

La Société RAINBOW AFC est un organisme de formations professionnelles dont l'activité est enregistrée sous le n° 27580078858 à la Préfecture de la région Bourgogne Franche Comté. Les formations sont dispensées sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat, en inter ou intra établissement. Dans les articles qui suivent, il est convenu de désigner par :

- o **Client** : toute personne physique ou morale qui passe commande d'une prestation auprès de la Société RAINBOW AFC
- o **CGV** : les Conditions Générales de Vente, détaillées ci-dessous
- o **Formation** : processus d'apprentissage pour le développement professionnel continu d'adultes
- o **Formation inter établissement (INTER)** : session de formation réunissant des salariés et particuliers ayant lieu dans des locaux mis à disposition par la Société RAINBOW AFC
- o **Formation intra établissement (INTRA)** : session de formation réunissant les salariés d'un même Client au sein de son établissement ou de locaux tiers mis à disposition
- o **Contrat** : document contractuel conclu entre le Client, personne physique, et la Société RAINBOW AFC ayant pour objet de formaliser les conditions de réalisations de la prestation
- o **Convention** : document contractuel conclu entre le Client, personne morale, et la Société RAINBOW AFC ayant pour objet de formaliser les conditions de réalisations de la prestation
- o **Stagiaire** : personne physique qui participe à une formation
- o **OPCO** : opérateurs de compétences

### Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente sont applicables à toute commande de prestations passées par un Client auprès de la Société RAINBOW AudiFormaConseil.

Toute commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes Conditions Générales de Vente. Les présentes Conditions Générales de Vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les Conditions Générales d'Achat du Client.

### Article 1 - Nature des prestations de formation

Il s'agit de l'ensemble des actions de formations concourant à l'adaptation et au développement des compétences professionnelles proposées par la Société RAINBOW AFC.

Ces actions de formations rentrent dans le cadre de la formation professionnelle et des dispositions de l'article L 6313-1 du Code du travail. « Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats. »

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau ou les besoins des Stagiaires. Les contenus des programmes de chaque formation sont fournis à titre indicatif.

### Article 2 - Commande de la formation

Toute demande de formation fait l'objet (sous un délai de 8 jour ouvré) :

- o En inter établissement : soit d'un bulletin d'inscription pour les inscriptions individuelles (<http://rainbowafc.com/>), soit un devis pour les inscriptions employeur
- o En intra établissement, un devis personnalisé pour une réponse ajustée au plus près des besoins identifiés de formation du Client.

Ces documents complétés, datés, signés avec la mention « Bon pour accord » et tamponnés par le Client valent acte d'engagement et sont à adresser par mail à : [contact@rainbowafc.com](mailto:contact@rainbowafc.com)

Le Client s'engage alors à avoir pris connaissance des présentes Conditions Générales de Vente et du Règlement Intérieur qui lui auront été envoyés ou qui sont accessibles sur le site de la Société RAINBOW AFC ([www.rainbowafc.com](http://www.rainbowafc.com)).

A leur réception (sous un délai de 8 jour ouvré) est envoyé par mail :

- o Soit une convention de formation professionnelle pour tout Client s'il est une personne morale (détenteur d'un n° de SIREN).
- o Soit un contrat de formation pour tout Client s'il est une personne physique (inscription individuelle)

L'inscription est définitive après envoi par mail (à : [contact@rainbowafc.com](mailto:contact@rainbowafc.com)) par le Client de :

- o Ces documents, convention ou contrat de formation, dument complétés, datés, signés avec la mention « Bon pour accord » et tamponnés par le Client
- o Du paiement de la totalité du prix de la formation en inter établissement pour les inscriptions individuelles, de l'acompte de 30% pour les inscriptions employeur en intra établissement (sauf lors des prises en charge par un OPCO)

Dans le mois qui précède la date de la formation :

- Pour les formations en inter-établissement, un mail est adressé pour convocation au stagiaire avec l'ensemble des informations pratiques et utiles pour son bon déroulement (date, horaires, lieu ...)
- Pour les formations en intra établissement, un mail est adressé au Client ou un appel téléphonique est échangé pour finaliser l'organisation interne de la formation

À la demande du Client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

### Article 3 - Modification de la commande – report ou annulation d'inscription

**Par le Client** : s'il souhaite reporter ou annuler sa participation à la formation, le Client peut le faire en respectant les conditions suivantes :

Tout report ou toute annulation d'inscription à une formation devra être signalée par le Client par courriel ([contact@rainbowafc.com](mailto:contact@rainbowafc.com)) et doit être confirmé par courrier recommandé avec AR adressé au siège de la Société RAINBOW AFC - 49 route des pêcheurs - Vaussegrois 58140 Brassay.

Les conséquences financières des annulations sont les suivantes :

En cas de renoncement par le Client avant le début du programme de formation :

- o Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû
- o Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû
- o Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû
- o Toute formation commencée sera due intégralement par le Client
- o Aucun remboursement n'est effectué après la formation
- o Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

**Par la Société RAINBOW AFC :**

- o En cas de modification du programme ou du planning de la formation, comme en cas d'annulation, (Si le nombre d'inscrits est insuffisant), la Société RAINBOW AFC s'engage à prévenir les Stagiaires dans les plus brefs délais
- o Pour les reports, pas de conséquences financières pour le Client
- o Toute annulation intervenant après le versement de l'acompte et ou du solde du montant de la formation donnera lieu à un remboursement
- o Aucune indemnité en lien avec des frais annexes engagés par le Client ne pourra être exigé auprès la Société RAINBOW AFC

La Société RAINBOW AFC ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou des Stagiaires, en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure ou dans le cas de l'obligation d'application des dernières réglementations sanitaires nationales. Sont considérés ici comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant, désastres naturels, les pandémies, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement de l'énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de la Société RAINBOW AFC. Les Clients seront informés par mail et/ou téléphone selon le délai et ce jusqu'au matin même de la date de formation.

RAINBOW AFC cherchera à reprogrammer, dans la mesure du possible, et dans les meilleurs délais ladite formation concernée.

En cas d'annulation définitive de la formation par la Société RAINBOW AFC, il sera procédé au remboursement des acomptes perçus le cas échéant. En cas de réalisation partielle par la Société RAINBOW AFC, seul le prix de la prestation réalisée partiellement sera facturé au titre de la formation. Aucune indemnité ne pourra être due en raison d'une annulation du fait de la Société RAINBOW AFC.

**Articles 4 - Prise en charge par des organismes financeurs**

Le bénéficiaire s'engage à gérer son dossier directement auprès des organismes financeurs (OPCO, CAF ou autre) en cas de demande de prise en charge. Les demandes de subrogations ou de délégation de paiement ne sont pas acceptées par l'organisme de formation. En revanche, il met à la disposition du bénéficiaire les documents nécessaires à sa demande de prise en charge financière.

**Article 5 - Facturation**

Les tarifs sont entendus toute taxe comprise (TTC) pour les prestations de formation (TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts). Les tarifs comprennent l'intégralité de la gestion administrative du dossier d'inscription et l'organisation de la prestation de formation.

Ils ne comprennent pas les déjeuners des Stagiaires, ni les frais de déplacement, d'hébergement et personnels engagés pour participer à une prestation.

Une facture sera établie et envoyée au Client à l'issue de la formation. Elle sera accompagnée des documents utiles (attestation de formation et d'une copie de la feuille d'émargement sur demande).

**Article 6 - Modalités de paiement**

Pour une formation au titre individuel, le paiement de la totalité du prix de la formation est à régler à l'inscription à signature du contrat de formation et ce avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation.

Pour une formation au titre employeur en intra ou en inter établissement, le paiement du prix de la formation est à régler en 2 temps :

- o Un acompte de 30% à la signature de la convention sauf lors de prise en charge OPCO
- o Le solde restant dû après exécution de la prestation, dans un délai de 45 jours à la date d'émission de la facture.

Le règlement s'effectue :

- o Prioritairement par virement bancaire sur le compte bancaire LCL de la Société RAINBOW AUDIFORMACONSEIL en précisant le nom du Client, le N° de devis/facture.

IBAN	FR 33 3000 2004 2400 0037 5334 G90
B.I.C	CRLYFRPP

- o Sinon sur demande par chèque libellé à l'ordre de la Société RAINBOW AFC en précisant le numéro de facture, le nom du Client et en l'adressant au siège : 49 route des pêcheurs Vaussegrois 58140 BRASSY.

Pour les inscriptions individuelles sans prise en charge, il est possible de procéder à un paiement en 3 fois sans frais. Ces modalités seront formalisées lors de la commande et par écrit entre l'organisme de formation et le stagiaire.

**Article 7 : Retard ou défaut de paiement**

Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture générera des pénalités de retard exigibles le jour suivant l'échéance au taux d'intérêt légal appliqué par la Banque Centrale Européenne majoré de 10 points de pourcentage, qui ne peut toutefois être inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal (Article L 441-6, alinéa 12 du Code de Commerce).

En sus des indemnités de retard, toute somme, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 60 euros due au titre des frais de recouvrement (Art. 441-6, l al. 12 du code de commerce et D. 441-5 du code du commerce).

La Société RAINBOW AFC aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à la société RAINBOW AFC.

#### **Article 8 - Engagement de la Société RAINBOW AFC**

Les prestations de la Société RAINBOW AFC reposent sur un engagement de moyens et non de résultat. Il s'engage à mettre tous les moyens à sa disposition pour y parvenir.

L'ensemble des contenus et supports disponibles sur le site de la Société RAINBOW AFC ou remis lors des formations ne peuvent être considérés comme une source officielle relative aux réglementations et normes techniques, scientifiques ou organisationnelles applicables aux domaines cités.

#### **Article 9 - Responsabilités**

La responsabilité de la Société RAINBOW AFC est garantie par une assurance en Responsabilité Civile Professionnelle auprès de la société d'assurance MAIF.

Le Client ou ses Stagiaires s'assure d'être couvert par une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects qu'il pourrait provoqués durant la formation par son/leurs comportement(s) au préjudice de l'intervenant ou des autres Stagiaires.

#### **Article 10 - Propriété Intellectuelle – Droits d'auteur**

L'ensemble des supports, de quelque nature qu'ils soient (contenus écrits, charte graphique, vidéos, documents ...) remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégés par la législation sur la propriété intellectuelle et les droits d'auteur dont la Société RAINBOW AFC est unique détentrice. En conséquence, le Client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter, en particulier en vue de l'organisation ou de l'animation de formations, tout ou partie de ces supports, sans l'accord préalable et écrit de la Présidente de la Société RAINBOW AFC.

Toute exploitation non autorisée de l'ensemble des supports, du site [www.rainbowafc.com](http://www.rainbowafc.com) ou de quelconques éléments qu'il contient sera considérée comme constitutive d'une contrefaçon et poursuivie conformément aux dispositions des articles L.335-2 et suivants du Code de Propriété Intellectuelle.

#### **Article 11 - Règlement intérieur pour le déroulement des formations**

Lors de la participation aux formations, le Client (sauf si le règlement intérieur du client peut s'appliquer en intra établissement) ou le stagiaire s'engagent à respecter les dispositions du règlement intérieur de la Société RAINBOW AFC dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes disponibles sur le site de la Société RAINBOW AFC : [www.rainbowafc.com](http://www.rainbowafc.com).

#### **Article 12- Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel communiquées par le Client à la Société RAINBOW AFC sont utiles pour le traitement de l'inscription et la constitution du fichier Client de la Société RAINBOW AFC. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant sur simple demande.

La Société RAINBOW AFC s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du Client. Elle s'interdit de divulguer les données du Client, sauf en cas de contrainte légale.

Cependant, le Client accepte d'être cité par la Société RAINBOW AFC comme Client de ses formations. A cet effet, le Client autorise la Société RAINBOW AFC à utiliser son nom et logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et ses Clients, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Aussi, la Société RAINBOW AFC et le Client s'engagent réciproquement à garder confidentiels les documents et informations les concernant, quel que soit leur nature, qu'ils soient économiques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir eu accès au cours de l'exécution de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion de la prestation.

#### **Article 13 - Droit applicable et juridiction compétente**

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la Société RAINBOW AFC et le Client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Dijon.

Aurélia VERRIER  
Présidente RAINBOW AFC,  
01/01/2026



## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4, et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

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

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles de la vie individuelle et collective dans un groupe en formation. Il s'applique à tous les stagiaires de chaque formation, et ce pour toute sa durée.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Ce présent règlement peut compléter le règlement du site dans un cas d'incomplétude de ce dernier.

Le règlement intérieur est à disposition des stagiaires avant la formation pour prise de connaissance ( disponible sur [www.rainbowafc.com](http://www.rainbowafc.com) et sur demande). Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et l'application de sanctions à son égard en cas d'inobservation de ce dernier à l'entrée en formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 – Principes généraux

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, ainsi que toute consigne relative à l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état d'usage et de propreté l'ensemble des locaux mis à sa disposition durant la formation.

### 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 la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** à partir d'un poste fixe ou le **112** à partir d'un téléphone portable et alerter l'intervenant et l'organisme de formation.

### Article 4 – Boissons et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue 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 sur le lieu de formation.

### Article 5 – 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 strictement interdit de fumer dans les lieux de formation. Vapoter est également interdit dans les locaux.

### Article 6 – Prévention et Accident

Il est dans l'intérêt du stagiaire d'informer l'intervenant d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, compensation handicap, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Le stagiaire victime d'accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de l'accident avertit immédiatement au responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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

Dans le cadre de la prévention de la propagation du virus Covid-19, les stagiaires s'engagent à respecter la charte d'engagement du stagiaire-précautions sanitaire Covid-19, disponible à l'entrée en formation, élaborée à partir des consignes gouvernementales accessible sur le site <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19>.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le stagiaire s'engage à signer les feuilles d'émargement (matin/après-midi).

Sauf circonstances exceptionnelles et accord préalable de la direction de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### Article 8 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le représentant de l'organisme de formation et s'en justifier. Celle-ci en informe le financeur et l'employeur.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires de la part de l'employeur du stagiaire.

### Article 9 – Accès aux lieux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation et en dehors des horaires de 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 10 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire décente et confortable pour le bon déroulement des exercices pratiques.

### Article 11 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'usage du téléphone portable est interdit durant la formation et placé en mode silence pour ne pas déranger la session en cours.

Il est demandé à chacun des stagiaires de respecter les règles de confidentialité en ce qui concerne les échanges dans le groupe, pour préserver un espace de confiance. Il est également attendu des stagiaires de participer et de s'impliquer dans la formation, au moment des échanges, des travaux de groupes ou des mises en situation.

#### **Article 12 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Le stagiaire est tenu 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 l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie ou casse du matériel.

En fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

#### **Article 13 – Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

#### **Article 14 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des Stagiaires**

Chaque stagiaire doit prendre soins de ses effets personnels. RAINBOW AFC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans ses locaux durant la formation.

### **SECTION 3 : SANCTIONS**

#### **Article 15 - Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail et les articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail pour les sanctions pénales. Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

#### **Article 16 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **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.

### **SECTION 4 : PUBLICITÉ**

#### **Article 18 : disponibilité du règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est disponible et consultable sur le site de l'organisme de formation : [www.rainbowafc.com](http://www.rainbowafc.com)

Le 01/01/2026  
Aurélia VERRIER

