

## Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

### Objet du présent règlement

Ce règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### Article 1 : Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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. Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Chaque stagiaire est tenu de :

- laisser en bon état de propreté les salles de formation, les lavabos et les toilettes mis à sa disposition,
- ne pas prendre des repas dans des locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse du représentant de l'organisme de formation,
- signaler impérativement au formateur tout accident même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion d'une formation ,
- informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés,
- d'utiliser les dispositifs individuels de protection mis à sa disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- signaler au formateur tout élément allant à l'encontre de l'application des règles de sécurité et d'hygiène,
- ne pas toucher, utiliser de matériels, ni procéder à un montage ou démontage sans autorisation et/ou habilitation,
- connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

### Article 2 : Biens personnels

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature appartenant aux stagiaires, dans les salles de cours, locaux de formation, communs et parcs de stationnement ...

### Article 3 : Discipline générale

#### Exécution de la formation

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs formateurs. En cas de désaccord sur certaines directives, les stagiaires peuvent en discuter avec le directeur de l'organisme de formation ou son représentant. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

#### Horaires – absences et retards

Les horaires sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de l'accueil, le premier jour de formation et la convocation à la formation. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Dans ce cas le stagiaire en sera informé. Les horaires doivent être respectés. En cas d'absence ou de retard en formation, les stagiaires doivent avertir leur employeur et s'en justifier. Ils doivent également prévenir l'organisme de formation dans les plus brefs délais. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation sans motif valable, ni sans autorisation préalable de l'employeur. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer l'attestation de présence par demi-journée chaque jour de formation auquel ils assistent et de remplir en fin de stage le bilan de formation.

#### Les pauses

Des pauses sont prévues pendant la journée de formation. Lors des temps de pause, il est demandé aux stagiaires de respecter le travail des autres et de ne pas faire de bruit dans les couloirs. Les pauses sont organisées par les formateurs à leur discrétion. Ces pauses sont mises en œuvre à l'initiative des formateurs tant sur leur fréquence que sur leur durée.

### Accès aux locaux de formation

Les stagiaires n'ont accès au lieu de formation que pour l'exécution de la formation. Les entrées et les sorties s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Les stagiaires ne sont pas autorisés à y introduire des personnes étrangères à l'organisme de formation et à l'entreprise.

### Règles applicables plan Vigipirate

A tout moment, il peut vous être demandé un contrôle visuel de vos affaires par un membre de l'organisme de formation. Le stagiaire doit être en capacité de présenter une carte d'identité avec photo afin de justifier de son identité. Le non-respect de ces règles peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

### Matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver et de rendre en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteurs et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. 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.

### Comportement général

Il est formellement interdit aux stagiaires, sous peine de sanctions disciplinaires :

- 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, de fumer sur le lieu de formation excepté les endroits aménagés à cet effet
- de pénétrer en état d'ivresse sur le lieu de formation ainsi que d'y introduire et d'y consommer des boissons alcoolisées. Ceci étant valable également pour les substances illicites
- d'avoir une attitude incorrecte vis à vis des formateurs, des personnes sur le lieu de formation ou / et des autres stagiaires
- de causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de l'entreprise
- de consacrer le temps de formation à des occupations qui ne sont pas en lien avec la formation

- d'utiliser son téléphone portable à des fins privées pendant les heures de formation
- de diffuser, photocopier, photographier et/ou filmer des sessions de formation, les supports ou autres
- de quitter le stage sans motif

### Article 4 : Sanctions

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 temporaire ou définitive de la formation

### Procédure disciplinaire

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 le Directeur de 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 ci-dessus 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.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

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 le stagiaire n'ait été au préalable

informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission disciplinaire.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme financeur prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 5 : 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 6 – Données personnelles**

Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression de ses données personnelles le concernant ayant été collectées suite à sa participation à la formation. Pour exercer son droit de retrait, il suffit d'adresser un courrier postal à l'attention du Directeur de l'organisme de formation. Les données personnelles, recueillies par l'intermédiaires des différents formulaires et notamment de la convention de formation, et toutes informations futures, sont utilisées par l'organisme de formation uniquement dans le

cadre de la mise en œuvre des services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des dossiers administratifs, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

#### **Article 7 : Publicité du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Entrée en vigueur et modification du dit règlement le 20 juin 2021

#### **Pour l'organisme de formation :**

E. Duthilleul



*En cas d'absence, ou de retard, ou pour toute question ou demande, veuillez contacter le  
Directeur de l'organisme de formation – E. Duthilleul : 06 89 77 97 09*