



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES (Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail)**

### **Préambule**

La société SUCCESS est un organisme de formation dont le siège social est situé 18 Rue Chazière, 69004 Lyon. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code de Travail. Il s'applique à tous les apprenants et ce pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.
- Les modalités de représentations des stagiaires pour les actions de formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée et accepte que les mesures disciplinaires prévues au présent règlement soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

### **Hygiène et sécurité**

#### **ARTICLE 1 : RÈGLES GÉNÉRALES**

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 doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement en matière d'hygiène et/ou de sécurité il en avertit immédiatement le formateur qui en rend compte avec la direction de l'entreprise. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

#### **ARTICLE 1 BIS : « GESTES BARRIERES »**

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Porter un masque.
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique.

(CB RI V4 mai 2024)

- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter.
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes.
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

## **ARTICLE 2 : REPAS – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUE**

Il est interdit, sauf autorisation spéciale du responsable de l'organisme de formation de prendre ses repas dans les salles, non prévues à cet usage. En outre, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux de SUCCESS ou dans des locaux externes où se déroulent les formations. Enfin il est formellement interdit de pénétrer ou de séjourner dans les locaux précités en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

## **ARTICLE 3 : CONSIGNES D'INCENDIE**

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées.

## **ARTICLE 4 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

En application des décrets du 29-05-1992, du 15-11-2006 et du 25-04-2017, il est interdit, de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts ainsi que dans tous les lieux à usage collectif.

## **ARTICLE 5 : CONSIGNES DE SECURITE**

Dans le cadre de formation mettant en œuvre des outils, des machines, des fournitures ... ces derniers ne doivent pas être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie ou incident constaté par l'apprenant dans l'apparence ou le fonctionnement de ces derniers doit être immédiatement signalé au formateur qui rend compte à la direction de la société SUCCESS. En outre, les équipements de protection individuelle nécessaires à l'utilisation des machines, outils... doivent être systématiquement utilisés conformément aux consignes de sécurité précisés par le formateur. Lorsque l'urgence le justifie, le formateur ou la direction de SUCCESS peut imposer de nouvelles prescriptions qui reçoivent une application immédiate. Le refus de l'apprenant de se soumettre aux règles et obligations précitées peut entraîner l'application de sanctions définies dans le présent règlement.

## **ARTICLE 6 : ACCIDENT**

Tout accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile (ou de son lieu de travail) doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident à la direction de SUCCESS. Conformément à l'article R.6342-3 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 la direction de SUCCESS auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### **ARTICLE 7 : ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, SUCCESS étudie toutes les situations particulières des personnes souhaitant s'inscrire afin de faciliter leur participation. Formation sur site chez le bénéficiaire : accès PMR selon modalités de l'entreprise.

## **Règles disciplinaires**

### **ARTICLE 7 : TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue vestimentaires correctes. Pour des formations exposant l'apprenant à des risques particuliers, des prescriptions vestimentaires complémentaires et des équipements spécifiques peuvent être requis. Ils font l'objet d'une information préalable auprès de l'employeur via le contenu de formation et à l'apprenant via la convocation.

En outre, il est demandé à tout apprenant d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre en collectivité. Tout comportement nuisant au bon déroulement de la formation pourra faire l'objet de sanctions définies dans le présent règlement.

La présence de chacun des apprenants doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme.

### **ARTICLE 8 : HORAIRES DE FORMATION – ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES ET CONSEQUENCES EVENTUELLES**

Les horaires de la formation sont fixés par SUCCESS et portés à la connaissance des apprenants via la convocation adressée par mail quelques jours avant le démarrage de la formation.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires et peuvent faire l'objet de sanctions en cas de non-respect. En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, les apprenants doivent avertir au plus tôt le formateur. Ces derniers formalisent l'écart (durée et motif) sur la feuille d'émargement qui sera transmise notamment à l'employeur de l'apprenant et informent dès que possible par mail l'entreprise concernée. SUCCESS ne pourra être tenue responsable par l'apprenant ou son employeur de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards. Pour les formations sanctionnées par une validation finale il est rappelé que cela peut avoir pour conséquence l'absence de validation.

## **ARTICLE 9 : FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION**

Le stagiaire et le formateur doivent remplir la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation, c'est-à-dire au début de chaque cours, le matin et l'après-midi. Il peut être demandé au stagiaire de faire un bilan de la formation. A l'issue de la formation, le stagiaire recevra une attestation de fin de stage et une attestation de présence à transmettre à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance le stage. Dès que possible, le stagiaire remet à l'organisme de formation les documents qu'il doit remplir en tant que prestataire de services (demande de rémunération ou de remboursement des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou de participation aux cours, etc.)

## **ARTICLE 10 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut pas :

- entrer ou rester dans les locaux de formation à des fins autres que la formation ;
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes n'appartenant pas à l'organisme ;
- procéder, dans ce dernier, à la vente de biens ou de services.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas dans les locaux de l'espace SUCCESS, il est nécessaire de se référer aux règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du lieu où se déroule la formation.

## **ARTICLE 11 : OUTILS CONNECTES (SMARTPHONES – TABLETTES...)**

L'usage des outils connectés est interdit pendant les heures de formation. Ils doivent être éteints ou a minima, configurés en mode silencieux.

## **ARTICLE 12 : MATERIEL ET DOCUMENTS PEDAGOGIQUES**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 de la formation le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Tous les documents, informations et communications, utilisés au cours des sessions de formation ont valeur pédagogique. Ils sont soumis aux règles de confidentialité et ne peuvent être divulgués à l'extérieur du cadre de la formation ni transmises à des tiers.

## **ARTICLE 13 : ENREGISTREMENTS**

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

## **ARTICLE 14 : OBJETS ET EFFETS PERSONNELS**

SUCCESS rappelle que les biens et objets personnels des apprenants restent placés sous leur propre garde et décline, en conséquence, toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de ces biens et objets personnels.

Mesures disciplinaires

### **ARTICLE 15 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prise par la direction de SUCCESS, au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail, qui en informera, à l'issue, l'employeur de l'apprenant et/ou organisme financeur de la formation. 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 ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

### **ARTICLE 16 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui (R.6352-4 du CT). Lorsque la direction de SUCCESS envisage de prendre une sanction qui a une incidence sur la présence d'un apprenant dans une formation, elle convoque l'apprenant dans les conditions prévues par l'article R.6352-5 du CT (en précisant dans un courrier adressé par LR ou remise à l'intéressé contre décharge l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la faculté de se faire assister par la personne de son choix) et en informe l'employeur et/ou organisme financeur de la formation. Au cours de l'entretien la direction de SUCCESS indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

## **Représentation des stagiaires**

Conformément aux articles L.6352-3 à 4, R.6352-9 à 14 du Code du Travail, la représentation est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément par les apprenants dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie, des apprenants 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.

## **Réclamation**

(CB RI V4 mai 2024)

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre la procédure suivante pour en garantir la prise en charge. Interpellez le formateur si votre réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place.
- Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation.
- Favoriser les temps intersession si votre réclamation porte sur :
- Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur.
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation.

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à [carole.buffelard@outlook.com](mailto:carole.buffelard@outlook.com) en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception.

- Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre la procédure suivante pour en garantir la prise en charge.
- Demandez un formulaire de réclamation à l'organisme de formation par mail à [carole.buffelard@outlook.com](mailto:carole.buffelard@outlook.com)
- Nous traiterons votre réclamation dans les 48h.

## Transmission

Le présent règlement est remis à chaque apprenant, en amont de la formation, lors de la phase de convocation.

Le présent règlement Intérieur entre en vigueur le 25 mai 2024 et remplace toutes les versions précédentes

Carole BUFFELARD

Gérante



**SUCCESS Sarl**  
18 rue Chazière  
69004 LYON