

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LL FORMATION.

### CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire en prend connaissance et le valide avant de débiter sa formation.

### CHAPITRE II : CHAMP D'APPLICATION

#### Article 1 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme **ll formation**. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement dès son inscription à l'action de formation.

#### Article 2 : Lieu de la formation

L'action de formation a lieu généralement dans les locaux de l'organisme où il s'applique. Dans le cas de l'organisation d'une action de formation décentralisée, il faut se référer au règlement intérieur pour chaque lieu de formation.

### CHAPITRE III : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 3 : Horaires – absences et retards

Les actions de formation se déroulent aux horaires convenus dans l'emploi du temps ou le planning distribué aux stagiaires, ou bénéficiaires. Les horaires sont définis uniquement par le Responsable de l'organisme. Pour les formations, la matinée et l'après-midi sont coupés chacun par une pause, pouvant être revue avec le formateur.

Une modification d'horaire ne peut être décidée qu'après accord du responsable de la formation.

La ponctualité est de rigueur car elle est la condition indispensable à une activité pédagogique efficace et organisée.

Les stagiaires, comme les formateurs, se doivent être ponctuellement présents au démarrage des activités pédagogiques telles que l'emploi du temps les a définies.

Des retards ne peuvent être qu'exceptionnels et dûment motivés. Ils sont portés au dossier du stagiaire s'ils se répètent.

De même que les retards, les absences ne peuvent être qu'exceptionnelles et dûment motivées.

Lorsqu'elles sont prévisibles ou prévues, elles doivent faire auparavant l'objet d'une demande auprès des responsables (voir à ce sujet les imprimés à remplir). Lorsqu'une absence n'est ni prévisible ni prévue (maladie, décès d'un proche...), le stagiaire absent doit utiliser tous les moyens à sa disposition pour en informer le responsable de la formation.

Une absence dont le motif n'est ni sérieux ni légitime, ou bien une absence prévue ou prévisible n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'accord de la part des responsables seront :

- Signalées au dossier du stagiaire.
- Portées à la connaissance de l'organisme qui finance le stagiaire, pour faire et valoir ce que de droit.

#### Article 3 bis : Gestion de l'engagement et risques de rupture de parcours

Pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours, des entretiens réguliers sont mis en place durant l'action de formation, ainsi que des évaluations d'assiduité favorisant l'implication du bénéficiaire.

#### Article 4 : Feuille d'émargement

Les stagiaires sont tenus de remplir et signer, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, les feuilles de présence.

#### Article 5 : Test de positionnement

Afin d'évaluer la progression des stagiaires, un test de positionnement sera réalisé en début et fin de formation (Modalité d'un questionnaire, ou-et feuille d'inscription à la formation).

#### Article 5 bis : Questionnaire d'évaluation

À chaque fin de session de formation, les stagiaires et les formateurs sont invités à remplir un questionnaire de satisfaction.

#### Article 5 ter : Questionnaire de réclamation

Un formulaire de réclamation est disponible au sein de l'organisme de formation et sur le site [www.liformation.fr](http://www.liformation.fr). Chaque stagiaire peut donc faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

#### Article 6 : Attestation de fin de formation

Tout stagiaire présent du début à la fin d'un stage recevra une attestation de fin de stage stipulant les heures effectives de présence à la formation.

Le responsable de l'Organisme de Formation reste disponible pour toute demande d'information complémentaire.

#### Article 7 : 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 de toute personne présente dans l'organisme.

Les téléphones portables ne doivent en aucun cas venir perturber le déroulement de l'action de formation.

#### Article 8 : Utilisation des lieux, équipements et matériels

Chacun doit veiller à la propreté des lieux, notamment en faisant en sorte que les corbeilles à papiers et poubelles ne débordent pas. Il est demandé de ne pas jeter de liquides dans ces dernières et de signaler toute dégradation de la propreté, de l'hygiène ou de la sécurité, afin que soient prises les dispositions nécessaires.

Les stagiaires s'engagent à :

- Veiller au bon fonctionnement du matériel (éteindre correctement les micros et imprimantes),
- Rendre compte des anomalies,
- Adopter un comportement correct envers ses interlocuteurs,
- Etre discret et respecter le bon déroulement des sessions de formation,
- Communiquer sur l'utilisation et les déplacements du matériel de l'organisme de formation.

#### Article 9 : Enregistrements

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

#### Article 10 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel. Toute duplication nécessite l'accord préalable de l'organisme de formation.

#### Article 11 : Responsabilité de l'organisme de formation

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

### CHAPITRE IV : REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### Article 12 : Dispositions 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, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lors que la formation s'effectue en intra ou dans d'autres locaux que ceux de l'organisme, les stagiaires peuvent se référer au RI de la structure d'accueil pour l'hygiène et la sécurité

## CHAPITRE V : REGLES APPLICABLES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

### Article 13 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- de quitter le stage sans motif
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite...

### Article 14 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme peut entraîner le renvoi définitif (selon la gravité).

La procédure de renvoi définitif est précédée d'une convocation à un entretien où le Responsable de formation assisté d'un membre de l'équipe pédagogique expose au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. À cette occasion, la personne convoquée peut être assistée par un stagiaire de la formation.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée, elle est portée à la connaissance du stagiaire par lettre remise contre décharge après l'entretien notifiant la décision de renvoi définitif.

L'organisme de formation informe éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation de la sanction prise.

### Article 15 : Garanties disciplinaires

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 le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou on sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## CHAPITRE VI : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à cinq cents heures, les stagiaires devront élire un délégué titulaire et un délégué suppléant qui seront leurs porte-parole auprès de la direction de l'établissement.

Tous les stagiaires sont électeurs ou éligibles. Les élections sont régies par les dispositions des articles R 6352-9 à R 6352-15 du Code du Travail.

Ces délégués ont pour rôle :

- De faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme ;
- De présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## CHAPITRE VII : PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le client est informé de l'existence du présent règlement intérieur lors de la présentation et validation de la convention de formation.

Les stagiaires sont informés de l'existence du présent règlement intérieur lors de leur inscription.

Il est consultable sur le site internet [www.llformation.fr](http://www.llformation.fr)

## CHAPITRE VIII : MESURES SANITAIRES

L'organisme veillera à la mise en œuvre et à l'application et au respect des mesures sanitaires en vigueur lors de l'action de formation

Fait à Vendôme le xxxx/xxx/2022

Pour l'organisme  
Nom et qualité du signataire