



**FORM3A**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**« FORM3A »**

**Applicable aux participants  
lors des FORMATIONS**

Règlement applicable dès le 24 Octobre 2023

## **PREAMBULE**

« Form3A » est un organisme de formations situé au 1 Avenue de Paris à Noyelles les Vermelles et est immatriculée au SIRET sous le numéro 81416989200019 et est déclaré sous le numéro d'activité 32620277762

La directrice du centre de formation est Madame GRONEK AURELIE  
Adresse e-mail de contact : [admin@form3a.org](mailto:admin@form3a.org)  
Téléphone : 03.21.27.15.00

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail et de formation.

L'objectif est de garantir à chacun des conditions de formation respectueuses, un bon fonctionnement mutuel et une information claire quant aux règles de base applicables dans les formations.

Ce règlement s'adresse aux participants des formations, nommés ici apprenants, pour toute la durée de la formation suivie. Ce règlement s'applique au sein des locaux des « Form3A », mais également dans tous locaux extérieurs, utilisés dans le cadre d'une formation dispensée par « Form3A ».

## TABLE DES MATIERES

<b>TITRE I - GENERALITES</b> .....	4
<b>Article 1 : Objet</b> .....	4
<b>TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE et a la représentation des apprenants</b> .....	5
<b>Article 2 : Représentation des apprenants</b> .....	5
<b>Article 3 : Comportement général du apprenant</b> .....	5
<b>Article 4 : Entrées et sorties</b> .....	5
<b>Article 5 : Horaires et obligation d’assiduité</b> .....	6
<b>Article 6 : Retards et absences</b> .....	6
<b>Article 7 : Mesures disciplinaires</b> .....	7
<b>Article 8 : Vol et disparition d’objets, usage de substances illicites</b> .....	8
<b>Article 9 : Téléphone</b> .....	8
<b>Article 10 : Utilisation du matériel</b> .....	8
<b>Article 11 : Utilisation de l’outil informatique</b> .....	8
<b>TITRE III – SANTE, HYGIENE ET SECURITE</b> .....	10
<b>Article 12 : Respect de l’hygiène et de la sécurité</b> .....	10
<b>Article 13 : Règles spécifiques liées à la protection des personnes contre la pandémie de COVID 19</b> .....	11
<b>TITRE IV – Harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes</b> .....	11
<b>TITRE VI – REGLES DE PUBLICITE</b> .....	12

## TITRE I - GENERALITES

### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il est notamment destiné à fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment les sanctions et garanties dont bénéficient les apprenants dans le cadre de la procédure disciplinaire
- Les règles de représentation des apprenants
- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- Les conditions dans lesquelles les apprenants peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité, lorsqu'elles apparaissent compromises ;
- Les règles de publicité ;
- La charte informatique.

Il rappelle en outre :

- Les dispositions relatives aux droits de la défense dont jouissent les apprenants en matière de sanctions disciplinaires ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.

## **TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE ET A LA REPRESENTATION DES APPRENANTS**

### **ARTICLE 2 : REPRESENTATION DES APPRENANTS**

Conformément au code du travail, toute action de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures donnera lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours sera organisé pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après. La directrice du centre de formation ou son représentant sera responsable de cette élection et en assurera le bon déroulement.

Les délégués, élus pour la durée de leur stage, pourront présenter des suggestions, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des stages ou aux conditions de vie des apprenants, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils participeront à la commission de discipline de l'établissement.

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

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il sera procédé à une nouvelle élection (scrutin uninominal à deux tours).

### **ARTICLE 3 : COMPORTEMENT GENERAL DE L'APPRENANT**

Chaque apprenant doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité.

Le respect des autres apprenants et du formateur est indispensable : tout écart dans l'attitude sera immédiatement repris et pourra mener à des sanctions disciplinaires.

Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif et toute incivilité sont interdits, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement condamnables. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et ou discriminant au sens des dispositions du code du travail.

Form3A est une association laïque. Toute diffusion d'opinions religieuses, idéologiques, sexistes ou politiques au cours des formations est de ce fait interdite.

Toutes les personnes participant aux formations sont soumises à une discrétion totale, au respect du secret professionnel et à la non-diffusion et non transformation des outils écrits/documents. La retenue, la réserve et la neutralité sont obligatoires.

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à sanction.

### **ARTICLE 4 : ENTREES ET SORTIES**

Les entrées et sorties, s'effectuent en empruntant des itinéraires et issues prévus à cet effet.

Sauf autorisation expresse de la direction de FORM3A, l'apprenant 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.

L'accès peut être exceptionnellement et temporairement limité pour des raisons de sécurité notamment lié à l'application du plan Vigipirate. Ces mesures font l'objet d'une décision de la direction du centre de formation.

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux à l'exception des animaux d'assistance.

## **ARTICLE 5 : HORAIRES ET OBLIGATION D'ASSIDUITE**

Respect des horaires : Il est rappelé que le respect des horaires de la formation est impératif. Ces horaires sont fixés par la directrice du centre de formation.

Les apprenants reçoivent une convocation leur indiquant le lieu et les horaires de la formation pour laquelle ils sont inscrits quelques jours avant le début de celle-ci.

Obligation d'assiduité : ils se doivent de participer au travail que la formation peut demander ainsi qu'aux éventuelles évaluations des connaissances requises dans le cadre de la formation suivie.

Départ anticipé : Tout départ anticipé de la formation fera l'objet d'un écrit justifiant de leur départ

### **Formations certifiantes :**

Présentation aux examens : Pour pouvoir être présenté à la certification, le candidat doit avoir effectué l'ensemble du parcours de formation théorique et pratique prévu.

Durant la formation, tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical et est inscrit au livret de formation.

Pour les parcours de formation certifiants long type titre professionnel Assistant De Vie aux Familles, une franchise maximale de quatre jours ouvrés peut être accordée aux candidats, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe et des stages.

Au-delà des quatre jours d'absence, les cours non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Dans le cas contraire Form3a sera en droit de ne pas procéder à votre inscription à l'examen préparé.

## **ARTICLE 6 : RETARDS ET ABSENCES**

Tout absence ou retard doit être signalé avant le démarrage de la formation au centre de formation par mail sur l'adresse : [admin@form3a.org](mailto:admin@form3a.org)

- a) Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée à la formation et l'employeur éventuel (ou le financeur) en sera tenu informé.
- b) L'employeur ou le financeur sera prévenu de l'absence d'un participant inscrit : une feuille d'émargement ou un certificat de réalisation lui sera remis.

Si un accident survenait sur le trajet domicile-formation, l'employeur et l'association Form3A doivent immédiatement en être prévenus.

## **ARTICLE 7 : MESURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'apprenant 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 ;
- 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 apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du stage.

### **Article 7.1 – Information de l'apprenant**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Article 7.2. – 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 l'apprenant - 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 apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

### **Article 7.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage (le cas échéant).

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

### **Article 7.4. – 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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **ARTICLE 8 : VOL ET DISPARITION D'OBJETS, USAGE DE SUBSTANCES ILLICITES**

- a) Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la direction des ressources humaines ou son représentant se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties des apprenants à la vérification des objets transportés, ceci en présence d'au moins un tiers. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de l'organisme de formation.

Les affaires personnelles des apprenants sont sous leur responsabilité, et l'entreprise ne pourrait être tenue pour responsable des vols perpétrés.

- b) L'usage d'alcool ou de substances illicites (ou l'arrivée sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites) au sein de la structure est strictement interdit et sera sujette à des sanctions. Un apprenant en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites devra alors être écarté de la formation.

La responsable des Ressources Humaines ou un de ses représentants sont autorisés à effectuer un test de détection immédiate d'alcool, de produits stupéfiants ou toxiques sur un apprenant en cas de doute. L'apprenant est en droit de demander la présence d'un témoin (que ce soit un autre apprenant ou un membre du personnel de Form3A). L'apprenant peut demander à ce qu'un deuxième test soit réalisé. Si l'apprenant refuse de passer un test de détection immédiate, il s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de refus les services de police judiciaire peuvent être alertés.

## **ARTICLE 9 : TELEPHONE**

L'usage d'un téléphone portable est interdit pendant les cours, sauf autorisation expresse du formateur.

## **ARTICLE 10 : UTILISATION DU MATERIEL**

Les participants aux formations sont garants de l'état du matériel tel qui leur est proposé au moment de leur accueil.

Chaque apprenant est responsable de l'organisation, de la propreté et du bon maintien du matériel qu'il utilise.

Ce matériel est réservé à l'usage de la formation, en présence du formateur et ne pourrait être transporté hors des lieux de la formation et utilisé à d'autres fins que celles de la formation.

Le matériel et les documents mis à la disposition des apprenants par Fomr3A ne peuvent être diffusés ou modifiés.

Les apprenants sont tenus de laisser l'espace dédié à la formation dans un état propre permettant une nouvelle utilisation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **ARTICLE 11 : UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

L'utilisation des outils informatiques fournis par l'organisme de formation et la connexion d'un équipement sur un réseau sont soumises à autorisation du formateur.

Le matériel informatique ne doit pas être sujet à des installations ou modifications sans autorisation.

Toute modification ne pourra pas être effectuée, le cas échéant par des professionnels compétents ou désignés par un représentant de Form3A.

## TITRE III – SANTE, HYGIENE ET SECURITE

### ARTICLE 12 : RESPECT DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE

Il est exigé le respect total de toutes les règles d'hygiène et de sécurité qui pourront vous être dictées.

Nous demandons aux apprenants de se présenter dans une tenue correcte et d'avoir une hygiène irréprochable.

L'apprenant doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collective existante.

Il ne doit pas toucher aux divers équipements, matériels notamment de sécurité, ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard et dans tous les cas, sans être habilité et doit observer les mesures de sécurité.

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité et notamment veiller au libre accès des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, lances etc.) ainsi qu'aux issues de secours.

De façon générale, le formateur ou le personnel de l'Association Form3A présent doit immédiatement être prévenu de toute situation mettant en danger la sécurité des personnes au sein de l'établissement et prendre au plus vite les mesures nécessaires.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter au sein de l'établissement où se déroule la session de formation (y compris dans les jardins/terrasses). Il n'est fait exception à cette règle que dans les emplacements spécialement désignés à cet effet.

De manière plus générale, toute personne participant aux formations est tenue de respecter les règles de sécurité en vigueur au sein des entreprises/locaux qui hébergeraient les formations.

Chaque participant doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité de sa santé ainsi que de celles des autres personnes présentes à la formation.

#### **Consignes incendies :**

Les apprenants doivent prendre connaissance des issues de secours ainsi que des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie (affichées dans l'établissement). En cas d'alerte incendie, les apprenants doivent écouter et suivre les instructions du représentant de l'organisme de formation (généralement le formateur), ou des services de secours.

Si un apprenant constate un début d'incendie, il se doit d'appeler instantanément les secours (au 18 depuis un téléphone fixe ou au 112 depuis un téléphone portable) et d'alerter immédiatement le représentant de l'organisme de formation.

#### **Consignes Vigipirate**

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes en cas d'attaque terroriste (affichées dans l'établissement). En cas d'alerte ,les apprenants doivent écouter et suivre les instructions du représentant de l'organisme de formation (généralement le formateur), ou des services de secours. Pour prévenir les secours un message peut être envoyer au 114.

## **ARTICLE 13 : REGLES SPECIFIQUES LIEES A LA PROTECTION DES PERSONNES CONTRE LES RISQUES EPIDEMIQUES**

Le centre de formation met à votre disposition :

- Du liquide hydroalcoolique
- Des masques

Ainsi, les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des apprenants et des intervenants :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydro-alcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

Toutes personnes fréquentant le centre de formation devra se conformer au protocole sanitaire en vigueur au moment de la fréquentation du centre.

## **TITRE IV – HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES**

### **Harcèlement sexuel (Article L. 1153-1 du Code du travail)**

Aucun apprenant ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L. 1153-2 du Code du travail : Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1er point du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L. 1153-3 du Code du travail : Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L. 1153-4 du Code du travail : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5 du Code du travail : Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de formation, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.

Article L. 1153-6 du Code du travail : Tout apprenant ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. En conséquence, tout apprenant dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

### **Harcèlement moral**

Article L. 1152-1 du Code du travail Aucun apprenant ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de stage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre sa formation.

Article L. 1152-2 du Code du travail Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L. 1152-3 du Code du travail Toute rupture des relations contractuelles entre le centre de formation et l'apprenant intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, est nulle.

Article L. 1152-4 du Code du travail Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal.

Article L. 1152-5 du Code du travail Tout apprenant ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. En conséquence, tout apprenant dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Article L. 1152-6 du Code du travail Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par tout apprenant s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

## **TITRE VI – REGLES DE PUBLICITE**

Un exemplaire du règlement intérieur est mis à disposition des apprenants, sous forme électronique ou papier à chaque action de formation.