

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION CHECK'UP FORMATION

I) Préambule

CHECKUP FORMATION est un organisme de formation professionnelle indépendant. La société CHECK'UP FORMATION a son siège domicilié à 31 rue d'Armagnac, Spaces Euratlantique, 33800 Bordeaux. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 75 33 14301 33, auprès du préfet de région de Nouvelle - Aquitaine.

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

Définitions :

- CHECKUP FORMATION sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Les personnes dispensant le stage seront dénommées ci-après « formateur » ou « intervenant extérieur » ;

II) Dispositions générales

Article 1 – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du Travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de CHECKUP FORMATION fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 2 – Personnes concernées

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des stagiaires de chaque 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 CHECKUP FORMATION et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.
- à chaque intervenant extérieur
- à chaque salarié de CHECKUP FORMATION



Article 3 – Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de CHECKUP 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 accessoires à l'organisme.

IV) 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.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non doté d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre « Hygiène et sécurité ».

La Direction de CHECKUP FORMATION assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de services, comme indiqué ci-dessous lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Article 5 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient au formateur d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes. Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de CHECKUP FORMATION les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 6 – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propre à chaque stage ou local,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de CHECKUP FORMATION toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de CHECKUP FORMATION tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire ou salarié concerné.

Article 7 – Lavabos/toilettes

Chaque stagiaire, intervenant extérieur ou salarié est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes et tout autre élément des sanitaires mis à sa disposition.

Article 8 – Repas/boissons

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

Il est interdit aux stagiaires de prendre leur repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de CHECKUP FORMATION.

Article 9 – Interdiction de fumer

En application de la loi du 9 juillet 1976 et pour des raisons d'hygiène et de santé, il



est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise, y compris une cigarette électronique.

Tout manquement est passible de sanction disciplinaire, prévue au présent règlement.

Article 10 – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'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.

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours. Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Article 11 – Accidents et problème de santé

Tout accident ou incident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage ou en cours de formation doit être immédiatement signalé à la Direction de CHECKUP FORMATION, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute autre personne en ayant eu connaissance.

Conformément à l'article R. 962-1 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.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer la Direction d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc.) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

V) Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires et salariés

Article 12 – Tenue et comportement

Les stagiaires et intervenants extérieurs sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne dans l'organisme

Les valeurs portées par CHECKUP FORMATION ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre,



d'ouverture d'esprit, de discrétion et de politesse. Ainsi, chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans la société, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables. Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions, prévues au présent règlement. Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions. Toutes activités autres que celles déployées pour la bonne marche de l'entreprise sont interdites.

Les actes de vandalisme contre les locaux, le mobilier, le matériel et les panneaux d'affichage seront sanctionnés et feront l'objet de poursuites pénales. Le personnel doit s'abstenir de fumer pendant les heures de service.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires ou intervenants,
- De consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de CHECKUP FORMATION,
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- D'emporter sans autorisation expresse ou écrite du formateur des objets appartenant à CHECKUP FORMATION,
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 13 – Horaires

Les horaires de stage sont fixés par CHECKUP 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. Les stagiaires et formateurs sont tenus de respecter ces horaires. CHECKUP 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 et formateurs doivent se conformer aux modifications apportées par CHECKUP FORMATION aux horaires d'organisation du stage.



En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit la direction, soit le secrétariat de CHECKUP FORMATION. Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de facturation.

Les retardataires devront prévenir, si possible, préalablement l'organisme de formation de tout retard. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

L'assiduité des stagiaires est contrôlée au moyen de feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur à chaque demi-journée de formation. En cas de manquement à l'assiduité, l'information est portée à la connaissance de l'organisme financeur (employeur, administration...).

Article 14 – Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de CHECKUP FORMATION, les stagiaires et intervenants extérieurs ayant accès au lieu de formation pour suivre ou dispenser un stage ne peuvent :

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

Article 15 – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires et formateurs s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue. Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage : ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par la Direction de CHECKUP FORMATION.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur pour les stagiaires.

Article 16 – Matériel et documents

Chaque stagiaire et intervenant extérieur a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage ou contrat de travail, le stagiaire et le formateur sont tenus de restituer tout le matériel et document en sa possession appartenant à CHECKUP FORMATION.

- Accès à l'ordinateur mis à disposition durant la formation
- L'usage de l'ordinateur est accordé expressément et nominativement par la direction de l'entreprise, dans les locaux de l'organisme de formation.



- Règles d'utilisation du poste informatique : L'utilisation de l'ordinateur est strictement limitée à son utilisation pédagogique par le stagiaire dans le cadre de la formation dispensée par la société CHECKUP FORMATION. Sauf accord exprès de la société ou de force majeure le bénéficiaire ne pourra utiliser son ordinateur pour ses fins personnelles. L'ordinateur ne doit pas être utilisé pendant les jours où la formation n'a normalement pas lieu sans accord de la direction de l'entreprise.
- Responsabilité liée au matériel informatique : Le bénéficiaire est seul responsable de l'utilisation de son ordinateur. Toute détérioration matérielle engage la responsabilité de l'utilisateur. Tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire.
- Engagement propre à l'utilisation de l'ordinateur : Ne pas y installer des logiciels sans licence valable au nom de la société CHECKUP FORMATION et de manière générale, ne pas y installer des jeux vidéo, d'y stocker des fichiers multimédia protégés, des programmes informatiques illégaux ou dangereux pour la sécurité du système.

Ne pas y stocker des éléments à caractère personnel ou confidentiels. Ne pas consulter, ni diffuser des documents internet ou autres à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser ou consulter d'informations présentant le caractère d'un délit.

Conserver en permanence l'ordinateur dans un endroit sécurisé (la salle de formation attribuée) et ne jamais le laisser sans surveillance si la salle reste ouverte. Informer la société immédiatement en cas de dysfonctionnement, de vol ou de détérioration.

Restituer l'appareil dans le même état qu'il a été confié, sur simple demande de la société. Permettre à CHECKUP FORMATION de mettre à jour l'antivirus, le pare-feu et procéder régulièrement à des scans de vérification et laisser l'accès à distance activé. L'organisme réparera ou remplacera l'appareil en cas de dysfonctionnement.

Article 17 – Téléphone et autres communication extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de CHECKUP FORMATION, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit. Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation.

Article 18 – Propriété intellectuelle et données

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou filmer les sessions de formation, les supports filmés ou autres.

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

Article 19 – Fouille



En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties de stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de tous. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de CHECKUP FORMATION ou de son représentant. Toute personne concernée pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. Dans ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté, dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

Article 20 – Responsabilités de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires et des salariés

CHECKUP FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet personnel de toute nature déposé par les stagiaires ou les intervenants extérieurs dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 21 – Sanctions

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

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement d'un 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 que le stagiaire reçoit.

Article 21.1 – Nature des sanctions

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

- soit en un avertissement
- soit 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 du salarié stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur)
- le financeur du stage

Article 21.2 – Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 21.3 – Procédure applicable aux sanctions

Article 21.3.1 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du travail, il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 21.3.2 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs 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 qu'il suit :

- Le Directeur 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 la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe, un stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation.
- Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.



Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352-4 du Code du travail et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du travail, ait été observée.

Article 21.3.3 – Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

VI) Représentation des stagiaires

Article 22 – Champs d'application

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 23 – Procédure

Le directeur ou un représentant salarié de 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 du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 24 – Organisation

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.

Article 25 – Responsabilité du stagiaire



En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

VII) Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Chaque stagiaire, intervenant extérieur, salarié a pris connaissance de ce règlement intérieur. Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est disponible dans les locaux de CHECKUP FORMATION et sur demande à l'accueil de CHECKUP FORMATION.

Fait à Bordeaux, le 24 juin 2022