



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Règlement conforme à la loi du 5 septembre 2018  
et au décret du 7 novembre 2019

## Préambule 3

Article 1 : Présentation de l'organisme de formation .....	3
Champ d'application .....	4
Article 2 : Personnes concernées .....	4
Article 3 : Lieu de la formation .....	4
Hygiène et sécurité .....	4
Article 4 : Principes généraux .....	4
Discipline générale .....	5
Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues .....	5
Article 6 : Interdiction de fumer : .....	5
Article 7 : Restauration .....	5
Article 8 : Assiduité .....	5
Horaires de formation : .....	5
Absences ou retards .....	5
Article 9: Tenue vestimentaire et comportement .....	6
Article 10 : Accès au locaux .....	6
Article 11 : Consignes d'incendie.....	6
Article 12 : Accident.....	6
Article 13 : Usage du matériel.....	6
Article 14 : Enregistrements.....	7
Article 15 : Documentation pédagogique .....	7
Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement des biens personnel des participants.....	7
Sanctions et procédure disciplinaire .....	7
Article 17 : Les sanctions applicables.....	7
Article 18 : L'information du stagiaire.....	8
Article 19 : Procédure .....	8
Article 20 : L'entretien.....	8
Article 21 : Les délais .....	8
Article 22 : Les mesures conservatoires .....	8
Article 23 : Information de la sanction.....	8
Représentation des stagiaires .....	8
Article 24 : Election .....	9
Article 25 : Organisation du scrutin.....	9
Article 26 : Durée.....	9
Article 27 : Fonction .....	9
Publicité du règlement .....	9
Article 28 : Publicité .....	9

## Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-5, R 6352-1 et R 6352-2 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation.

En application du dernier alinéa de l'article R6352-1 du Code du travail : Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

### Article 1 : Présentation de l'organisme de formation

En application de l'article 1 de ses statuts, l'Ecole de Formation des Salariés des Commissaires de Justice (EFSCO) a pour objet :

- De favoriser l'accès des salariés de la profession de commissaire de justice à la formation professionnelle tout au long de leur carrière professionnelle ;
- De participer en collaboration avec le pôle formation des salariés de la Chambre nationale des commissaires de justice et les moyens dont il dispose à l'élaboration de la politique de formation des salariés de la profession de commissaire de justice selon les orientations définies par la commission paritaire nationale de l'emploi visée par la convention collective applicable à cette profession ;
- De participer à la formation des salariés de la profession de commissaire de justice ;
- De financer, de contribuer au financement ou de favoriser le financement des actions de formation professionnelle des salariés de la profession de commissaire de justice.

## **Champ d'application**

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'EFSCO et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'EFSCO et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'EFSCO ou tout autre salle louée par l'EFSCO afin d'assurer des formations occasionnellement à l'extérieur de ses locaux. La formation pourra également être réalisée avec tout outil de visioconférence. Dans ce cas, l'ensemble des participants devront être présent avec une caméra et un micro. Les dispositions du présent règlement sont applicables en tous lieux susmentionnés.

## **Hygiène et sécurité**

### Article 4 : Principes généraux

**Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Conformément à 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 de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

## **Discipline générale**

### Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- De quitter la formation sans motif,
- D'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

### Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter :

En application des décret n° 2006-1386 et n° 2017-633 respectivement du 15 novembre 2006 et du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation.

### Article 7 : Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

### Article 8 : Assiduité

#### **Horaires de formation :**

Les horaires de formation sont fixés par le programme remis aux stagiaires à chaque formation. L'EFSCO se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service ou pédagogiques.

Chaque apprenant s'engage au respect de ses horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, le participant doit avertir l'EFSCO par mail sur [contact@efSCO.fr](mailto:contact@efSCO.fr)

A l'occasion de l'action de formation, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du participant est informé des absences par l'organisme de formation.

#### **Absences ou retards**

Toute absence doit être signalée à l'organisme de formation par le dépôt du justificatif sur l'extranet dès connaissance de celle-ci et en tout état de cause, avant le début de la formation. De plus, elle doit être dûment justifiée par les mêmes motifs que ceux prévus par la convention collective applicable sous 48h.

En cas d'absence et si la formation est financée par l'OPCO, l'étude sera facturée des modules ou heures de formation non suivis.

En cas de retard, l'apprenant s'engage à en informer sans délai les formateurs.

### **Classes virtuelles**

Les stagiaires devront être équipés d'une caméra et d'un micro en état de fonctionnement pendant toute la durée de la formation. La caméra devra être allumée de sorte que le visage de l'apprenant puisse être visible par le formateur.

A défaut, le stagiaire sera considéré comme absent de la formation.

Tout dysfonctionnement devra être indiqué au formateur au début de la formation.

### **Article 9 : Tenue vestimentaire et comportement**

Une tenue vestimentaire décente et un comportement correct sont exigés pour toute formation.

Tout comportement injurieux ou visant à perturber le déroulement de la formation pourra faire l'objet de sanction.

### **Article 10 : Accès aux locaux**

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Dans le cas d'une situation de handicap nécessitant des aménagements ou du matériel particulier, une demande sera réalisée en amont de la formation sur la boîte mail : [contact@efSCO.fr](mailto:contact@efSCO.fr) afin de s'assurer de la mise en œuvre.

### **Article 11 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

### **Article 12 : Accident**

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

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu 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.

### **Article 13 : Usage du matériel**

Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le participant 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.

Le stagiaire peut tout matériel nécessaire à la compensation de son handicap après avoir obtenu l'accord de l'organisme de formation en amont de la formation par mail sur l'adresse [contact@efSCO.fr](mailto:contact@efSCO.fr).

#### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit par les participants d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les formations en classes virtuelles sont enregistrées et pourront être mises à disposition des apprenants uniquement dans les cas suivants :

- Dans le cadre d'une RQTH (sur justificatif) ou d'un aménagement convenu au préalable ;
- Absence justifiée, uniquement si cela est nécessaire et seulement après que l'apprenant ait complété son livret apprenant et l'ait transmis à l'EFSCO pour correction.

Elles pourront être visionnées par l'ESFCO en cas d'incident.

#### Article 15 : Documentation pédagogique

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

#### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement des biens personnel des participants

L'EFSCO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par des participants dans les locaux de formation.

### **Sanctions et procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire sera réalisée en application des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

#### Article 17 : Les sanctions applicables

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou sanctions financières sont interdites.

## Article 18 : L'information du stagiaire

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.

## Article 19 : Procédure

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par LRAR 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

## Article 20 : L'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

## Article 21 : Les délais

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

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

## Article 22 : Les mesures conservatoires

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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

## Article 23 : Information de la sanction

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme financeur prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **Représentation des stagiaires**

## Article 24 : Election

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

## Article 25 : Organisation du scrutin

Le directeur de 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.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

## Article 26 : Durée

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 dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R 6352-12.

## Article 27 : Fonction

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 du règlement**

### Article 28 : Publicité

Un exemplaire du règlement est mis à disposition sur le site internet de l'école. Il sera transmis et signé par l'entreprise et le stagiaire en amont de la formation.