

Règlement intérieur de QUOTEX établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

(mise à jour le 9 novembre 2023)

PRÉAMBULE

QUOTEX désigne à la fois le centre de formation et l'entreprise.

Personne désigne une personne en formation ou un collaborateur.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par QUOTEX ainsi que ses collaborateurs. Chaque personne peut consulter librement celui-ci sur le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante : <https://quotex.eu/wp-content/uploads/2021/06/Reglement-interieur.pdf>

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

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation et de travail.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies 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 QUOTEX s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque personne 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de QUOTEX.

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 QUOTEX dans le hall d'entrée du bâtiment. Les personnes doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, les personnes doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de QUOTEX ou des services de secours.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant

le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de QUOTEX.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux personnes de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans QUOTEX.

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

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de QUOTEX.

Article 6 - Accident

La personne victime d'un accident - survenu pendant la formation, pendant le temps de travail ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de QUOTEX.

Le responsable de QUOTEX entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité des personnes

Article 7.1. - Horaires de formation

Les personnes doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par QUOTEX. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les personnes ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage ou de travail.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les personnes doivent avertir QUOTEX et s'en justifier.

QUOTEX informe immédiatement le financeur (employeur, administration, CPIR, Région, Pôle emploi,...) de cet événement dans le cas d'une action de formation.

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, la personne – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

La personne est tenue de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

La personne remet, dans les meilleurs délais, à QUOTEX les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation ou de travail

Sauf autorisation expresse de la direction de QUOTEX, la personne ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

La personne est invitée à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Pour des raisons sanitaires, la personne doit se conformer aux obligations de porter un masque le cas échéant.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à toute personne d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations et du travail.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de QUOTEX, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. La personne est tenue de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. La personne signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement de la personne à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de QUOTEX 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 QUOTEX ou par son représentant ;
- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;
 - exclusion définitive de la formation.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de QUOTEX ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié personne ou l'administration de l'agent ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information des personnes

Aucune sanction ne peut être infligée aux personnes sans que celles-ci aient été informées au préalable des griefs retenus contre elles.

Toutefois, 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 la personne n'ait été au préalable informée des griefs retenus contre elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de QUOTEX ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque la personne – par lettre recommandée avec demande d'acquittement 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 personne ou salarié de QUOTEX.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, la personne peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de la personne.

Article 13.4. – 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 aux personnes sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : Angers

Joachim MÉNAGER

