

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Auteur : Catherine GE JOLLY  
Création 01/03/2020 – maj janvier 2022

Chacun des différents acteurs de la formation (organisme de formation/prestataires sous-traitants et stagiaires) se doivent de respecter un certain nombre d'engagements afin d'assurer la réussite de l'action de formation.

## PREAMBULE

### ARTICLE 1 :

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

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation, et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Un exemplaire est remis à chaque personne en tant que stagiaire ou bénéficiaire de l'action de formation, du bilan de compétences ou de l'accompagnement VAE.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

### ARTICLE 2 :

Ce règlement intérieur s'applique à toutes personnes participantes à une action de formation organisée par **ACG SENS & ACTIONS – Orient'Action NIORT (Action de formation, bilan de compétences, accompagnement à la VAE)**.

Il 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 stagiaires qui seraient amenés à y contrevenir. Il précise les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### ARTICLE 3 : PRINCIPES GENERAUX

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 par la Direction de l'organisme de formation ou le consultant 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 ; S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avise immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

#### **ARTICLE 4 : CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et un plan d'évacuation des locaux (sorties de secours, sens d'évacuation) sont affichés dans les locaux qui hébergent l'organisme de 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, de la structure hébergeant l'organisme de formation ou 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 téléphone fixe ou le **112** à partir d'un téléphone portable, et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction et/ou la consommation de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation est formellement interdite.

Il est également interdit de pénétrer dans les locaux ou d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

#### **ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER (TABAC ET CIGARETTES ELECTRONIQUES)**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et, plus généralement, dans l'enceinte de l'organisme de formation et/ou établissement d'accueil de l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 7 : ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins de premiers secours et réalise les déclarations légales.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

#### **ARTICLE 8 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

##### **Article 8-1 : Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable 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 formation.

##### **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.

L'organisme de formation en informe le financeur de l'action de formation (employeur, administration, Pôle Emploi, ...).

De plus et en conformité avec l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire 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 8-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement de présence au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de l'action de 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 ou à conserver en nom propre dans le cadre d'un financement personnel ou par le biais de son compte CPF.

Le stagiaire remet, dans les délais les meilleurs, à l'organisme de formation, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (attestation d'inscription ou d'entrée en stage de formation, etc.)

### **ARTICLE 9 : ACCES AUX LOCAUX 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
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou services.

### **ARTICLE 10 : TENUE VESTIMENTAIRE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte.

### **ARTICLE 11 : COMPORTEMENT**

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

### **ARTICLE 12 : UTILISATION DU MATERIEL**

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 commanditée. L'utilisation du matériel et de la méthode à des fins personnelles est interdite. Il doit en faire un usage conforme et selon les règles délivrées par le formateur.

En outre, le stagiaire signale immédiatement au formateur, toute anomalie constatée.

### **ARTICLE 13 : SANCTIONS**

Tout manquement ou agissement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 :

- Rappel à l'ordre,

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (si la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- Et/ou le financeur du stage de formation.

## ARTICLE 14 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

### Article 13-1 : Informations du stagiaire

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.

### Article 13-2 : Convocation pour un entretien

Lorsque l'organisme de formation ou son représentant 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.

### Article 13-3 : Assistance possible lors de l'entretien

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.

### Article 13-4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

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.

**Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.**