dispositions générales

### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

## ► 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'observation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation pourra avoir lieu dans les locaux de l'entreprise des stagiaires ou dans des locaux extérieurs et les dispositions de ce présent règlement sont applicables au sein de ces locaux.

## ► 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 R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène 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 des boissons alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 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, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consigne d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours est affiché 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 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

## ► 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 les locaux mis à disposition de l'organisme de formation.

### Article 11 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. 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 par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

### Article 12 : Accès aux lieux de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent entrer ou y demeurer à d'autres fins ou 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, 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 les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions 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 réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'organisme de formation.

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

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

### Article 17 : 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 R6352-3 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 ; l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. 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 ce 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, où siègent des 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 saisine. 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 de formation. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans un délai d'un jour franc après sa réunion. 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 décharge ou d'une lettre recommandée. 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.

## ► Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires avant leur inscription.

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

Ce règlement entre en vigueur au 06 avril 2022