

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION**

### **Article 1 – Objet et champ d’application**

Conformément aux articles **L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15** du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de définir les mesures applicables en matière de **santé, sécurité et discipline** aux participants de l’organisme de formation.

Tout participant est tenu de respecter le présent règlement pendant toute la durée de sa formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise disposant déjà d’un règlement intérieur, les règles de **santé et de sécurité** applicables sont celles de l’entreprise d’accueil.

### **Article 2 – Hygiène et sécurité**

Chaque stagiaire doit respecter les consignes générales et particulières relatives à l’hygiène et à la sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

#### **Propreté des locaux**

Les participants doivent maintenir propres et rangés les locaux dans lesquels la formation se déroule.

Il est interdit de manger dans les salles de cours.

#### **Alcool et produits stupéfiants**

L’introduction, la consommation d’alcool ou de produits stupéfiants sont strictement interdites.

Il est également interdit d’accéder ou de demeurer dans les locaux en état d’ivresse ou sous l’emprise de stupéfiants.

#### **Consignes de sécurité – Incendie**

Les consignes d’évacuation et le plan des issues de secours sont affichés dans les locaux.

Les participants doivent appliquer immédiatement toute consigne d’évacuation donnée par le formateur ou le personnel du site.

#### **Accident – Déclaration**

Tout accident ou incident survenu pendant ou à l’occasion de la formation doit être immédiatement déclaré au formateur ou à l’organisme de formation.

Conformément à l’article **R.6342-3** du Code du Travail, tout accident survenu au stagiaire pendant la formation, lors du trajet pour s’y rendre ou en revenir, fait l’objet d’une déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale.

## **Interdiction de fumer ou vapoter**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Les participants peuvent le faire **uniquement à l'extérieur**, pendant les pauses.

## **Article 3 – Horaires, absences et retards**

Les horaires de formation sont communiqués au préalable.

Les participants doivent respecter ces horaires.

Sauf autorisation expresse, **aucune absence durant les heures de formation n'est permise.**

L'émargement est effectué au début ou à la fin de chaque séance selon les pratiques de l'organisme.

En cas d'absence ou de retard, participants doit prévenir l'organisme de formation dans les plus brefs délais.

L'employeur est informé des absences non justifiées.

Pour les participants financés par un organisme externe (OPCO, Pôle Emploi, CPF...), les absences injustifiées peuvent entraîner une réduction de la prise en charge.

## **Article 4 – Comportement**

Chaque stagiaire doit adopter un comportement garantissant :

- Le respect des règles de savoir-vivre,
- Le respect du groupe,
- Le bon déroulement de la formation.

**Il est notamment interdit :**

- De modifier, utiliser ou diffuser les supports de formation sans autorisation,
- De modifier les paramètres des ordinateurs mis à disposition,
- D'utiliser un téléphone portable à des fins autres que pédagogiques pendant les sessions.

## **Article 5 – Accès aux locaux**

Les participants accèdent aux locaux **uniquement** pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits.

Il est interdit d'y introduire des personnes extérieures sans autorisation.

## **Article 6 – Personnes en situation de handicap**

Conformément à la loi du **11 février 2005**, l'organisme met tout en œuvre pour accueillir les personnes en situation de handicap dans les meilleures conditions.

Toute personne concernée est invitée à contacter le référent handicap afin d'identifier les aménagements nécessaires :

**Référent handicap : Stéphane BLUM – 07 65 25 25 25**

## **Article 7 – Utilisation du matériel**

Le matériel mis à disposition doit être conservé en bon état.  
Toute utilisation à des fins personnelles est interdite.

La diffusion de codes d'accès ou d'identifiants personnels est formellement interdite.

À la fin du stage, participants doit restituer tout matériel ou document appartenant à l'organisme, sauf les supports pédagogiques remis pour usage personnel.

Il est interdit d'enregistrer, photographier ou filmer les sessions sans autorisation expresse.

## **Article 8 – Vol ou dégradation des biens personnels**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des effets personnels des stagiaires.

## **Article 9 – Sanctions**

Tout comportement fautif peut entraîner, selon la gravité des faits :

- Un rappel à l'ordre,
- Un avertissement écrit,
- Un blâme,
- Une exclusion temporaire,
- Une exclusion définitive de la formation.

Le cas échéant, l'employeur ou le financeur est informé de la sanction.

## **Article 10 – Procédure disciplinaire**

Conformément à l'article **R.6352-4** du Code du Travail :

*«Aucune sanction ne peut être prononcée sans que participant sait été informé des griefs retenus contre lui.»*

En cas de sanction envisagée :

1. Participants est convoqué par lettre recommandée ou remise en main propre contre signature.

2. La convocation précise : objet, date, heure, lieu de l'entretien.
3. Participants peut se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme).
4. Les faits reprochés lui sont exposés, et il peut présenter ses observations.

En cas de mesure conservatoire (exclusion immédiate), la sanction définitive ne peut être prononcée qu'après entretien, dans un délai compris entre **1 jour franc et 15 jours**.

Toute sanction est notifiée par écrit et communiquée, le cas échéant, à l'employeur et/ou au financeur.