



## Règlement intérieur des formations sur site

### ■ Préambule

La CMF (Confédération Musicale de France) est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers artistiques de la culture. Son siège social est fixé au 10/12 Avenue de la MARNE, 92120 MONTROUGE.

La CMF conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, à Montrouge et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la **CMF**.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue de la **CMF** et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par la **CMF** pour le compte d'un client.
- **formation synchrone** : Dans une formation synchrone, l'échange avec les autres apprenants ou avec les tuteurs s'effectue en temps réel, par chat, par web-conférence ou par visioconférence. Les formations synchrones permettent également de partager des applications et d'interagir sur celles-ci au moment où le tuteur leur donne la main sur le document partagé.
- **formation asynchrone** : Dans une formation asynchrone, l'échange avec les autres apprenants ou avec les tuteurs s'effectue via des modes de communication ne nécessitant pas de connexion simultanée. Il peut s'agir de forums de discussion ou bien encore de l'échange de mails.
- **organisme de formation** : la **CMF**
- **responsable de formation** : personne en charge de l'élaboration et du suivi des contenus et évaluations

### ■ Dispositions générales

Le présent Règlement intérieur 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, de santé et de sécurité ;
- de formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires ;
- de préciser les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

## ■ Champ d'application

### Article 2 - Personnes concernées

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la **CMF** durant tout le temps de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

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'inobservation de ce dernier.

### Article 3 - Lieux de la formation

A Montrouge, au 10/12 Avenue de la MARNE, 92120, les formations en petit comité (maximum 9 personnes) se déroulent principalement dans la salle de formation, les lieux d'accueil, la cuisine et le local de restauration.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la **CMF**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations organisées par la CMF, en particulier dans le cadre de formations intra-entreprises réalisées dans des sites extérieurs. Pour les formations décentralisées, organisées en partenariat, s'appliquent conjointement :

- le présent Règlement intérieur ;
- le Règlement intérieur du partenaire.

Avant réalisation de toute formation dans un site externe à la CMF, les stagiaires seront préalablement informés des dispositions du règlement intérieur en vigueur dans les locaux du partenaire, qu'il leur faudra respecter également notamment en ce qui concerne les spécificités liées aux locaux. Ce document leur sera communiqué avant le début de la formation.

## ■ Hygiène et sécurité

### Article 4 - Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa santé, sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les salles de formation, de pause et de détente sous peine de sanctions.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise extérieure ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les consignes générales et particulières de sécurité applicables aux participants à la formation sont celles de ce dernier.

### Article 5 - Interdiction de fumer

En application de l'article R. 3511-1 à R. 3511-7 du code de la santé publique il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les lieux de formation, de pause,

de détente et dans les locaux administratifs. Il sera possible de fumer dans la cour du 10/12 avenue de la MARNE à MONTRouGE en utilisant les cendriers mis à disposition du personnel et des stagiaires.

#### **Article 6 - 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 7 - Lieux de restauration**

Les repas des stagiaires ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Les stagiaires peuvent :

- prendre leur repas dans un restaurant de leur choix ;
- utiliser la cuisine et le local de restauration que le centre de formation met à leur disposition.

Lors de l'utilisation de la cuisine et du local de restauration, les stagiaires doivent impérativement :

- respecter strictement les horaires prévus à cet effet : 13h00 – 14h00 ;
- retirer en fin de journée les boissons et produits alimentaires déposés dans le réfrigérateur mis à leur disposition ;
- laisser les lieux dans l'état où ils les auront trouvés. La vaisselle de l'établissement utilisée aux fins de restauration par les stagiaires devra être lavée. L'utilisation du lave-vaisselle est autorisée.

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans la salle où se déroule la formation et d'y amener toute forme de nourriture.

#### **Article 8- Accident**

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, doit être déclaré immédiatement par la victime ou les personnes qui en sont témoins, au formateur, au responsable de formation. Si l'accident survient pendant la formation ou les trajets, une déclaration est faite par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale, de son employeur et/ou de l'OPCO dont dépend le participant ou d'un autre financeur.

#### **Article 9 - Consignes d'incendie**

Conformément à l'article R. 4227-24 du Code du travail, dans chaque local de l'établissement dont l'effectif est supérieur à 5 personnes, les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés de manière à être connus de tous les stagiaires et permettre d'assurer l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, dans les conditions prévues au 1° de l'article R.4216-2 du Code du travail. Les stagiaires devront s'y référer obligatoirement.

### **■ Discipline**

#### **Article 10 - Horaires des formations**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement les suivants : 9h00/13h00 – 14h00/17h00.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le responsable de formation.

#### **Article 11– Feuille de présence**

Les stagiaires ont obligation de signer chaque demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence.

#### **Article 12 – Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

#### **Article 13 - Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse du responsable de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

A cet effet, les salles de formations sont ouvertes 15 minutes avant le démarrage de formation. Elles sont fermées lors des pauses méridiennes et les stagiaires ne sont pas autorisés à y demeurer sauf autorisation expresse du responsable de formation ou de l'administration de l'organisme de formation.

Afin de permettre aux stagiaires de ne pas attendre à l'extérieur des locaux à leur arrivée, l'accès au lieu de réception sera ouvert à partir de 08h30. Les stagiaires pourront par ailleurs rester dans l'établissement jusqu'à 18h00 en cas de nécessité.

#### **Article 14 - Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou dans l'immeuble abritant l'organisme.

Les stagiaires s'interdisent notamment d'utiliser leur téléphone portable lors des temps de formation. Lors des temps de pause, ils veilleront à passer leur communication à l'extérieur de la salle de formation et à adopter un niveau sonore qui ne gêne pas le voisinage.

#### **Article 15 - Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans le local de restauration. La politique sanitaire en application en cas de pandémie sera diffusée par voie d'affichage dans le même lieu. Les stagiaires devront s'y conformer. La publicité commerciale, la

propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### **Article 16 - 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.

Les stagiaires s'interdisent notamment de télécharger sur les ordinateurs tout logiciel et toute version logicielle autre que ceux prévus par l'organisme de formation.

#### **Article 17 – Enregistrements**

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

#### **Article 18 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par la CMF ou remis aux stagiaires pour assurer les formations constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

#### **Article 19 – Confidentialité**

La CMF, le client et les stagiaires s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à la occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition de prestations transmise par la CMF au client.

La **CMF** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les prestations, notamment les **OPCO ou un autre financeur**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

#### **Article 20 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 21 – 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 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire, voire définitive. En cas d'exclusion temporaire l'organisme de formation informera le stagiaire de la durée effective d'exclusion et des modalités de réintégration.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de formation doit informer de la sanction prise :

- 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 pris en charge par l'OPCO ou un autre financeur.

## **Article 22 - Procédure disciplinaire**

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.

### **ENTRETIEN**

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 au paragraphe 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.

### **SANCTION**

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 de 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.

## **Article 23 : Procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de la CMF :

- Par téléphone ou en face-à-face (confirmation par écrit dans les meilleurs délais).
- Ou directement par écrit par mail : [cmfformations@cmf-musique.org](mailto:cmfformations@cmf-musique.org)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le cas échéant, il sera fait appel au conciliateur de justice

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2021.

## **Article 24 : Représentation des stagiaires : Formation d'une durée de plus de 500 heures**

*Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail,*

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le responsable de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le responsable de formation dresse un procès-verbal de carence.

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.

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.

## **■ Publicité**

### **Article 25 - Information**

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation ;
- publié sur son site Internet ;
- communiqué au stagiaire lors de son inscription définitive.