

# REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION

## PREAMBULE

GROUPE ISIA formation est un Organisme de Formation (association Loi 1901) enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 76341028134 à la Préfecture de l'Hérault.

Son siège social est situé au 6 avenue du Grand Chêne – 34270 SAINT-MATHIEU DE TREVIERS.

Le présent règlement intérieur rappelle à chacun ses droits et devoirs afin d'organiser, dans l'intérêt de tous, la vie de et dans l'entreprise lors de l'organisation de formations au sein de cette dernière. Ce règlement intérieur vise également à contribuer à la sécurité et au respect des personnes et des biens en prenant en compte les valeurs liées au développement durable.

Définitions :

- GROUPE ISIA formation sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- La(es) personne(s) suivant(s) la formation sera(ont) ci-après dénommée(s) « stagiaire(s) »
- Le Directeur de la formation à GROUPE ISIA formation sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

## ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Conformément aux dispositifs des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir 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 y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Pour tous les cas n'entrant pas dans le cadre du présent règlement, les règlements de la Convention Collective SYNTEC sont applicables.

### 1.1 - Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de l'envoi de la convocation. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par GROUPE ISIA formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### 1.2 – Lieu de la formation

Les formations se tiennent soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs ou en distanciel. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux appartenant à l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme de formation.

## REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### ARTICLE 2 - 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 soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur 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 en vigueur sur le lieu de formation.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable de l'organisme de formation.

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

Toutefois, lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.

### 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 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 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 4 BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées 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 dans l'organisme de formation et sur les lieux de formation, y compris pour les formations en internat.

### ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER

Les locaux dans lesquels sont réalisées les formations dispensées par l'organisme de formation sont totalement non-fumeurs et non-vapoteurs en application du Code de la santé publique. Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des lieux de formation.

## ARTICLE 6 - 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 de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins. Conformément à l'article R.962-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

## DISCIPLINE GENERALE

### ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE

#### Article 7.1 – Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et porté à la connaissance du stagiaire sur la convocation à la formation communiquée au préalable par mail, par courrier ou en direct par l'organisme de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, ni quitter la formation sans motif.

#### Article 7.2 – 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 et s'en justifier sur l'adresse mail : [contact-formations@groupe-isia.com](mailto:contact-formations@groupe-isia.com). L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, Fongecif, Région, Pôle Emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, telle que :

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation doit informer préalablement l'établissement employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

L'organisme de formation se réserve le droit de modifier les horaires de formation en prévenant à l'avance ses stagiaires sauf cas de force majeure.

L'organisme de formation se réserve le droit d'annuler une formation (en cas d'effectif insuffisant ou tout autre cas de force majeure). Dans ce cas, les stagiaires seront informés au minimum 1 semaine avant la date prévue de la formation, et ils auront la possibilité de se faire rembourser (ou restituer) les frais d'inscription.

#### Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera également demandé de réaliser un bilan de la formation sous forme d'un questionnaire à chaud et d'un questionnaire à froid à restituer au formateur.

A l'issue de la formation, il recevra 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.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **ARTICLE 8 - 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 de services.

#### **ARTICLE 9 - TENUE ET COMPORTEMENT**

Le stagiaire est invité à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme de formation et sur tous sites de formation dispensées par l'organisme de formation.

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

#### **ARTICLE 10 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière du responsable 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

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 le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## ARTICLE 11 – DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

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

## ARTICLE 12 - RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de la formation.

## ARTICLE 13 - EPIDEMIE – PANDEMIE – FORCE MAJEUR

Une situation d'épidémie ou pandémie est une situation exceptionnelle qui constitue un cas de force majeure et impose une vigilance toute particulière dans l'intérêt des salariés et de l'entreprise.

Le Code du travail prévoit que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires « pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale des travailleurs » (article L. 4121-1). A ce titre, l'employeur peut être fondé à prendre des dispositions contraignantes pour assurer la protection de la santé du personnel après évaluation du risque de contagion dans l'entreprise.

En outre, aux termes de l'article L. 4122-1 du Code du travail, « conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. ».

Face à l'épidémie survenue en 2020 (COVID-19), l'employeur a été contraint de revoir ses mesures de santé et sécurité au travail. Par conséquent, le document unique d'évaluation des risques (DUER) a été mis à jour avec l'intégration d'un volet « risques biologiques » et est disponible sur demande auprès de l'organisme de formation sur le mail : [contact-formations@groupe-isia.com](mailto:contact-formations@groupe-isia.com).

Durant les épisodes d'épidémie ou pandémie imposant une période de confinement national ou géographique annoncé officiellement par le Gouvernement le télétravail devient la norme pour tous les postes qui le permettent y compris les formations.

Lorsque les formations se déroulent sur site, les mesures sanitaires imposent des règles strictes en matière d'hygiène : le port du masque, les distanciations sociales sont obligatoires au sein de tous les locaux de l'organisme de formation (gestes barrières affichés dans tous les locaux, distribution de gel hydroalcoolique et de masques jetables à tous les salarié(e)s et tous les stagiaires participants aux formations).

## MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 14 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction conformément à l'article R. 6352-3 du Code du Travail.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 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'une action de formation dans le cadre d'un congé de formation ;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### ARTICLE 15 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 15.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée (article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail).

#### Article 15.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 15.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le responsable de la formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 15.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. 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.

### **ARTICLE 16 - PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est affiché sur les panneaux d'affichage obligatoires de l'ensemble des locaux où sont dispensées les formations de l'organisme de formation et sur le site internet de l'organisme de formation.

Ce règlement intérieur est applicable pour les stagiaires en formation et pour les salariés du centre de formation.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.