

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En application des articles L6352-3 à L6352-5 du code du travail

### PREAMBULE

#### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT, DISPOSITIONS GENERALES

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 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 en stage doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Pour les formations assurées en présentiel par **pluriforme** dans des locaux mis à disposition par l'organisme en ayant passé commande; conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont alors celles du règlement intérieur de l'établissement où elles se déroulent, dans le cadre du respect des principes généraux ici rappelés à la section « Hygiène et sécurité ».

**pluriforme** ne propose pas de stage d'une durée supérieure à 500 heures; les dispositions pour la représentation des stagiaires ne figurent donc pas au présent règlement.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque stagiaire.

### SECTION 1 – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et 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 3 – 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 où se déroule l'action de 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, de l'organisme où se déroule la 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 ALCOOLISEES 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 les locaux.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## **ARTICLE 6 - 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 représentant habilité de l'organisme où se déroule la formation ou 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 GENERALE**

### **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **Article 7.1- 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 7.2- 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 7.3- 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.

Il peut lui être demandé 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 qui doivent être renseignés dans le cadre de la prestation (demande de prise en charge des frais liés à la formation; attestation d'inscription;... ).

#### **Article 7.4- Gestion des abandons**

Une absence non justifiée en début de formation est constitutive d'un abandon.

Cette absence est consignée dans la feuille d'émargement de la formation et le chargé de formation responsable de l'organisation de la formation en est informé par mail lors de la transmission de cette feuille d'émargement.

#### **Article 7.5- Pauses**

Les pauses, sous la responsabilité des stagiaires, se feront aux heures et pour une période définie par la personne dispensant la formation.

Les pauses devront se faire dans les espaces identifiés à cet effet au sein des locaux.

## **ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse du représentant habilité de l'organisme de formation ou de l'organisme où se déroule la 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 9 – TENUE**

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

## **ARTICLE 10 – 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 11 - OBJETS PERSONNELS**

Les appareils de communication (téléphones portables, etc...) sont tolérés mais doivent être éteints et rangés pendant les heures de formation. De façon générale, les seuls objets qui peuvent être utilisés lors des séances de formation sont ceux indispensables au cours et permis par la personne dispensant la formation.

La responsabilité de l'organisme de formation ne peut être engagée en cas de vol ou de détérioration d'objets personnels au sein des locaux où la formation est dispensée.

## **ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière des représentants habilités de l'organisme de formation ou de l'organisme où se déroule la 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.

## **ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE DES DONNEES**

Toute personne bénéficiant d'une formation assurée par **pluriforme** s'engage à garder confidentielle toute information personnelle et professionnelle concernant les autres stagiaires et le prestataire de formation qui serait portée à sa connaissance.

## **SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 14 - 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 ;
- blâme ;
- 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 (quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) et/ou le financeur du stage.

## **ARTICLE 15 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 15.1– 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.

### **Article 15.2– 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 15.3– Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 15.4– 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.

## **SECTION 4 – INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITE**

### **ARTICLE 16 –INFORMATIONS DEMANDEES AUX STAGIAIRES**

Toute information demandée aux stagiaires n'a comme finalité que la réalisation de l'action de formation.

### **ARTICLE 17 – INFORMATIQUE ET LIBERTES**

Les informations à caractère personnel communiquées par le stagiaire pourront être communiquées aux partenaires contractuels de **Pluriforme** pour les stricts besoins de la formation. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, il dispose du droit de s'opposer à cette communication et d'un droit d'accès, d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel le concernant.

## **SECTION 5 - DOCUMENTATION ET PROPRIETE INTELLECTUELLE**

### **ARTICLE 18 – DOCUMENTATION TRANSMISE**

Tout stagiaire se voit communiquer avant le début de la formation :

- Le programme et les objectifs de la formation ;
  - le nom du formateur avec mention de ses titres ou qualités ;
  - les horaires et le lieu de formation ;
  - les modalités d'évaluation de la formation ;
  - les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ;
- ainsi que, à l'occasion de la formation :
- un support de formation.

## ARTICLE 19 – EXPLOITATION DES DOCUMENTS ET OUTILS PROPRIETE DE PLURIFORME

### Article 19.1- Objet et champ

Les outils et documents propriétés de **pluriforme**, remis, transmis ou mis à disposition dans le cadre des actions de formation, notamment les programmes de formation, supports de formations et sujets d'entraînement et leur corrigé, sont protégés par le code de la propriété intellectuelle.

Il est interdit d'enregistrer, photographier, filmer ces éléments et/ou les sessions de formation.

Cette documentation et ces outils pédagogiques ne peuvent être utilisés que pour un strict usage personnel par le stagiaire.

### Article 19.2- Non respect de la propriété intellectuelle

Le non respect de cette propriété intellectuelle expose à une plainte pour contrefaçon.

Ce règlement prend application à compter du 1/03/2009

\* \* \*

## FORMATIONS A DISTANCE

### Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

### Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **Pluriforme** et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 - Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- lors de leur inscription : un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur le site Internet de **Pluriforme** ;
- avant la formation : la procédure pour accéder aux séances à distance et le lien d'accès à la séance

### Article 4 - L'espace dédié aux participants sur le site de Pluriforme

Les stagiaires disposent sur le site d'un espace dédié où sont accessibles tous supports et ressources pédagogiques liés à sa formation

### Article 5 - Horaires des formations

Les horaires des séances sont fixés d'un commun accord par le commanditaire de formation et par **Pluriforme** et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Les stagiaires doivent s'efforcer de respecter les horaires qui leur sont communiqués et doivent avertir l'intervenante par mail de leur empêchement ou retard.

### Article 6 – Gestion des abandons

Une absence non justifiée en début de formation est constitutive d'un abandon.

Cette absence est consignée dans la feuille d'émargement de la formation et le chargé de formation responsable de l'organisation de la formation en est informé par mail lors de la transmission de cette feuille d'émargement.

### **Article 7 - Enregistrements**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 8 - Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires se verront transmettre par voie électronique à l'issue de la formation par le chargé de formation représentant du commanditaire de la formation un questionnaire à remplir de satisfaction de la formation.

### **Article 9 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques - quelle qu'en soit la forme - utilisés par **Pluriforme** pour assurer les formations, transmis aux stagiaires ou mis à leur disposition constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le stagiaire s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents.

### **Article 10 - Confidentialité**

L'intervenante et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

### **Article 11 - Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est publié sur son site Internet.

Ce règlement prend application à compter du 1/09/2020