



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur d'un Organisme de Formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

---

### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation, un coaching ou un bilan de compétences. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 participants 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, de coaching ou de bilan de compétences.

### 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 participant 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. Toutefois, 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.

Par ailleurs, les participants 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.

Enfin, si un participant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit

en avertir immédiatement la direction de l'Organisme de Formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 – Protocole sanitaire (COVID-19)

Dans le cadre de prestations réalisées en présentiel ; les conditions sanitaires obligatoires et en vigueur au moment de la formation s'appliquent. Il est ainsi exigé des participants, selon les directives en vigueur, de :

- Respecter les gestes barrières
- Porter un masque
- Utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition
- Prévenir si exposé ou infecté le référent COVID de l'Organisme de Formation.

L'Organisme de Formation ne pourra pas être tenu responsable si ces conditions ne sont pas respectées.

#### Article 4 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Organisme de Formation. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le participant 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 participant 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 5 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Organisme de Formation. Les participants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

CABINET



Béatrice MY - Psychologue du travail  
90 chemin des pommiers 26120 CHABEUIL  
[Caremy.psy26@gmail.com](mailto:Caremy.psy26@gmail.com) - 06.26.33.95.75

Entreprise Individuelle non-assujettie à TVA  
TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts  
Numéro d'agrément d'activité de formatrice en cours  
Siret : 909 222 382 000 14



**Article 6 - Interdiction de fumer**, en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'Organisme de Formation.

**Article 7 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants.**

Chaque participant est responsable de tous les effets personnels de toute nature, introduits dans l'établissement et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

**Article 8 - Accident**

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

**SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

**Article 9 - Assiduité du participant en formation**

**Article 9.1 - Horaires de formation**

Les participants 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 participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Article 9.2 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'Organisme de Formation et s'en justifier. L'Organisme de Formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, CPF, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant – 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 9.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation et du Bilan de Compétences.**

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

À 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 participant 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...).

**Article 10 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'Organisme de Formation, le participant 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 ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

**Article 11 – Tenue**

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

**Article 12 - Comportement**

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être et du protocole sanitaire en collectivité pour assurer le bon déroulement des formations.

**Article 13 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'Organisme de Formation, l'usage du matériel 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 participant 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 participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.



Béatrice MY - Psychologue du travail  
90 chemin des pommiers 26120 CHABEUIL  
[Caremy.psy26@gmail.com](mailto:Caremy.psy26@gmail.com) - 06.26.33.95.75

Entreprise Individuelle non-assujettie à TVA  
TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts  
Numéro d'agrément d'activité de formatrice en cours  
Siret : 909 222 382 000 14