

# Règlement intérieur de l'organisme C.R.H & FORMATION (annexé à la convention de formation)

---

Applicable aux stagiaires de la formation professionnelle

Conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

---

## Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les règles relatives aux sanctions applicables aux stagiaires dans le cadre des actions de formation professionnelle organisées par **C.R.H & FORMATION**.

Il s'applique à **toute personne participant à une action de formation professionnelle**, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit réalisée en présentiel, en intra ou inter-entreprise. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou une salle mise à disposition par 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.

Chaque stagiaire est réputé avoir pris connaissance du présent règlement intérieur avant l'entrée en formation.

---

## Article 2 – Informations légales relatives à l'organisme de formation

### **C.R.H & FORMATION**

81 bis rue Edmond DAUBRIC – 33470 GUJAN-MESTRAS

SIRET : 982 151 326

Code APE : 7022Z

Déclaration d'activité : en cours d'enregistrement auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine

contact@crh-formation.fr

Tel. : 06 81 74 82 23 ou 06 95 59 57 05

---

## Article 3 – Informations demandées au stagiaire

*Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire 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 – Règles générales de discipline

Les stagiaires doivent adopter un comportement respectueux garantissant le bon déroulement de la formation.

Il est notamment demandé de :

- respecter les horaires de formation,

- adopter une attitude correcte à l'égard du formateur et des autres participants,
- respecter le matériel pédagogique et les locaux mis à disposition,
- suivre les consignes pédagogiques et organisationnelles données par le formateur.

Toute perturbation volontaire du déroulement de la formation est interdite.

---

#### **Article 5 – Horaires – absences – retards**

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Les horaires de formation sont communiqués au client sur la convention de formation ainsi qu'au stagiaire sur sa convocation.

Les stagiaires sont tenus de :

- respecter strictement les horaires,
- prévenir l'organisme de formation ou l'entreprise en cas de retard ou d'absence.

Toute absence non justifiée pourra entraîner des conséquences sur la prise en charge financière de la formation et sera signalée à l'employeur ou au financeur le cas échéant.

---

#### **Article 6 – Accès aux locaux**

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ne peuvent :

- entrer ou demeurer dans les locaux en dehors des horaires de formation,
  - introduire ou faire introduire toute personne étrangère à la formation.
- 

#### **Article 7 – Hygiène et sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, et respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le lieu de formation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans l'entreprise d'accueil s'appliquent.

Il est formellement interdit :

- de fumer ou vapoter dans les locaux. Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.
- de consommer de l'alcool ou des substances illicites pendant la formation.

Tout accident survenant pendant la formation doit être immédiatement signalé au formateur.

## Article 8 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 du lieu de la formation.

Les consignes sont rappelées par le formateur en préambule de la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

---

## Article 9 – Utilisation du matériel pédagogique

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

---

## Article 10 – Propriété intellectuelle et confidentialité

Les supports de formation remis aux stagiaires sont protégés par le droit d'auteur.

Il est interdit, sauf autorisation écrite de l'organisme de formation :

- de reproduire, diffuser ou exploiter les supports pédagogiques,
- de les transmettre à des tiers.

Les échanges réalisés pendant la formation peuvent être soumis à une obligation de confidentialité, notamment lorsque des situations professionnelles réelles sont évoquées.

---

## Article 11 – Sanctions disciplinaires

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19. (Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction 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 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1. 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.

2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

- Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise : rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

---

## Article 12 – Représentation des stagiaires

*(Conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 du Code du travail)*

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Dans le cadre des formations de courte durée (moins de 500 heures), cette disposition n'est pas applicable.

---

## Article 13 – Accessibilité et situation de handicap

Les formations de **C.R.H & FORMATION** sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Toute situation particulière ou besoin d'adaptation doit être signalé en amont afin d'étudier les solutions pédagogiques, techniques ou organisationnelles adaptées.

---

## Article 14 – Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration des réclamations).

- ou par courrier postal adressé à : **C.R.H & FORMATION** - 81 bis rue Edmond DAUBRIC – 33470 GUJAN-MESTRAS

- ou par courrier électronique à : [contact@crh-formation.fr](mailto:contact@crh-formation.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

**Article 15 – Entrée en vigueur - publicité**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa remise au stagiaire. Il est remis au stagiaire avant le démarrage de la formation et annexé, le cas échéant, à la convention de formation.

---

Fait à Gujan-Mestras

Date : ..... le 5/01/2026 .....

Pour l'organisme de formation

**C.R.H & FORMATION**

Carole REGNAULT

Dirigeante

