

Préambule

Acteur majeur de la formation professionnelle pour la filière, CTC Centre de Formation développe, avec ses équipes d'experts, un processus d'accompagnement des entreprises et des salariés dans leurs évolutions depuis de nombreuses années, et ce, tant sur l'expertise métier que sur des problématiques nouvelles en phase avec les évolutions technologiques et réglementaires.

Dans le cadre de sa mission emploi et formation, CTC intervient à plusieurs niveaux :

- Transférer aux jeunes générations les compétences et les savoir-faire professionnels
- Améliorer les compétences du personnel des entreprises
- Assurer à la filière une ressource de formation pérenne qu'aucun autre organisme de formation n'est en mesure d'apporter.

Définitions :

CTC Centre de Formation sera dénommé ci-après « Centre de Formation » ;

Les personnes suivant une formation seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Article 1 - Objet, champ d'application

Le présent Règlement Intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein du Centre de Formation ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.
4. La Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD)

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le Centre de Formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 - Santé et Sécurité - Règles générales

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

En début de formation, chaque stagiaire devra signer un document qui atteste qu'il a pris connaissance des règles de sécurité à appliquer et qu'il s'engage à les respecter.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le formateur est responsable des stagiaires qui compose son groupe en formation et s'engage à faire appliquer par l'ensemble de ces personnes, la totalité des règles de sécurité (carter de sécurité, port des EPI, vigilance, etc...).

Lorsque la formation a lieu au sein des plates formes techniques et des laboratoires de CTC, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures de santé et de sécurité en vigueur à CTC. Dans ce cas, une formation sécurité spécifique leur est dispensée.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

FORMATION AU SEIN DES PLATEFORMES TECHNIQUES ET DES LABORATOIRES DE CTC

Les formateurs et stagiaires sont tenus de respecter les mesures de santé et de sécurité en vigueur à CTC.

Si nécessaire, une formation sécurité spécifique leur est dispensée.

On notera notamment que :

Il est interdit de procéder à des coupures de courant, fluides ou autres énergies (sauf personnel CTC habilité ou en cas de danger) sans l'autorisation explicite de votre correspondant CTC,

Il est interdit de débrancher les appareils électriques et informatiques sans autorisation (sauf personnel CTC habilité ou en cas de danger),

Il est interdit d'utiliser les matériels, engins de manutention ou autres appartenant à CTC sauf accord écrit ou personnel CTC habilité,

Il est interdit de travailler seul sur une opération dangereuse

(Pour les formateurs il convient d'être particulièrement vigilant sur les phases de préparation et rangement. Si cela ne peut être évité, il est indispensable de prévenir un contact présent sur le site et éventuellement se rapprocher des services techniques pour s'équiper d'un PTI – dispositif de protection du travailleur isolé),

Pour une personne novice : Interdiction de travailler seul sur une machine/opération dangereuse.

En cas d'absence d'habilitation formalisée, il est strictement interdit de travailler seul sur une machine considérée comme dangereuse. Cela ne peut se faire que sous la supervision d'une personne habilitée.

Respect du port des EPI obligatoires :

Adapté à la nature des travaux – consignes générales de la plateforme affiché à l'entrée + consignes spécifiques sur les fiches de poste accrochées directement sur les machines ou à disposition sur demande,

Il est interdit de supprimer les protections et sécurités de fonctionnement, et alerter le Service Technique en cas de détérioration,

Accident / incident : CTC dispose d'une équipe de SST et de pharmacie qui peuvent être mis à disposition de toute personne ayant besoin, au sein de ses locaux. En cas de problème : alerter l'accueil qui vous enverra un SST (possibilité d'utiliser un téléphone CTC : n°5555). Si personne n'est à l'accueil, appeler les pompiers : n°18.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu aux stagiaires pendant qu'ils se trouvent dans l'organisme de formation ou pendant qu'ils s'y rendent ou en reviennent, doit faire l'objet d'une déclaration par la direction du Centre de Formation auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

FORMATION AU SEIN DES ENTREPRISES CLIENTES

Lorsque la formation a lieu au sein des entreprises clientes, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité de l'entreprise qui s'appliquent. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation

Avant de démarrer sa formation, le formateur fera son affaire d'appliquer les dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et la sécurité, et notamment sans limitation, fera son affaire d'obtenir de la part de l'entreprise les consignes de sécurité et/ou le plan de prévention avant toute intervention sur le lieu de formation.

Notamment sur les aspects suivants :

- Présence d'un règlement intérieur,
- Consigne de port des EPI,
- Marche à suivre en cas d'évacuation d'urgence du bâtiment,
- Marche à suivre en cas d'accident du travail.

Si, par son expérience, il estime que ces règles sont insuffisantes ou que les installations/équipements mis à disposition l'exposent (lui et/ou son groupe de stagiaire) à des risques sur la sécurité, il devra alerter la Direction de l'organisme de formation et, en attendant une décision de ce dernier, cesser toute activité.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être porté immédiatement à la connaissance de la direction du Centre de Formation par le formateur, les stagiaires accidentés ou par les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu aux stagiaires pendant qu'ils se trouvent dans l'organisme de formation ou pendant qu'ils s'y rendent ou en reviennent, doit faire l'objet d'une déclaration par la direction du Centre de Formation auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de CTC ou dans les locaux de l'entreprise cliente de manière à être connus des stagiaires.

En cas d'incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Les formateurs sont responsables de l'évacuation de leur groupe en formation.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation. Si possible, il peut également enclencher un détecteur manuel.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et des consignes d'évacuation.

Article 4 – Boisson alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

La Direction du Centre de Formation pourra imposer l'alcotest aux stagiaires qui manipulent des produits dangereux ou qui sont affectés à une machine dangereuse et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux du Centre de Formation. Toutefois, des zones fumeurs peuvent être présentes. Dans ce cas, elles seront identifiées comme telles.

Article 6 – Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, de prendre ses repas dans les lieux où se déroulent les formations.

Les repas sont organisés sous la responsabilité du représentant du centre de formation.

Article 7 – Accident du travail et médecine du travail

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être porté immédiatement à la connaissance de la direction du Centre de Formation par les stagiaires accidentés ou par les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu aux stagiaires pendant qu'ils se trouvent dans l'organisme de formation ou pendant qu'ils s'y rendent ou en reviennent, fait l'objet d'une déclaration par la direction du Centre de Formation auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

- **Article 8.1 - Horaires de formation**

Les horaires de stage sont fixés par la direction du Centre de Formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de l'envoi de la convocation à la formation.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués en entrée en formation par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

- **Article 8.2- Absences, retards ou départs anticipés**

- En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

- L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, région, Pôle Emploi...) de cet événement.
- Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en compte par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

- **Article 8.3- Formalisme attaché au suivi de la formation**

- Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 2 fois par jour au fur et à mesure du déroulement de l'action.
- Il lui sera demandé de réaliser une évaluation des acquis de la formation
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir en fin de stage l'évaluation de la formation.

Article 9 – Accès au Centre de Formation

Sauf autorisation expresse du Centre 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 au Centre de Formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10 – 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 le Centre de Formation.

Article 11 – Usage du matériel du Centre de Formation

- Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui leur est confié en vue de l'exécution de leur formation. Ils ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.
- Il est interdit d'emporter des objets appartenant au Centre de Formation sans autorisation.
- A la fin du stage, les stagiaires sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession et appartenant au Centre de Formation.
- Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.
- Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ou de transmettre des photos des articles réalisés en formation.

- Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du Centre de Formation.

- 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 12 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le Centre de Formation décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans ses locaux (salle de cours, plates formes, laboratoires, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires etc.)

SECTION 3 : RGPD

Article 13 – RGPD

CTC s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

CTC est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale, branche professionnelle...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre responsable RGPD : dguisado@ctcgroupe.com

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre.
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant.

- Blâme.
- Exclusion temporaire de la formation.
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur du centre de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire,
- Et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 15 – Garanties disciplinaires

• **Article 15.1 – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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, que la procédure ci-après décrite, ait été respectée.

• **Article 15.2 – Convocation à un entretien disciplinaire**

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

• **Article 15.3 – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage, s'il y en a un de nommé. Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

• **Article 15.4 – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

Le Directeur du centre de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'opérateur de compétence agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'opérateur de compétence agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

SECTION 5 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 16 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le Directeur du Centre de Formation ou son représentant 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 Directeur du Centre de Formation dresse un procès-verbal de carence

Article 17 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 18 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le Centre de Formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions du présent paragraphe ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 19 - Publicité et date d'entrée en application

Pour qu'il soit connu de tous, le texte du règlement intérieur est mis en ligne sur le site internet de CTC et affiché sur le panneau d'affichage du Centre de Formation.

Le présent règlement intérieur entre en application le 26 août 2026.

Fait à Lyon, le 26/08/2026

Thierry VOISIN

Directeur Formation & Gestion des Savoir-Faire

Didier GUISADO

Directeur Certification, Normalisation et Qualité

