

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur de l'organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 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 KAMAE CONSEIL. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire et est accessible en téléchargement via l'extranet de Kamae Conseil [www.kamae-conseil.com](http://www.kamae-conseil.com) / Accueil / Documents téléchargeables / Règlement intérieur)

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 stagiaires 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 stagiaire 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 sur les lieux de stage.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le représentant de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, 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.

### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux accueillant la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire 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 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 un représentant de l'organisme de formation.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux accueillant la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation et en tout lieu accueillant tout ou partie de l'action de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

### **Article 5 - Interdiction de fumer (tabac et cigarettes électroniques)**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation ou des locaux accueillant l'action de formation.

### **Article 6 – Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre son domicile ou son lieu de travail et le lieu de formation – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement l'employeur du stagiaire et la direction de l'organisme de formation.

Si l'accident survient pendant la formation, le responsable de l'organisme de formation ou le formateur présent sur les lieux entreprend les démarches appropriées en matière de soins en sollicitant notamment les services médicaux compétents.

### **Article 7 – Règles relatives à la Covid-19**

Le stagiaire devra se conformer au règlement intérieur en vigueur dans l'entreprise où se déroulera la formation. Il devra notamment se munir de masques jetables ou en tissu lavable en nombre suffisant pour pouvoir en changer toutes les 4h et disposer de son propre gel hydroalcoolique.

Afin d'assurer sa protection et celle de l'ensemble des participants, le stagiaire devra respecter les distances de sécurité et les gestes barrières.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 8.1. - Horaires de formation**

Les stagiaires 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 stagiaires 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'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire 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 stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de 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 un certificat de réalisation de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action (cette transmission de document pouvant être, selon les cas, directement prise en charge par l'organisme de formation).

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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### Article 9- Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 ou n'étant pas inscrites à la formation ;
- Procéder dans ces derniers à la vente de biens ou de services.

Si les locaux utilisés pour réaliser la formation sont les locaux de l'employeur du stagiaire ou des locaux mis à disposition par l'employeur du stagiaire, les règles d'accès aux locaux de formation sont celles définies par l'employeur du stagiaire ou par le lieu accueillant l'action de formation.

### Article 10 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

Si l'objet de la formation requiert le port d'une tenue vestimentaire particulière et adaptée aux activités de formation proposées, le stagiaire en sera informé préalablement.

### Article 11 – Comportement

Il est 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.

### Article 12- Utilisation du téléphone portable

Des pauses seront proposées pour permettre au stagiaire de prendre connaissance de ses messages, recevoir ou passer des appels.

Le téléphone du stagiaire devra donc demeurer éteint et rangé durant les heures de formation.

Si une situation personnelle ou professionnelle impérieuse exige que le stagiaire conserve son téléphone avec lui et en mode vibreur, le stagiaire avertit le formateur en début de formation.

Lorsqu'il reçoit l'appel attendu, le stagiaire quitte momentanément la formation sur accord du formateur afin de laisser les autres stagiaires poursuivre la formation.

### Article 13- Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation mis à disposition par l'organisme 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 stagiaire 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 stagiaire doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 14 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourraient être prononcées par l'employeur du stagiaire.

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 prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant :

- Rappel à l'ordre oral ou écrit ;
- 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 stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du stage.

### **Article 15 - Garanties disciplinaires – 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.

### **Article 16 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> février 2024 et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 1<sup>er</sup> février 2024



CONSEIL  
7 rue Casteja  
92100 Boulogne-Billancourt - France  
Tél. : +33 1 75 49 07 18  
SARL Ludovic Kosloff-Treister  
RCS Nanterre 501 720 940 - APE 741 J - N° TVA Intra. : FR58 501 720 940  
Siège social : 117 avenue Victor Hugo - 92100 Boulogne-Billancourt