



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

AURASICOMMUNICATION est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié 2 rue d'Allonne à Allonne (60). Son numéro de déclaration d'activité formation est le 32 60 03450 60 auprès du préfet de région Hauts de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat).

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

Définitions :

- **AURASICOMMUNICATION sera dénommé ci-après « organisme de formation »**
- **Les personnes suivants le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »**
- **Le directeur de AURASICOMMUNICATION sera dénommé ci-après « le responsable de l'organisme de formation ».**

II -DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent Règlement Intérieur a pour 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.

III – CHAMP D'APPLICATION

Articles 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **AURASICOMMUNICATION** et ce, pour toute la durée de la formation suivi.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **AURASICOMMUNICATION** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



Article 3 : Lieu de formation

La formation aura lieu soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **AURASICOMMUNICATION** mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

AURASICOMMUNICATION s'assure que les locaux soient équipés de tous les moyens et supports pédagogiques nécessaires mais surtout que ces derniers soient adaptés aux personnes en situation de handicap.

IV – HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

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

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

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n°20006-1386 du 15 novembre 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.

Article 7 : Lieu de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est accessible qu'aux 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 : 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 de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.



Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

V – DISCIPLINE

Article 10 : Tenue et comportement

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

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation en accord avec le client et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve dans les limites imposées par les 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 sa direction.

Par ailleurs, une feuille de présence doit être signée par le stagiaire en début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 12 : Accès dans les locaux de l'organisme

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits.

Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Il leur est interdit d'être accompagné de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membre de la famille, amis ...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

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 – Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens. Afin de respecter les obligations de ce règlement,

L'organisme de formation s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires. Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile.

Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante : sdevil@aurasicommunication.com et/ou virginie.jeanmet@familibulle.fr

Article 15 : Enregistrement

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

Article 16 : 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.

Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 18 : Sanctions et procédures disciplinaires



Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du Travail reproduit à la suite

Article R6352-3 [Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4](#)
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 ou de l'apprenti 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.

Article R6352-4 [Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4](#)
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5 [Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)
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. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6 [Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4](#)
La sanction ne peut 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7 [Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)
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 [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#), ait été observée.

Article R6352-8 [Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)
Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :



- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 19 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 19.1. – Absences, retards ou départs anticipés.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

Article 19.2 – Formalisme attaché au suivi de la formation.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences et une attestation de présence au stage (ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences) à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 20 – Veille réglementaire et légale

AURASICOMMUNICATION tient à jour d'une veille légale et réglementaire et son exploitation

Article 21 – Traitement des aléas, difficultés et réclamations



AURASICOMMUNICATION met en place un recueil des appréciations des parties prenantes et met en place le traitement des difficultés rencontrées par les parties prenante

Article 22 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les halls du centre et sur le site internet de l'organisme de formation.

Fait à Beauvais, le 1 er Juillet 2024

Le directeur d'AURASICOMMUNICATION



SAS AURASI COMMUNICATION
SIREN : 820 364 529 00017 - APE : 7021Z