



Règlement intérieur

Le cabinet EVOPRO, adresse du siège social : Regus Grands Hommes, Place des Grands Hommes, 33000 Bordeaux. N° Siret : 908.806.755.00025. Code APE: 7022Z. Notre déclaration d'activité est enregistrée auprès du Préfet de région de la Nouvelle Aquitaine, sous le numéro 75 640 533 664(ce numéro ne vaut pas agrément de l'état).

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les bénéficiaires inscrits et participants aux différentes prestations organisées par le cabinet EVOPRO.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il a pour objet de préciser les dispositions s'appliquant à tous les bénéficiaires inscrits aux prestations organisées par le cabinet EVOPRO

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le cabinet EVOPRO, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent Règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Règlement intérieur

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à sa destination : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consigne 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 l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 7 : Accident

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la Caisse de sécurité sociale ou à la MSA si agriculteur.

Article 8 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

En application des dispositions du Code de la santé publique, articles L 3512-8 et R 3512-2, il est strictement interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

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 dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés conjointement avec les stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Ces horaires sont variables en fonction de l'avancée de la formation, ajustables et personnalisés, toutefois :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur en charge de la formation et s'en justifier.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, l'attestation de présence, et en fin d'accompagnement la synthèse du bilan de compétences, la remise de synthèse du bilan de compétences et le questionnaire de satisfaction.

Article 11 : Accès aux locaux de l'organisme

Sauf autorisation du formateur, les stagiaires ayant accès à l'organisme 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 à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Règlement intérieur

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : 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 de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 15 : Sanction

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 R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister: • Soit en un avertissement; • Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre; • Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;

Règlement intérieur

- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un Projet de Transition Professionnelle - PTP.

Article 16 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- 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 mentionnée à l'alinéa précédent 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 sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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

Règlement intérieur

Article 17 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Article 18 : Entrée en application

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive - disponible pour téléchargement également sur notre site internet.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de Juin 2026

EVOPRO

Fait à Bordeaux, le 1er Juin 2026

Nabila YEMLOUL



CHARTRE DE DEONTOLOGIE EVOPRO

La prestation de notre accompagnement garantit le respect d'une déontologie telle que définie par le Code du Travail et l'application de principes généraux de l'éthique professionnelle qui sont :

- Le respect de la personne humaine,
- L'indépendance de jugement et d'action : le bilan de compétences, la formation, ne peuvent être réalisées qu'avec le consentement du salarié.
- 1. La neutralité et honnêteté : toutes les informations demandées au bénéficiaire pendant le bilan de compétences présentent un lien direct avec l'objet du bilan.
- La personne ayant bénéficié du bilan est la seule destinataire des résultats détaillés et de la synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

La transparence : les documents élaborés sont aussitôt détruits par nos soins, sauf demande écrite fondée sur la nécessité de suivi de sa situation.

Les consultants d'EVOPRO sont formés et certifiés à la pratique du bilan de compétences. Ils possèdent un niveau d'expertise et de connaissance du monde du travail, de ses besoins et de ses évolutions du fait de leur expérience professionnelle.

Les consultants d'EVOPRO travaillent en supervision et développent leur pratique professionnelle par des actions de veille et de formation continue.

Intégrité et environnement de travail : les consultants d'EVOPRO proposent un environnement sécurisé et adapté pour répondre aux besoins du bénéficiaire.

Le respect de la confidentialité professionnelle (articles 226-13 et 226-14 du code pénal) : les consultants d'EVOPRO sont garants de la confidentialité des échanges écrits et oraux. Aucune information n'est divulguée, sauf accord écrit de la part du bénéficiaire.

Les consultants d'EVOPRO agissent dans un cadre strictement légal. Ils s'engagent à ne pas encourager une conduite ou habitude malhonnête, déloyale, non professionnelle ou discriminatoire.

Cette charte de déontologie du cabinet EVOPRO est signée par la fondatrice Nabila YEMLOUL, occupant également les fonctions de responsable pédagogique.

Pour toute demande complémentaire ou information, vous pouvez nous adresser un email à : contact@evopro.fr, ou nous joindre au 07.86.96.08.74.