

## Règlement Intérieur du Prestataire de formation professionnelle CAO BRETAGNE

### PRÉAMBULE

#### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par CAO Bretagne. Un exemplaire est remis à chaque participant. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE 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 le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- Des consignes en vigueur en lien avec la COVID 19 et telles qu'elles sont affichées dans les parties communes et salles.

Chaque participant 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 de l'organisme de formation.

Toutefois, conformément aux dispositions du troisième alinéa de 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 d'hygiène et de sécurité, applicables aux personnes participant à une formation organisée par CAO Bretagne, sont celles de ce dernier règlement.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

**Prestations en entreprise** : le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

#### 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'organisme de formation, et plus précisément à l'entrée immédiate du bâtiment au rez-de-chaussée. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout participant 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.

#### Article 4 – Boissons, boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les participants ont accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. Ces boissons sont consommées dans l'espace d'accueil / de pause réservé à cet effet. Pour des raisons de sécurité du matériel informatique, il est interdit de consommer des boissons et autres alimentations dans les salles de formation.

#### Article 5 - Interdiction de fumer

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

#### Article 6 - Accident

Le participant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 - Assiduité du participant en formation

#### Article 7.1. - Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier sur feuille libre ou par mail.

**Pour rappel, les coordonnées du centre : 02 30 82 04 82 – [contact@cao-bretagne.fr](mailto:contact@cao-bretagne.fr)**

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Dans le cas d'un départ anticipé, une autorisation d'absence peut être signée par le participant et l'organisme de formation. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Opcv, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement.

Salariés d'entreprises : Toute absence non justifiée constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Si le participant est salarié en formation dans le cadre d'un plan de développement des compétences, il informe son employeur et l'organisme de formation de toute absence ou retard.

L'organisme de formation informe également l'entreprise dans la journée de formation.

Demandeurs d'emploi : De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant – dont la rémunération est prise en charge par les services publics de l'emploi (Pôle Emploi, Région, Fonds Social Européen...) – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Le seul document recevable pour valider une absence et maintenir la rémunération perçue est l'arrêt de travail à envoyer au centre de formation sous 48h.

#### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Les participants sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence.

Le participant est tenu de renseigner et signer la feuille d'émargement par demi-journées au fur et à mesure du déroulement de l'action. En fin de formation, le participant complète le bilan de satisfaction.

Une attestation de formation professionnelle ou certificat de compétences professionnelles voire attestation de fin de formation est remise à l'issue de la formation ou après la délibération des jurys (pour les certifications).

Le cas échéant, le participant bénéficiant de financements institutionnels, remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents à renseigner par ce dernier (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en formation).

### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant 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.

Accès PMR : Nous mettons à disposition des salles répondant aux normes ERP, permettent l'accueil des Personnes à Mobilité Réduite (PMR).

Prise en compte du handicap : Nous adaptons les moyens techniques et pédagogiques pour une prise en compte des contextes particuliers.

### Article 9 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et de bon déroulement des formations.

### Article 11 - 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 participant 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 participant ne doit en aucun cas procéder à des installations quelles qu'elles soient sur le matériel de formation sans l'autorisation de l'organisme de formation. Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant 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 participant ou l'administration de l'agent participant ; et/ou le financeur du stage.

### Article 13 - Garanties disciplinaires

#### Article 13.1. – Information du participant

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

#### Article 13.2. – 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 participants – 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 participant ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation (le cas échéant). Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

#### Article 13.4. – 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 participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES PARTICIPANTS

Ces dispositions obligatoires pour les actions d'une durée supérieure à 500 heures, peuvent être prévues pour les actions d'une durée inférieure.

### Article 14 – Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les participants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des participants ne peut être assurée.

#### **Article 15 – Durée du mandat des délégués des participants**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 16 – Rôle des délégués des participants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des participants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **SECTION 5 : 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.

Toutes les données personnelles communiquées à CAO Bretagne – quel que soit le mode de transmission – sont utilisées uniquement pour :

- La fourniture de ses services ;
- La réponse aux demandes de renseignements ;
- L'établissement des devis et des factures ;
- La gestion de la formation ;
- L'envoi des informations ;
- Les offres de formation dans le cas où le participant a donné son consentement ;
- La vente et livraison de produits.

Les données personnelles sont destinées uniquement aux employés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions et sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder la durée légale nécessaire à leur traitement.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, la société CAO Bretagne s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

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 rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de ces données, en s'adressant à : [contact@cao-bretagne.fr](mailto:contact@cao-bretagne.fr)

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 07/07/2025, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Landerneau, le 07 juillet 2025

David COQUIL, Président



**C.A.O. Bretagne**  
Parc d'innovation de Mescoat  
29800 Landerneau – T : 02.30.82.04.82  
SASU-RCS Brest 534 888 037 00015 - APE  
6202A  
TVA intra : FR10534888037  
N° Formation : 53 29 08516 29