



# REGLEMENT INTERIEUR

[Art. L6352 du Code du travail](#)

## PRÉAMBULE

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

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Isabelle Bérangère Baglin. Un exemplaire est remis à chaque participant. Le règlement 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 participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

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

### Article 2 - Principes généraux

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 participant 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 avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### 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, et plus précisément à l’entrée immédiate du bâtiment au rez-de-chaussée. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d’alerte, le participant 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 participant 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, boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les participants ont accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. Ces boissons sont consommées dans l’espace d’accueil / de pause réservé à cet effet. Pour des raisons de sécurité du matériel informatique, il est interdit de consommer des boissons et autres alimentations dans les salles de formation.

### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.



## Article 6 - Accident

Le participant victime d'un 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 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 et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## Article 7 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans le lieu où se tient la formation (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement...)

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - Assiduité des participants en formation

#### Article 8.1. - Horaires de formation

Les participants 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 participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Dans le cas d'un départ anticipé, une autorisation d'absence peut être signée par le participant et l'organisme de formation. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Opco, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant – 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 participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement par demi-journées au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui est demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation professionnelle à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le participant 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation).

### Article 9 - Accès aux locaux de formation et prise en compte du handicap

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant 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.

Prise en compte du handicap :

- Les locaux répondent aux normes ERP, et permettent l'accueil des Personnes à Mobilité Réduite (PMR).

- Nous adaptons la logistique et les moyens pédagogiques pour une prise en compte des besoins et contextes particuliers.

#### **Article 10 - Comportement**

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

Le respect de l'autre dans sa différence et la bienveillance étant des valeurs centrales dans nos formations, tout comportement relevant du harcèlement moral ou physique ou la tenue de propos réprimés par la loi (racisme, sexisme, homophobie etc...) imposera à la pratique de la CNV dans l'écoute des besoins de chacun même si cette séquence n'est pas inscrite dans le programme initial.

#### **Article 11 - 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant 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 participant ne doit en aucun cas procéder à des installations quel que soit le matériel de formation sans l'autorisation de l'organisme de formation. Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### **Article 12 - Enregistrements**

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

#### **Article 13 - Méthode pédagogique et documentation**

Les méthodes pédagogiques utilisées et la documentation diffusée, sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou des auteurs.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 14 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une notification par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature, 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 du salarié participant ou l'administration de l'agent participant ; - et/ou le financeur du stage.

#### **Article 15 - Garanties disciplinaires**

##### **Article 15.1. – Information du participant**

Aucune sanction ne peut être infligée au participant 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 participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **Article 15.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le participants – 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 participant ou salarié de l'organisme de formation.

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

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation (le cas échéant). Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

#### **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. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES PARTICIPANTS**

*Ces dispositions obligatoires pour les actions d'une durée supérieure à 500 heures, peuvent être prévues pour les actions d'une durée inférieure.*

#### **Article 16 – Organisation des élections**

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les participants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des participants ne peut être assurée.

#### **Article 17 – Durée du mandat des délégués des participants**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 18 – Rôle des délégués des participants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des participants 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 19 -Représentation des stagiaires

En cas de difficultés rencontrées, vous pouvez vous rapprocher de votre formateur référent. Nous sommes à votre écoute pour vous accompagner à la réussite de votre projet.

### Article 20 - Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de l'acceptation du devis

Fait à : Montreuil-Le-Gast

le : 25 janvier 2023

Isabelle/Bérangère Baglin

**BAGLIN Isabelle / Bérangère**  
*Formatrice en communication relationnelle*  
Communiquer avec Bienveillance  
1 rue des Pins - 35520 MONTREUIL LE GAST  
Tél : 06 80 81 58 97  
Email : [berangere@bienveillance.org](mailto:berangere@bienveillance.org)

