

Article 1^{er}

Coopaname est un organisme de formation domicilié au 3/7 rue Albert Marquet 75020 Paris. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 38725 75 auprès du préfet de la région Ile de France.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session de formation dispensée par Coopaname et ce, pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire. Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux bénéficiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

Article 2 – Informations remises aux bénéficiaires avant la formation

Selon les dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du Travail, tout organisme de formation est tenu de mettre à disposition des bénéficiaires avant toute inscription à une session de formation les documents et informations suivants :

- les objectifs (professionnels et pédagogiques) et le contenu de la formation ;
- la liste des formateur/trices dispensant la formation avec mention de leurs titres ou qualités ;
- les horaires de la session de formation ;
- les modalités d'évaluation et de sanction de la formation ;
- les coordonnées des personnes en charge des relations avec les bénéficiaires chez les commanditaires de l'action de formation (entreprise, opérateur de compétences, financeur public...);
- le règlement intérieur applicable à la formation professionnelle remis aux bénéficiaires ou tenu à leur disposition.

Selon les dispositions de l'article L. 6353-4 du Code du Travail, pour les contrats conclus avec des personnes physiques, à titre individuel et à leurs frais, avant l'inscription définitive à la formation et tout règlement de frais, les éléments susmentionnés sont communiqués, ainsi que :

- les tarifs de l'action de formation et les modalités de règlement ;
- les conditions financières prévues en cas d'interruption anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 3 – Informations sollicitées auprès des bénéficiaires

Le recueil des informations, sous quelque forme que ce soit, auprès des personnes candidates à une action de formation et aux bénéficiaires a pour finalités d'apprécier leur aptitude à suivre la session de formation et de favoriser l'adaptation de la prestation en fonction des besoins des bénéficiaires et des situations professionnelles qui les concernent. Ces informations présentent nécessairement un lien direct avec l'action de formation qui fait l'objet du contrat et ne sont pas utilisées dans d'autres contextes.

Article 4 – Suivi des actions de formation

Les bénéficiaires doivent suivre toutes les séquences programmées avec assiduité, ponctualité et sans interruption. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, 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 bénéficiaire – 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.

Au sein de l'organisme de formation Coopaname, le.la formateurice est la personne interlocutrice qui maintient un lien constant avec chaque bénéficiaire afin de prévenir tout risque d'abandon. Pour les séquences en présentiel, des feuilles de présence sont émargées par les bénéficiaires par demi-journées et contresignées par le.la formateurice.

Article 5 – Documents communiqués à l'issue du parcours de formation

À l'issue de la formation, le.la formateurice de Coopaname rédige et transmet aux bénéficiaires, commanditaire(s) et financeur(s) tout document attestant la réalisation de l'action de formation et sanctionnant l'atteinte des objectifs.

Article 6 – Santé et sécurité dans le cadre des formations

La prévention des risques d'accidents ou de maladies est impérative et exige de chacun.e le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Lorsque cela est nécessaire, le.la formateurice informe préalablement les bénéficiaires des mesures particulières de protection et de prévention mises en place dans le cadre des sessions de formation qu'elle/il conçoit et/ou anime.

Chaque bénéficiaire 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. Si Il.elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il.elle en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

Tout bénéficiaire 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.

Le.la bénéficiaire victime d'un accident ou le.la témoin de cet accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet doit avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'une structure dotée d'un règlement intérieur, celui-ci est le seul applicable en ce qui concerne les mesures de santé et sécurité.

Article 7 – Règles d'interdiction tout au long des formations

Il est formellement interdit aux bénéficiaires de :

- introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule et de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- quitter la formation sans motif ;
- emporter ou modifier des supports ou matériels utilisés lors des formations ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation ;
- adopter un comportement répréhensible par la Loi.

UTILISATION DU MATÉRIEL

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 bénéficiaire 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 bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel

Article 8 – Sanctions possibles et procédure d'entretien préalable à une sanction

Tout manquement du bénéficiaire 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 ou son représentant.

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 directeur de l'organisme de formation ou par son représentant, 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.e bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Aucune sanction ne peut être décidée sans en informer préalablement par écrit des griefs retenus contre un.e bénéficiaire. Lorsqu'une prise de sanction est envisagée, la Direction convoque la.le bénéficiaire concerné.e par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise à cette personne contre décharge, indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Au cours de l'entretien, la.le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, autre bénéficiaire suivant la même formation ou personne salariée de l'organisme de formation. Sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du bénéficiaire pour la suite de la formation.

Lors de l'entretien, la direction ou son représentant précise au bénéficiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. La direction informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 9 – Représentation des bénéficiaires

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un délégué.e suppléant.e en scrutin uninominal à deux tours. Toutes les bénéficiaires sont électeur.trices et éligibles. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentant.es des bénéficiaires, l'organisme de formation rédige un procès-verbal de carence.

Les délégué.es sont élu.es pour toute la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'elles/ils cessent de suivre la formation. Si les délégué.es ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégué.es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité au travail, à l'application du règlement Intérieur et aux modalités de réalisation et de suivi des actions de formation.

Article 10 – Procédure de réclamation

Les prospects, client.es, les financeurs, les bénéficiaires et les différentes parties prenantes d'une action de formation ont la possibilité de faire à tout moment une réclamation relative aux offres, prestations et modalités de fonctionnement de l'organisme de formation en contactant sa Responsable des affaires commerciales, Viviane LEROY, par téléphone : 01 43 71 82 69 ou par mail : of@coopaname.coop.

Chaque réclamation est étudiée et une réponse est apportée à son expéditeur.trice dans les meilleurs délais. Ce recueil et le traitement qui en résulte entrent dans la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

Article 11 – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire avant toute inscription définitive.

Règlement intérieur daté du 30 mars 2023

**Pour l'organisme de formation Coopaname,
la Responsable des affaires commerciales
Viviane LEROY**