

PREAMBULE

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **UGOCOM**, et ce pour la durée de la formation suivie. Il est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 : Principes généraux

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 de formation, soit par l'entreprise, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire ou apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction ou le formateur de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Dans le cadre d'une formation réalisée dans les locaux de l'entreprise accueillante, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur de celle-ci qui s'appliquent

Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'entreprise accueillant 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 l'ordre d'évacuation donné par le formateur 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 4 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction et la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires ou apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou dans l'entreprise accueillant la formation.

Article 5 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu de formation

Article 6 : Vols et dommages aux biens

UGOCOM décline toute responsabilité pour les vols et dommages aux biens pouvant survenir durant la formation.

Article 7 : Tenue vestimentaire

Tout stagiaire ou apprenti doit être habillé de façon correcte dans les salles de formation.

Article 8 : Accident

Le stagiaire ou l'apprenti victime d'un accident ou incident survenu pendant la formation ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable de l'organisme de formation. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 9.1 : Horaires de formation : Les stagiaires ou apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation ou par l'entreprise. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ou apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Ils sont tenus de renseigner la feuille d'émargement par demi-journée et contresignée par l'intervenant.

Article 9.2 : Absences, retards ou départs anticipés : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires ou apprentis doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, OPCO....) de cet événement. En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'entreprise d'accueil ou de l'organisme de formation, le stagiaire ou l'apprenti ne peut : - Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans le cas d'une entreprise accueillante, le stagiaire doit se conformer aux consignes décrites dans le règlement intérieur de celle-ci.

Article 11 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations. Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement et moralement. Pour favoriser l'atmosphère de travail, nous vous recommandons d'éteindre ou de mettre sous silencieux vos téléphones portables pendant les heures de formation.

Article 12 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, ou de l'entreprise, l'usage du matériel de formation est exclusivement réservé à l'activité de formation. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 13 : Enregistrement, photographie

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

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire ou apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - Rappel à l'ordre ; - Avertissement écrit par le représentant de l'organisme de formation. - Blâme ; - Exclusion temporaire de la formation ; - Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou de l'apprenti - Et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 15 : Garanties disciplinaires

Article 15.1 : Information du stagiaire : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou apprenti sans que celui-ci 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 ou l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.2 : 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 ou l'apprenti - par une lettre recommandée avec demande d'acquiescement 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 de formation.

Article 15.3 : Assistance possible pendant l'entretien : Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti 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.

Article 15.4 : 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.

SECTION 3 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 16 : Elections et scrutin

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 17 : Mandat et attribution des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions

| | | |
|---|--|------------------------------|
| <p>SARL UGOCOM 1163 Route du Thor – Les Valayans 84210 PERNES LES FONTAINES Tél : 09 72 42 60 90 formation@ugocom.com www.ugocom.fr</p> | <p>SARL au capital de 58100 Euros Siret : 44035207800024 RCS Avignon/ TVA intracommunautaire FR54440352078 Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 84 02487 84 auprès du préfet de région de PACA « cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat</p> | <p>Page 2 Indice : C</p> |
|---|--|------------------------------|

de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, stagiaires, apprentis...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation UGOCOM. Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de Jérôme TEMPIER et l'interlocuteur devra le confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais par mail adressé à : formation@ugocom.com

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

Pernes les Fontaines, le 01/11/2023

Jérôme TEMPIER
Gérant UGOCOM

UGOCOM

1163 Route du Thor – Les Valayans
84210 PERNES LES FONTAINES (France)
SIRET : 44035207800024 – APE : 6201Z
Sarl au Capital de 58 100 Euros

| | | |
|---|--|------------------------------|
| <p>SARL UGOCOM 1163 Route du Thor – Les Valayans 84210 PERNES LES FONTAINES Tél : 09 72 42 60 90 formation@ugocom.com www.ugocom.fr</p> | <p>SARL au capital de 58100 Euros Siret : 44035207800024 RCS Avignon/ TVA intracommunautaire FR54440352078 Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 84 02487 84 auprès du préfet de région de PACA « cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat</p> | <p>Page 3 Indice : C</p> |
|---|--|------------------------------|