

## **Règlement intérieur**

### **Version mise à jour en date du 12 avril 2016**

**Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL**

---

#### **Préambule**

En tant que gérante du cabinet Accords RH, Marie PICHOT-CHRETIEN organise des formations sur des sujets d'expertise en Ressources Humaines ou sur la maîtrise du management opérationnel. Elle est déclarée sous le numéro d'agrément de formation auprès de la préfecture de DIJON n° 26 21 0321721.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages et sessions organisés par Accords RH dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

---

#### **Définitions**

- Accords RH sera dénommé ci-après « organisme de formation »
- Marie PICHOT-CHRETIEN, gérante, sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

---

#### **Dispositions générales**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

---

#### **Champ d'application**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à un stage ou une session dispensé par ACCORDS RH et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par ACCORDS RH et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

La formation aura lieu soit dans les locaux du client commanditaire de la formation (formation dite intra), soit dans des locaux extérieurs (formation dite inter). Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local destiné à recevoir les formations.

---

## Hygiène et sécurité

---

### Règles Générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, 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. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de participer aux formations, en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

### Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

### Consignes d'incendies

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

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 le représentant de l'organisme de formation.

### 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 et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale.

## Restauration

Il peut être proposé aux stagiaires un déjeuner en commun, pris en charge ou non selon les cas par le client commanditaire. S'ils le désirent, les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix mais la contribution des repas ne sera alors de toutes les façons pas prise en charge.

---

## Discipline

---

### Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard du responsable de l'organisme de formation ou de tout autre intervenant.

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

### Assiduité et Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par ACCORDS RH et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. ACCORDS RH se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. L'information sera donnée dans les meilleurs délais aux stagiaires.

Sauf circonstances exceptionnelles et dûment motivées, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le responsable de l'organisme de formation au 06 86 61 22 35 et de s'en justifier.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Tout événement non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre 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...).

### Accès au lieu du stage

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

### Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Confidentialité

L'ensemble des échanges, cas pratiques, exposés de situations professionnelles partagés lors des sessions de formation par les stagiaires font l'objet d'un engagement de confidentialité par les autres participants. Aucune information ne pourra donc être reprise ni divulguée à quelque fins à l'issue de la formation.

### Enregistrements

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

### 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 strict usage personnel.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires  
ACCORDS RH 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.

---

## Sanctions

### Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire prononcée ou menée par le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

---

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 Responsable 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 stagiaire ou l'administration de l'agent ;
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

#### 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, lorsque 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.

#### 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 :

- Convocation du stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en 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.

#### 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 cas échéant.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### 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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



---

## Publicité

---

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque contractualisation de formation avec le Client Prescripteur. Il devra être diffusé aux participants avant leur inscription définitive et avant le début de la session de formation.

Chaque stagiaire bénéficie de plus d'un rappel d'information sur le règlement intérieur à chaque début de session.

Le règlement intérieur est présent sur le site internet de l'organisme de formation.