



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OCM Coaching

Organisme de Formation

Conforme aux articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires participant à une action de formation professionnelle ou à un bilan de compétences organisé par **OCM Coaching**.
Il est remis à chaque personne **avant toute inscription définitive**.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet :

- d'assurer la sécurité et l'hygiène au sein des lieux ou modalités de formation (présentiel et distanciel) ;
- de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- de préciser la nature et l'échelle des sanctions applicables en cas de manquement ;
- de définir les garanties disciplinaires offertes aux stagiaires ou bénéficiaires.

Toute personne est tenue de respecter le présent règlement pendant toute la durée de l'action de formation ou du bilan de compétences.

SECTION 1 — HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ

Article 1 – Principes généraux

La prévention des risques constitue une obligation essentielle.

Chaque stagiaire/bénéficiaire doit :

- respecter les consignes de sécurité données par l'organisme ou le formateur ;
- préserver sa sécurité et celle d'autrui ;
- signaler immédiatement tout incident, anomalie ou dysfonctionnement constaté.

En cas de non-respect de ces règles, des mesures disciplinaires peuvent être prises.

Article 2 – Lieux de formation et mesures sanitaires

Les règles d'hygiène en vigueur dans les locaux ou en distanciel doivent être respectées : propreté des postes de travail, respect des mesures sanitaires éventuellement en vigueur, interdiction de comportements dangereux.

L'accès aux locaux peut être temporairement restreint ou réorganisé pour des raisons de sécurité.

SECTION 2 — DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 – Assiduité et ponctualité

3.1 Horaires

Les horaires communiqués préalablement par l'organisme doivent être strictement respectés.

3.2 Absences, retards et départs anticipés

Toute absence, retard ou départ anticipé doit être signalé et justifié.
Un justificatif pourra être exigé.

Lorsque la formation est financée par un tiers (OPCO, employeur, France Travail, etc.), **toute absence injustifiée sera signalée au financeur**.

3.3 Suivi de la formation

Le stagiaire/bénéficiaire doit signer les feuilles d'émargement ou valider les présences numériques exigées.

À l'issue de la formation ou du bilan de compétences, OCM Coaching délivre :

- une attestation de fin de formation ou de présence,
- le cas échéant, les documents réglementaires liés au bilan de compétences.

Article 4 – Accès aux locaux et utilisation des outils

Le stagiaire/bénéficiaire s'interdit :

- d'accéder aux locaux en dehors des heures prévues ou pour un autre motif que la formation ;
- d'introduire des personnes extérieures sans autorisation ;
- de vendre des biens ou services au sein des locaux ;
- d'introduire ou consommer de l'alcool, ou de se présenter en état d'ébriété ;
- de fumer ou vapoter dans les lieux non autorisés ;
- d'utiliser son téléphone durant les sessions, sauf autorisation ;
- d'enregistrer, filmer ou diffuser les formations sans accord écrit.

Article 5 – Tenue et comportement

Une tenue correcte et un comportement respectueux, conformes aux règles de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, sont exigés.

Tout propos ou attitude discriminatoire, violent, agressif ou inapproprié est strictement interdit.

Article 6 – Usage du matériel et des supports

Le matériel mis à disposition doit être utilisé uniquement pour la formation et avec précaution.

Il est strictement interdit :

- de reproduire ou diffuser les supports pédagogiques ;
- d'emporter le matériel mis à disposition ;
- d'altérer les paramétrages informatiques.

Toute anomalie doit être signalée immédiatement au formateur.

SECTION 3 — MESURES DISCIPLINAIRES

Article 7 – Nature des sanctions

Tout manquement au règlement peut entraîner une sanction proportionnée à la gravité des faits.

Les sanctions possibles sont :

1. **Avertissement écrit,**
2. **Blâme,**
3. **Exclusion temporaire,**
4. **Exclusion définitive.**

Les sanctions pécuniaires sont interdites.

Le financeur est informé de la sanction lorsque cela est contractuellement requis.

Article 8 – Garanties disciplinaires

8.1 Information préalable

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que le stagiaire/bénéficiaire soit informé des faits reprochés.

8.2 Convocation à entretien

Avant toute sanction affectant la présence en formation :

- le bénéficiaire est convoqué par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge ;
- la convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité d'être assisté par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme).

8.3 Entretien

Le bénéficiaire peut présenter ses observations et être assisté.

Le directeur ou son représentant expose les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications.

8.4 Notification



La sanction est notifiée par lettre recommandée ou remise contre décharge, **dans un délai compris entre 1 jour franc et 15 jours** après l'entretien.

8.5 Mesure conservatoire

En cas d'urgence liée au comportement du bénéficiaire, une exclusion temporaire immédiate peut être décidée à titre conservatoire, en attendant la procédure disciplinaire.

SECTION 4 – DISPOSITIONS FINALES

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire ou bénéficiaire **avant l'inscription définitive** à la formation ou au bilan de compétences.

Fait à Metz, le 27/11/2025

La Directrice de l'Organisme de Formation

Cécile MINKER

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cécile MINKER".