



Modifié le : 23/10/2023

Version N° : 28

Règlement intérieur

A l'intention des stagiaires pour les formations en présentiel et à distance

1. Préambule

OFADIS est un organisme de formation professionnelle domicilié au 49 Grande Rue 91290 Arpajon, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 910674591 auprès du préfet de la Région Ile de France. OFADIS conçoit, élabore et dispense des formations en présentiel inter-entreprises et intra-entreprises ainsi que des formations à distance sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce, pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant également aux formations organisées à distance par OFADIS ainsi que les formations en intra-entreprises dans le but d'en permettre un bon déroulement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui passe commande d'une formation auprès d'OFADIS.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Organisme de formation** : OFADIS

2. Dispositions générales relatives à tous les types de formation

2.0 Dispositions

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L.6352-3, L 6352-5, R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes pour les formations en présentiel et à distance, 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.

Dans le cas de formations en intra-entreprises, le présent règlement n'a pas vocation à se substituer au règlement intérieur de l'entreprise concernant les mesures de santé et sécurité mais vient le compléter. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

2.1 Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par OFADIS et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprise ou intra-entreprise ou à distance.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par OFADIS 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 loués par **OFADIS**, soit dans des locaux des clients. Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux loués par OFADIS, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

Article 4 : Accessibilité aux personnes handicapées

Les locaux loués par OFADIS sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Lorsque les formations sont effectuées en intra-entreprises, l'accessibilité aux locaux de la formation est sous la responsabilité de l'organisme accueillant.

La formation est délivrée au moyen de supports visuels commentés, et donc accessible à toute personne pouvant les suivre. Avant le début de la formation, les situations et besoins particuliers sont étudiées par le Référent Handicap OFADIS en concertation avec le Référent Handicap du client et le formateur.

2.2 Hygiène et Sécurité

Article 4 : Règles générales

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, « lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement ».

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. 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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme et le formateur. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 5 : 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 6 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **OFADIS**. S'ils le désirent, les stagiaires peuvent se restaurer dans un lieu de leur choix.



Article 8 : 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. Conformément aux articles R.6342-1 et suivants 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.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie, 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 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 formateur ou du représentant habilité de l'organisme ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter le formateur et un représentant de l'organisme.

2.3 Discipline

Article 10 : Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés selon le type de formation (intra entreprise, inter-entreprises, à distance) par l'organisme concerné ou par OFADIS en concertation avec le stagiaire pour les cours particuliers. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation, transmise par courrier ou voie électronique.

Une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 11 : Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse contact@ofadis.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe l'employeur de ces absences. Il informe également les financeurs (Pôle emploi, CDC, OPCO...)
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° alinéa de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, 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 absences non justifiées aux séances de formation.

Article 12 : Accès au lieu 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, procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services sauf autorisation expresse.

Article 13 : 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Il est interdit de perturber, par quelque moyen que ce soit, le bon déroulement des sessions de formation et de porter atteinte à l'attention des autres stagiaires Il est interdit de téléphoner durant les sessions de formation.

Article 14 : Usage du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. 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. 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. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme ou à OFADIS, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Enregistrements

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

Article 16 : Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, papier, orale) utilisés par OFADIS pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. La documentation pédagogique ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 17 : Formalisme concernant le suivi des formations

- Feuille d'émergence :

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

- Actions d'évaluations :



Les stagiaires doivent se soumettre aux actions d'évaluation organisées au cours et à l'issue de la formation.

- **Questionnaire de satisfaction**

En fin de formation, les stagiaires ont l'obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation (en ligne ou communiqué à l'issue de la formation).

- **Certificat de Réalisation**

- A l'issue de l'action de formation, il est remis au stagiaire un certificat de réalisation de la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 18 : Confidentialité

OFADIS, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par OFADIS au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

OFADIS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.



Article 20 : Sanctions disciplinaires

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

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme ou son représentant ou le formateur, 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 en mettre en cause la continuité.

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

- Soit en un rappel à l'ordre
- Soit en un avertissement
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

OFADIS informe 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'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation

Article 21 : Procédure disciplinaire

Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme

Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.



Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

2.4 Représentation des stagiaires

Article 22 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée. 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.

Article 23 : Rôle des délégués des stagiaires

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.

3. Modalités particulières complémentaires concernant les formations à distance

Article 24 : Organisations des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable à OFADIS (contact@ofadis.fr). Ces données sont utilisées par OFADIS aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- 10 jours avant la formation : le livret d'accueil précisant le mode d'emploi pour se connecter au logiciel de visioconférence (Netvisio ou Teams) est transmis au stagiaire
- Les coordonnées téléphoniques du formateur à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Article 26 : Identification des stagiaires en visio formation

Les stagiaires saisissent le n° de session qui leur est donné par le formateur pour lancer l'application et ouvrir une session de formation ou se connecter directement via le lien TEAMS transmis dans le rendez-vous envoyé.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.



Article 27 Rappel du formalisme lié aux formations à distance

- Feuille d'émargement :

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement (Récapitulatif Formation) communiquée par voie électronique et ce, à la fin de l'action de formation. Il leur est communiqué, à cet effet, le mode opératoire pour apposer une signature numérique

- Questionnaire de satisfaction

Le stagiaire a l'obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation (en ligne ou communiqué par voie électronique)

- Certificat de réalisation

Le stagiaire a l'obligation de signer le certificat de réalisation de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation.

4. Dispositions particulières complémentaires concernant les formations en présentiel en intra-entreprise

Le présent règlement n'a pas vocation à se substituer au règlement intérieur de l'organisme accueillant, mais vient le compléter concernant les actions de formation effectuées par OFADIS.

Article 28 Communication du présent règlement :

Un exemplaire papier du règlement intérieur d'OFADIS est mis à disposition des stagiaires à l'entrée de la salle de formation, avant le démarrage de la formation. En début de formation, les stagiaires sont invités à consulter le présent règlement et les règles principales sont rappelées

5. Publicité et date d'entrée en vigueur du Règlement Intérieur

Le présent règlement est communiqué à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site Internet **d'OFADIS**.

Arpajon le 25/03/2022



Avenant au règlement intérieur lié au COVID

Suite aux nouvelles consignes données par le gouvernement le 01/02/2023

Pour donner suite à l'annonce du gouvernement, nous avons modifié cet avenant. Il a pour objectif de présenter les fondamentaux à appliquer afin de respecter les règles sanitaires et l'application des gestes barrières imposés par le gouvernement et les autorités sanitaires. Vous retrouverez en ligne sur le site du service-public.fr un guide sur les mesures de prévention des risques de contamination au Covid-19 hors situation épidémique.

APPLICATION DES GESTES BARRIERES

Les mesures se sont assouplies à partir du 01/02/2023 et relèvent de la discipline de chacun :

- Le Port du masque de protection au sein de l'établissement n'est plus obligatoire, mais l'utilisation ne peut être interdite par l'employeur mais recommandé pour des personnes fragiles ;
- Se laver les mains très régulièrement en commençant dès l'entrée dans les locaux ;
- Favoriser si possible la distanciation en toute circonstance ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique ;
- Saluer sans serrer la main, éviter les embrassades ;

EQUIPEMENTS A DISPOSITION DANS LES LOCAUX LOUÉS

Des protections spécifiques et adaptées sont toujours fournies :

- Gel ou solutions hydro alcooliques : en libre accès à l'accueil des locaux du loueur

OFADIS propose en plus tous les outils nécessaires à la désinfection du matériel (bureau, ordinateur, souris,...) : lingettes désinfectantes, grand distributeur de désinfection des mains et distributeur individuel de désinfection des mains. De plus des masques seront disponibles dans la salle si certains stagiaires souhaitent en porter.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Organisation des formations dans les locaux loués

- Sans pour autant être imposé, nous continuons à aménager les salles afin de favoriser une distanciation physique : une chaise sur deux, distance physique d'au moins 1 mètre;
- Aération régulière des salles et maintien des portes ouvertes pour éviter tout contact avec les poignées et les bureaux ;
- Lavage des mains régulier suggéré ;

Déplacements des stagiaires et du formateur au sein du site

- Le port du masque n'est plus obligatoire pour chaque déplacement au sein du site;
- Les supports numériques seront toujours privilégiés hormis si les stagiaires préfèrent les supports papier.

Déplacements des stagiaires et du formateur en extérieur

Si le déplacement des stagiaires et du formateur est nécessaire (exemple : une formation en intra au sein des locaux de notre client), il se fera normalement sans les contraintes précédentes.



Affichage au sein des locaux loués

Respecter et appliquer les dispositifs d'information relatifs aux comportements à adopter à destination de toute personne entrant dans les locaux à l'entrée du site, dans les parties communes des locaux.

Nettoyage des locaux

- Entretien des locaux effectué plusieurs fois par semaine ;
- Nettoyage plus fréquent que le nettoyage habituel des locaux effectué pour toutes les surfaces en contact avec les mains (poignées de porte, téléphone, imprimante, claviers...);
- Invitation aux formateurs et stagiaires d'assurer le nettoyage de leur espace de travail à l'aide des produits mis à leur disposition.

CONSIGNES AUX FORMATEURS

Il est explicitement demandé à nos intervenants de :

- Informer les stagiaires des règles spécifiques en vigueur sur le site selon la réglementation mise en place à la date du stage ;
- Respecter et faire respecter les gestes barrières ainsi que les mesures de distanciation ;
- De proposer un masque barrière de catégorie 1 fourni par OFADIS aux stagiaires au cas où ils souhaiteraient en porter un ;
- Nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.) et particulièrement les zones en contact avec les mains ;
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention.

EN CAS DE SYMPTOME

Les consignes à respecter en cas d'apparition de symptômes évocateurs de la maladie COVID-19 sont les suivantes :

- Obligation de signaler si des symptômes apparaissent (fièvre, toux, fatigue, difficultés respiratoires, mais aussi maux de tête, perte du goût et de l'odorat, maux de gorge et courbatures...). Le stagiaire présentant des symptômes doit immédiatement rentrer chez lui et réaliser un test antigénique ou test PCR;
- Le formateur fourni la liste des participants du stage afin que le stagiaire présumé contaminé puisse communiquer les coordonnées des autres participants à l'Assurance Maladie.
- Isoler le stagiaire en cas de doute et consulter : maladiecoronavirus.fr. En cas de premiers symptômes, appeler votre médecin ou le médecin du travail. En cas de difficulté à respirer, appeler le 15 ;
- Désinfection des espaces de travail du collaborateur concerné ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).