

---

## REGLEMENT

---

### REGLEMENT INTERIEUR ORGANISME DE FORMATION

---

**Objectif du document :** AURAL Formation est un organisme de formation dépendant d'AURAL, association à but non lucratif qui propose toutes les modalités de traitement de l'insuffisance rénale chronique ainsi qu'une activité d'hospitalisation à domicile. Le siège d'AURAL se situe 5 rue Henri Bergson – 67200 Strasbourg.

AURAL Formation est un organisme de formation enregistré depuis le 6 mars 2012 auprès de la préfecture du Bas-Rhin, sous le numéro de déclaration d'activité : 42670470467.

#### 1/ Objet et champ d'application du règlement

Conformément aux articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir 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 stagiaires 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.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **AURAL Formation**. Il est consultable sur le lieu de la formation, ainsi que sur FormaSanté, dans l'espace personnel du participant.

#### 2/ Règles d'hygiène et de sécurité

##### Article 1 – Consignes d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire 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.

##### Article 2 - Consignes incendie

Les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux (entrée bâtiment). Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire 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. Il est interdit de manipuler hors situation de nécessité les matériels de secours. Les issues de secours, ainsi que les extincteurs d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence.

##### Article 3 - 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement.

##### Article 4 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

##### Article 5 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration, par le responsable de l'organisme de formation, auprès de la caisse de sécurité sociale.

---

## REGLEMENT

---

### REGLEMENT INTERIEUR ORGANISME DE FORMATION

---

Le responsable de l'organisme de formation entreprend également les démarches appropriées en matière de soins.

#### 3/ Horaires et modalités d'accès aux sessions de formation

##### Article 6 - Horaires de formation / Absences / Retard

Les stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

AURAL Formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par AURAL Formation aux horaires d'organisation de stage.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateur de compétences, Région, Pôle Emploi,...) de cet événement.

En cas d'abandon, un entretien sera proposé au stagiaire afin de définir les motifs de cet abandon. Le stagiaire se verra remettre une attestation de départ anticipé de formation.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

##### Article 7 - Accessibilité

Nos locaux et prestations sont accessibles aux personnes en situations de handicap.

##### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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,
- introduire dans l'établissement un animal, même de petite taille (hors animaux de support),
- procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

##### Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

##### Article 10 - 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 et le bon déroulement des formations.

#### 4/ Usage du matériel et des documents pédagogiques

##### 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 stagiaire est tenu de conserver en bon

---

## REGLEMENT

---

### REGLEMENT INTERIEUR ORGANISME DE FORMATION

---

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 stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à AURAL Formation, à l'exception des documents pédagogiques remis lors du stage.

#### Article 12 : Enregistrement

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

#### Article 13 : Documentation pédagogique

Les supports pédagogiques, mis à disposition sur FormaSanté ou remis lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être utilisés autrement que pour un usage personnel.

### 5/ Information / affichage

#### Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte d'AURAL Formation.

### 6/ Responsabilité et sanction

#### Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

AURAL Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de formation, salles de soins, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

#### Article 16 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction conformément à l'article R 6352-3 du Code du Travail.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- En un avertissement écrit ;
- En un blâme ou rappel à l'ordre ;
- En une exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Une procédure disciplinaire pourra être mise en œuvre conformément aux articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail) :

---

## REGLEMENT

---

### REGLEMENT INTERIEUR ORGANISME DE FORMATION

---

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### **7/ Représentation des stagiaires (section applicable pour les actions d'une durée supérieure à 500 heures) R6352-9 à R6352-12.**

##### **Article 17 : Organisation des élections**

Dans les stages 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 stagiaires 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 et adresse un procès-verbal de carence.

##### **Article 18 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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 19 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

#### **8/ Publicité et date d'entrée en vigueur**

##### **Article 20 : Publicité**

Le présent règlement est consultable sur le lieu de la formation, ainsi que sur le site internet d'AURAL.

##### **Article 21 : Date d'entrée en vigueur**

La version mise à jour du présent règlement intérieur entre en application à compter du : 06/06/2020.

---

## REGLEMENT

---

### REGLEMENT INTERIEUR ORGANISME DE FORMATION

---

**Fonctions destinataires pour application :** Secrétaire organisme de formation,  
Responsable organisme de formation

**Documents de référence :**

- ✓ Code du travail

**Signataires :**

**Rédaction :** Fabienne BRUDER (Responsable organisme de formation)

**Vérification service qualité :** Emilie FLUCKIGER (Responsable qualité et développement durable)

**Vérification :** Rebecca D'ANTONIO (Directrice)

**Approbation :**

**Avis d'instance(s) :** COPIL OF