



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## FORMATIONS INTRA

---

### Article 1

Le présent 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 participants à une action de formation animée par ASa Conseil, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement n'a pas vocation à se substituer au règlement intérieur de l'organisme accueillant, mais vient le compléter. De ce fait, le règlement intérieur de l'organisme accueillant est applicable et doit être respecté par tout participant aux actions de formation. Sa communication et sa diffusion sont de la responsabilité de l'organisme accueillant.

## SECTION I : RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 2 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme accueillant doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

En cas d'accident, les règles de l'organisme accueillant s'appliquent. Le référent de l'organisme accueillant doit en être averti dans les plus brefs délais et entreprend les démarches appropriées.

### Article 3 : Consignes incendie

Les consignes incendie sont celle définies et affichées par l'organisme accueillant. Les stagiaires doivent en avoir pris connaissance. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre les instructions définies par ces consignes.

### Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est formellement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de formation. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

### Article 5 : Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans les salles de formation.

## SECTION II : ACCESSIBILITE

### Article 6 : Accessibilité aux personnes handicapées

L'accessibilité aux locaux de la formation est sous la responsabilité de l'organisme accueillant.

La formation est délivrée au moyen de supports visuels commentés, et donc accessible à toute personne pouvant les suivre, y compris munie le cas échéant d'équipements adaptés.

Le formateur peut intervenir en support, selon le besoin, lors des séquences de travail en autonomie.

Les situations particulières sont observées avec l'organisateur de la formation avant le début de la formation.

## SECTION III : RÈGLES DE DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 : Comportement

Les stagiaires doivent se comporter selon les règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, et de respect d'autrui.

Il est interdit de perturber, par quelque moyen que ce soit, le bon déroulement des sessions de formation et de porter atteinte à l'attention des autres stagiaires

Il est interdit de téléphoner durant les sessions de formation

### Article 8 : Assiduité

Les stagiaires doivent respecter les horaires fixés et communiqués au préalable. Sauf circonstances exceptionnelles, ils ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

### Article 9 : Utilisation du matériel et des données

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'emporter, endommager ou modifier le matériel utilisé lors de la formation ;
- D'utiliser le matériel à des fins personnelles
- D'emporter ou de copier tout ou partie des normes et ouvrages mis disposition des stagiaires ;
- D'utiliser l'ordinateur du formateur ;
- D'enregistrer, photographier ou filmer tout ou partie des sessions de formation sans autorisation du formateur.

### Article 10 : Documentation pédagogique

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 usage personnel au sein de l'organisme commanditaire de la formation.

## Article 11 : Enregistrements

Les stagiaires doivent compléter les formulaires attachés à la formation :

Les feuilles d'émargement doivent être renseignées au fur et à mesure du déroulé de la formation, à savoir par demi-journée.

Les stagiaires doivent se soumettre aux actions d'évaluation des apprentissages organisées au cours ou à l'issue de la formation, et en remettre copie des résultats au formateur.

Les stagiaires doivent compléter et remettre en fin de formation les évaluations-bilans de formation

## SECTION IV : RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME DE FORMATION ET DE L'ORGANISATEUR

### Article 12 : Informations relatives aux formations

La communication avant le début de la formation, à chaque stagiaire, des éléments spécifiques de la formation (programme de formation, pré-requis, dates et lieux, règlement intérieur) est de la responsabilité de l'organisateur de la formation. Ces-dits documents lui sont transmis par l'organisme de formation avant son engagement contractuel. Les convocations des stagiaires sont à la charge l'organisateur de la formation.

L'organisateur de la formation est également responsable de la vérification de la présence des pré-requis auprès de chaque stagiaire concerné, avant leur inscription à la formation.

### Article 13 : Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### Article 14 : Communication du présent règlement

Le présent règlement intérieur est communiqué à l'organisateur de la formation avant le début de la formation, pour transmission aux stagiaires. Un exemplaire papier est mis à disposition des stagiaires à l'entrée de chaque salle de formation, avant le démarrage de la formation. En début de formation, les stagiaires sont invités à consulter le présent règlement et les règles principales sont rappelées.

## SECTION V : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 15 : 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 définitive de la formation

## Article 16 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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 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 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.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

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.

Etabli à Fillé-sur-Sarthe, le 17/08/2017  
Revu et actualisé le 07/05/2021



Annabelle DEMOUGE, Gérante