

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

### **Organisme de formation GECO Food Service**

### **N°11 7554789 75**

#### **Dispositions générales**

##### **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.950-5-1 et suivants du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie, a pour objet :

- De définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation.
- De préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- De formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

#### **Champ d'application**

##### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et, pour toute la durée de la formation suivie.

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

##### **Article 3 : Lieu de formation**

La formation a lieu dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de l'organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

##### **Article 4 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de

sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur site, les consignes générales et particulières de Sécurité, applicables sont celles du GECO Food Service. En cas d'externalisation, ce sont les consignes de sécurité au sein de l'établissement d'accueil qui sont applicables.

##### **Consignes de sécurité**

Conformément aux articles R4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et issue de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus des stagiaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et celles des autres en respectant les consignes de sécurité.

Dans **le cadre de formation à distance**, il est également impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation notamment l'entreprise du stagiaire.

##### **Article 5 : Accident**

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au Formateur présent par le participant impliqué ou les personnes témoins et au responsable de l'organisme de formation.

## **Article 5 : Discipline**

### **Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct et courtois à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation ou les locaux mis à disposition par l'organisme. Une tenue décente est demandée.

Par ailleurs, Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété dans les locaux de l'organisme et d'y introduire des boissons alcoolisées
- De fumer ou de vapoter dans les locaux en application du décret N°92-478du 29 mai 1992
- D'échanger des données propres à chaque entreprise dans le strict respect de la charte du respect de la charte du droit à la concurrence du Geco Food Service.

### **Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la confirmation d'inscription envoyée par courriel dans un premier temps et par la convocation par courriel. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire de prévenir l'organisme de formation.

### **Assiduité à la formation**

Les participants ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

## **Article 5 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire par demi-journée. En cas de formation à distance, le formateur relève les connexions des participants par copie d'écran de la plateforme montrant la présence du stagiaire.

## **Article 6 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels des stagiaires.

## **Article 7 : Sanctions**

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 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la formation
- Non-délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## **Article 8 : Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief

### **Article 8 : commission de discipline et assistance**

Avisé de cette saisine, le stagiaire devra donner en retour toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation et /ou de l'entreprise.

Il est entendu sur demande par une commission de discipline

Le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

### **Article 9 : Prononcé de sanction**

La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 10 : Accessibilité du règlement intérieur**

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant la formation au moment de la confirmation de l'inscription délivré par courriel, en annexe du livret d'accueil.**

Fait à PARIS le 19 juillet 2024