



ET SI JE...  
Coaching | Formation

# REGLEMENT INTERIEUR

## Formation avec l'organisme ET SI JE...

Mis à jour le 1/01/2023

### **Règlement Intérieur de l'organisme de formation ET SI JE... établi Conformément Aux Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail**

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible :

- sur le site internet de l'organisme de formation ET SI JE... [www.etsije.fr](http://www.etsije.fr)

- dans la convocation du stagiaire ainsi que dans la salle de formation pendant la durée de la formation.

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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **PRÉAMBULE :**

#### **Article 1 – objet et Champ D'Application Du Règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ET SI JE .... 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 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.

#### **Article 2 – Informations demandées au stagiaire**

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018. Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par ET SI JE... au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

#### **SECTION 1 : Règles D'hygiène et De Sécurité**

#### **Article 3 - 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **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 où se déroule 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 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.



ET SI JE...

Coaching | Formation

## **Article 6 - Interdiction De Fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte ou la formation a lieu.

## **Article 7 - Accident**

Le stagiaire 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 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 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 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, et 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...).

#### **Article 8.4 – Procédure en cas d'abandon**

L'assiduité aux cours est la principale condition à l'acquisition des compétences délivrées par la formation.

Gérer et prévenir les abandons est donc une nécessité pour garantir la réussite de l'action de formation. C'est pourquoi chez ET SI JE..., nous mettons tous les moyens en œuvre pour faire en sorte que la formation se passe du mieux possible.

En cas d'abandon, le stagiaire est tenu d'informer dès que possible par mail l'organisme de formation ainsi que le département des ressources humaines.

Lorsqu'un abandon est constaté, notre organisme procède de la manière suivante :

- 1) Nous informons le prescripteur de l'absence du stagiaire par email.
- 2) Dans l'hypothèse d'un abandon avéré, nous adressons un email au stagiaire dans lequel une analyse des raisons sera demandée.

« Madame, Monsieur,

Nous avons constaté votre absence lors de la formation XXX et nous en sommes désolés

/ ou /

Nous vous remercions pour le mail que vous nous avez transmis pour signaler votre souhait d'arrêter la formation ;

Dans le cadre de notre politique qualité, pouvez-vous nous indiquer les raisons de votre décision ?

Nous reviendrons vers vous très prochainement après analyse de vos raisons pour vous proposer une alternative pouvant répondre à vos attentes ou contraintes.

Nous restons disponibles pour toute question. »

- 3) Analyse : détermination des causes d'abandon

- 4) Traitement des causes : proposition de solutions en adéquation avec les causes invoquées,

- 5) Échange avec le bénéficiaire et le prescripteur sur les alternatives proposées



ET SI JE...

Coaching | Formation

6) Mise en place des alternatives retenues par les parties prenantes.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre.

#### **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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 10 - tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

#### **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 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 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 signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **SECTION 3 : Mesures Disciplinaires**

#### **Article 13 - Sanctions Disciplinaires**

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.

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 directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

#### **Article 14 - garanties Disciplinaires**

##### **Article 14.1. – 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, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.



ET SI JE...

Coaching | Formation

#### **Article 14.2. – 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 :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui 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.

#### **Article 14.3. – 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 directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 14.4. – 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.

### **Article 15 – Représentation des stagiaires**

#### **15.1 – Organisation des élections**

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles.

En application de l'article R 6353-9 du Code du travail, le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la responsabilité de la directrice de formation

Si la représentation ne peut être assurée, la directrice de formation ou son représentant dresse alors un procès-verbal de carence.

#### **15.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent avec leur départ du stage. Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que prévues ci-dessus.

#### **15.3 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.

## **SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme ET SI JE... ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ET SI JE...; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation dans les 7 jours suivant la fin de la formation.

Il suffit de télécharger le [formulaire de réclamation](#), le compléter et le renvoyer par mail à [aurore@etsije.fr](mailto:aurore@etsije.fr)

Chaque réclamation sera étudiée avec attention et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à Boulogne-Billancourt, Le 1/01/2023

**Aurore Kervinio-Vincent**

Dirigeante de ET SI JE ....

  
ET SI JE ...  
162 Rue Gallieni  
92100 Boulogne-Billancourt  
Tél: 06.47.55.18.34 - aurore@etsije.fr  
Siret: 852 936 418 000 15 - SARL au capital de 4000€