CREDIPRO
Du conseil à l'action

ORGANISME DE FORMATION – CREDIPRO FRANCE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

applicable aux stagiaires de la formation

*Établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail*

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par CrediPro France SAS (ci-après « CrediPro » ou « l'organisme de formation »), notamment la formation « Courtier en crédit professionnel » destinée aux franchisés, collaborateurs et mandataires des franchisés CrediPro.

Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'égard des stagiaires qui y contreviennent, ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Chaque stagiaire est tenu de respecter les termes du présent règlement pendant toute la durée de l'action de formation, que celle-ci se déroule dans les locaux de CrediPro, dans des locaux extérieurs loués à cet effet, ou à distance. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation.

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 2 – Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Conformément à 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Ainsi, lorsque la formation a lieu dans les locaux de CrediPro France (33 rue Juliette Récamier, 69006 Lyon), les stagiaires sont également tenus de respecter les dispositions d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur de CrediPro France.

### Article 3 – Maintien en bon état du matériel et respect des lieux

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition pendant la formation (salle, mobilier, vidéoprojecteur, écran, paperboard, supports pédagogiques, accès aux logiciels, etc.). Le matériel doit être utilisé conformément à son objet : toute utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Les lieux doivent être respectés. En fin de journée, il est demandé à chaque stagiaire de ranger et de nettoyer sa place et de ne laisser aucun sac ni aucune affaire personnelle dans la salle de formation.

### Article 4 – Utilisation du matériel informatique et des outils

La formation nécessite que chaque stagiaire se munisse de son propre ordinateur portable. Les accès éventuellement communiqués pendant la formation (logiciels métiers, plateformes, environnements de démonstration) sont personnels et confidentiels : ils ne doivent être ni partagés, ni utilisés en dehors du cadre de la formation.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la session.

### Article 5 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de manière à être connues de tous les stagiaires. En cas d'alerte, le stagiaire doit interrompre immédiatement sa formation et suivre, dans le calme, les instructions du formateur ou du personnel présent.

### Article 6 – Accident

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

Conformément à l'article R6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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 compétente.

### Article 7 – Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants sur le lieu de formation, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

### Article 8 – Interdiction de fumer et de vapoter

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 dans les locaux de formation. Cette interdiction s'étend à l'usage de la cigarette électronique.

## DISCIPLINE

### Article 9 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation sont fixés par la Direction de CrediPro et portés à la connaissance des stagiaires au préalable, lors de la remise du programme et du livret d'accueil. À titre indicatif, le programme type est le suivant (il peut varier selon les intervenants et les thématiques abordées) :

- **Café d'accueil (premier jour)** : à partir de 9h30 ;
- **Horaires de formation** : 9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30 ou 18h00 ;
- **Pauses** : 10h30 – 10h45 et 16h15 – 16h30 ;
- **Déjeuner** : 12h30 – 14h00.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire doit avertir dès que possible le formateur ou ses contacts formation chez CrediPro, et s'en justifier. Sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Lorsque le stagiaire est salarié ou mandataire d'un cabinet franchisé, l'organisme de formation en informe l'employeur ou le cabinet concerné. Toute absence ou tout retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les stagiaires sont tenus de signer, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement (attestations de présence) par demi-journée, et de compléter en fin de formation l'évaluation de fin de stage. Une attestation de fin de formation leur est remise à l'issue de la session.

### Article 10 – Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme 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 que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises destinées à être vendues aux stagiaires ou au personnel.

### Article 11 – Tenue, comportement et usage du téléphone

Les stagiaires sont invités à se présenter à la formation en tenue correcte, adaptée à un environnement professionnel, et à adopter un comportement courtois et respectueux à l'égard de toute personne présente (formateurs, intervenants extérieurs, personnel de CrediPro et autres stagiaires).

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux ou éteints pendant les séquences de formation ; il ne doit y être répondu qu'en cas d'urgence, en dehors de la salle. L'enregistrement audio ou vidéo des séances est interdit sans l'accord préalable du formateur.

### Article 12 – Confidentialité et propriété intellectuelle

Compte tenu de l'activité de CrediPro – intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement (IOBSP) et courtier en financement professionnel – les stagiaires peuvent avoir connaissance, pendant la formation, d'informations confidentielles : cas pratiques issus de dossiers réels, données relatives à des clients ou à des partenaires bancaires, méthodes et outils propres au réseau. Les stagiaires s'engagent à ne pas divulguer ces informations à des tiers, ni à les publier sur les réseaux sociaux ou sur tout support non professionnel.

Les supports pédagogiques remis ou projetés pendant la formation sont la propriété de CrediPro. Ils sont destinés à l'usage personnel du stagiaire dans le cadre de son activité au sein du réseau et ne peuvent être reproduits, diffusés ou transmis à des tiers sans autorisation écrite.

### Article 13 – Non-discrimination et harcèlement

Tout comportement discriminatoire, tout agissement sexiste et tout fait de harcèlement moral ou sexuel sont strictement interdits pendant la formation, conformément aux articles L1132-1, L1142-2-1, L1152-1 et L1153-1

du Code du travail. Tout stagiaire victime ou témoin de tels agissements est invité à le signaler sans délai au formateur ou à la Direction de CrediPro.

### Article 14 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et par courriel. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites sur le lieu de formation.

### Article 15 – Responsabilité en cas de vol ou d'endommagement des biens personnels

CrediPro décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature (notamment ordinateurs portables et téléphones) déposés par les stagiaires sur le lieu de formation (salle de formation, espaces communs, locaux de restauration, etc.).

## SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

### Article 16 – 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 R6352-3 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister, par ordre croissant de gravité :

- en un avertissement ;
- en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- en une mesure d'exclusion temporaire ;
- en une mesure d'exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise l'employeur ou le cabinet franchisé dont relève le stagiaire, ainsi que, le cas échéant, l'organisme financeur qui a pris en charge les frais de la formation (article R6352-8 du Code du travail).

### Article 17 – Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent reprennent les articles R6352-4 à R6352-8 du Code du travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans la formation, il est procédé comme suit :

- le stagiaire est convoqué par écrit, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation, ainsi que la date, l'heure et le lieu de 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 de formation ; la convocation fait état de cette faculté ;

- le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ;
- la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée.

Lorsque l'agissement 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 ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

### Article 18 – Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail, pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Les formations dispensées par CrediPro étant d'une durée inférieure à ce seuil, ces dispositions ne trouvent pas à s'appliquer.

## QUALITÉ, RÉCLAMATIONS ET ACCESSIBILITÉ

### Article 19 – Modalités de traitement des réclamations

Toute réclamation relative à la formation (organisation, contenu, déroulement) peut être adressée par écrit à CrediPro, par courriel auprès de ses contacts formation ou par courrier au 33 rue Juliette Récamier, 69006 Lyon.

Il sera accusé réception de toute réclamation dans un délai de 10 jours à compter de sa réception. Le stagiaire sera informé du déroulement du traitement de sa réclamation et recevra une réponse dans un délai de 2 mois à compter de sa réception. En cas de rejet partiel ou total de sa demande, les voies de recours dont il dispose lui seront communiquées.

### Article 20 – Accessibilité et situation de handicap

Tout stagiaire en situation de handicap ou présentant un besoin spécifique (aménagement des horaires, des supports ou de l'accès aux locaux) est invité à le signaler, avant l'entrée en formation, à ses contacts formation chez CrediPro, afin que les adaptations possibles soient étudiées et mises en place.

## DISPOSITIONS FINALES

### Article 21 – Publicité

Le présent règlement intérieur est mis à la disposition des stagiaires sur leur espace Teams, où ils peuvent le consulter à tout moment.