

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Paul-William Castel est un organisme de formation domicilié 285, Rue de la Grande Tousque, La Duranne, 13100 Aix-en-Provence, qui gère les bilans de compétences et porte Paul-William Castel, l'organisme de formation.

Paul-William Castel est déclaré sous le numéro de formation N° 94 88 73 49 000 11 auprès de la DREETS de la Région PACA.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages ou bilans de compétences organisés par Paul-William Castel dans le but de permettre un fonctionnement régulier des services proposés.

Conformément au Code de travail, le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires ou bénéficiaires, et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

SECTION 1 : Champs d'application

Article 1 : Personnes concernées

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie (Bilan de compétences inclus).

Article 2 : Lieux de formations ou de bilan de compétences

Paul-William Castel réalise ses formations ou ses bilans de compétences sur plusieurs sites:

- S'agissant des formations :
- Dans l'entreprise du bénéficiaire, si l'entreprise est informée de la démarche et avec son accord,
- S'agissant des bilans de compétences :
Dans l'entreprise du bénéficiaire, si l'entreprise est informée de la démarche et avec son accord, au siège de Paul-William Castel, 285 Rue de la Grande Tousque, La Duranne, 13100 Aix en Provence, ou enfin en distanciel.

Cabinet RH Paul-William Castel

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Paul-William Castel, et ce, pour toute la durée de la formation ou du bilan de compétences suivi.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation ou un bilan de compétences dispensés par Paul-William Castel et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

SECTION 2 : Conditions d'admission des stagiaires et modalités d'évaluation et de validation de la formation ou du bilan de compétences

Article 3 : Conditions d'admission des stagiaires à la formation ou au bilan de compétences.

L'admission d'un stagiaire aux formations et/ou bilan de compétences dispensés par Paul-William Castel est subordonnée aux conditions suivantes :

1. Le ou la candidat(e) répond à des questions sur son parcours, ses motivations, son projet de formation, au cours d'un entretien téléphonique ou physique avec le responsable pédagogique.

Au cours de cet entretien sont évaluées les aptitudes du candidat, en fonction notamment de sa personnalité, de son expérience, de sa capacité à réfléchir sur lui-même, de sa motivation et de ses éventuelles équivalences dans d'autres théories sur le développement de l'humain ;

2. En cas d'issue positive de cet entretien, le responsable pédagogique élabore en accord avec le candidat un plan de formation et/ou bilan de compétences adapté ;

3. Le candidat reçoit un mail de confirmation qui valide et précise le parcours de formation et/ou bilan de compétences du candidat retenu lors de l'entretien, avec les modules à faire et ceux donnés éventuellement en équivalence ;

4. Un contrat de formation et/ou bilan de compétences est envoyé au candidat pour acceptation reprenant le plan de formation et précisant les modalités de paiement ainsi que les modalités de désistement.

Le prix de la formation correspondant au cursus choisi ou du bilan de compétences est celui indiqué sur le devis ou le contrat. Le paiement s'effectue selon l'article L6353-6 du Code du travail.

L'engagement financier est validé par l'envoi d'un chèque d'acompte ou un virement avec le bulletin d'inscription rempli et signé.

Article 4 : **Conditions d'admission des stagiaires porteurs de handicap à la formation ou bilan de compétences.**

Un intérêt particulier est porté à l'accessibilité à la formation ou au bilan de compétences des stagiaires porteurs de handicap.

Handicap moteur : les lieux sont choisis comme permettant l'accès aux personnes à mobilité réduite : salles de formation de plain-pied ou accès par une rampe ou ascenseur. Contact avec l'ADAPEI pour étudier des aides possibles et équipements spécifiques

Pour les personnes en situation de handicap, sachez que nous sommes à votre écoute et que nous prenons en compte toute situation de handicap.

Référent HANDICAP Rodolph Castel 06 03 62 25 26 contact@paul-william-castel.com

- Nous échangerons avant tout avec le futur stagiaire pour évaluer les besoins de la personne en lien avec nos conditions d'accueil, le déroulé de la formation, les modalités pédagogiques, les supports etc. et les possibilités d'adapter la formation à vos besoins
- Dans le cadre de l'accompagnement handicap pour la formation, nous sommes partenaires de la plateforme RHF PACA de l'AGEFIPH. Après une co-évaluation de vos besoins, nous vous dirigerons vers les organisations ou associations qui pourront apporter localement des solutions adaptées et des financements

<https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/adapter-le-parcours-de-formation-dune-personne-handicapee>

SECTION 3 : Hygiène et sécurité

Article 6 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur sur les lieux du stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, **lorsque la formation ou le bilan de compétences se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.**

Article 7 : Consignes d'incendie

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés dans les locaux de l'organisme où se déroule la formation ou le bilan de compétences.

Cabinet RH Paul-William Castel

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation ou du bilan de compétences doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur ou au consultant bilan de compétences.

Article 9 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 10 : 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 interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

SECTION 4 : Obligations relatives à la discipline générale

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation ou de bilan de compétences en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation ou du bilan de compétences. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Paul-William Castel se réserve, dans les limites imposées par des 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 l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage ou du bilan de compétences.

En cas d'absence ou de retard au stage ou à la séance de bilan de compétences, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur ou conseiller de Paul-William Castel. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 13 : Accès au lieu de formation ou bilan de compétences

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation ou de son représentant, les stagiaires ayant accès au lieu de formation ou bilan de compétences pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins. De plus, ils ne peuvent y introduire de tierces personnes à l'organisme.

Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou du bilan de compétences.

Article 15 : Enregistrements

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

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique de la formation ou du bilan de compétences remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Paul-William Castel décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux.

SECTION 5 : Sanctions et mesures disciplinaires

Article 18 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- etc.

Cabinet RH Paul-William Castel

Article 19 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 20 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. 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.

SECTION 6 : Divers

Article 21 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité

de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Article 22 : Information du présent Règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires à chaque formation ou bilan de compétences. Merci de bien vouloir le signer pour signifier que vous en avez pris connaissance

Fait à Aix-en-Provence, le 1^{er} Septembre 2024

Rodolph Castel
Dirigeant de Paul-William Castel



Paul-William Castel
285 rue de la Grande Tousque
13100 - Aix-en-Provence
Tél. : +33 (0)6.03.62.25.26
Siret 948 873 492 00 011 - APE 7022Z