

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR À DESTINATION DES STAGIAIRES D'UNE ACTION DE FORMATION**

---

### **ARTICLE 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation (le ou les « **Stagiaires** ») organisée par **ISDI CRM Éducation France**, société à responsabilité limitée, au capital de 10.000 €, ayant son siège social sis 19A rue du Rocher – 75008 Paris, enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 1175594447 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) (l'« **Organisme de Formation** »).

Le présent 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.

Le Stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Le présent règlement s'applique lorsque la formation a lieu dans les locaux de l'Organisme de Formation, dans tout lieu recevant des formations et également lorsque la formation est délivrée sous format de classe virtuelle.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement externe déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier. Les Stagiaires devront en prendre connaissance et s'y conformer en tous points.

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

### **ARTICLE 2. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

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, et en particulier le protocole COVID-19 mis en place par l'organisme de formation et communiqué aux Stagiaires en amont de la 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 dans l'application des règles de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'Organisme de Formation. De même, si le Stagiaire est témoin d'une situation susceptible de créer une situation dangereuse (début d'incendie, rampes d'accès défectueuses, etc.), il doit immédiatement alerter un représentant de l'Organisme de Formation, ou en cas de danger grave ou imminent, prévenir les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

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 celles affichés dans les locaux du lieu où se déroule la formation. Le Stagiaire doit en prendre connaissance et les appliquer en cas de sinistre.

En cas d'alerte, le Stagiaire doit cesser immédiatement toute activité de formation et suivre, dans le calme, les instructions du représentant habilité du lieu de formation, ou des services de secours.

### **ARTICLE 4. BOISSONS ALCOOLISEES ET SUBSTANCES ILLICITES**

L'introduction ou la consommation de drogues 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 drogues dans les locaux de l'Organisme de Formation. 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 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.

### **ARTICLE 7. ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **7.1. Horaires de formation**

Que la formation soit suivie en présentiel ou à distance, 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.

## **7.2. Absences, retards ou départs anticipés**

Que la formation soit suivie en présentiel ou à distance, 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, OPCO, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement.

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

De plus, conformément à l'article R. 6341-45 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.

## **7.3. Suivi de la formation**

Le Stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'Organisme de Formation les documents qu'il doit renseigner (telle qu'une demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ou la réalisation d'attestation d'inscription ou d'entrée en stage).

Le Stagiaire est tenu de dater et signer la feuille de présence au fur et à mesure du déroulement de la formation. Dans le cadre d'une formation à distance, c'est le certificat de réalisation et si besoin, le rapport de connexions qui feront foi de sa présence tout au long de la formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, le Stagiaire se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## **ARTICLE 8. ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Il sera remis à chaque Stagiaire un badge d'accès aux locaux. Ce badge est strictement nominatif, ne peut être prêté ni cédé, et doit être impérativement restitué à la fin de la formation. Toute perte ou mauvaise utilisation entraînera la refacturation du prix du badge (30 €) à l'organisme financeur.

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; et
- procéder, dans ces derniers, à des actes de commerce, notamment la négociation ou la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 9. TENUE**

Le Stagiaire devra se présenter aux formations en tenue vestimentaire correcte, exempte de tout signe d'appartenance ethnique, religieux, politique, ou philosophique distinctif.

## **ARTICLE 10. COMPORTEMENT**

Il est demandé aux Stagiaires d'avoir un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, et du bon déroulement des formations. Pendant toute la durée de sa présence dans les locaux où se déroulent les formations, le Stagiaire s'abstiendra de tout comportement

inapproprié, ou de propos déplacés ou polémiques susceptibles de heurter la sensibilité ou les convictions des autres participants ou du formateur.

## **ARTICLE 11. 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.

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.

Est interdite :

- l'utilisation du matériel à des fins personnelles, ou à des fins illicites, pornographiques, ou contraire aux bonnes mœurs ;
- l'installation de logiciels, applications ou programmes non autorisés ou sans licence ;
- la diffusion, depuis le matériel mis à disposition, de messages ou du contenu sans rapport avec l'objet de la formation.

Le Stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **ARTICLE 12. ENREGISTREMENTS**

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

## **ARTICLE 13. DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## **ARTICLE 14. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ**

L'Organisme de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés ou utilisés par les Stagiaires dans les locaux de formation.

## **ARTICLE 15. 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.

Toute contravention aux règles énoncées dans le présent règlement pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ; et
- 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 (i) l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et (ii) le financeur du stage.

## **ARTICLE 16. GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **16.1. Information du stagiaire**

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-4 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au Stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune autre 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, rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le Stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

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 que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **16.2. Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le Stagiaire par écrit, en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation doit indiquer 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.

### **16.3. 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.

### **16.4. Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour 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 17. REPRÉSENTANTS DES STAGIAIRES**

### **17.1. Élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'Organisme de Formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **17.2. Durée du mandat des délégués**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **17.3. Missions des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des Stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **ARTICLE 18. DIFFUSION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est remis à chaque Stagiaire avant le démarrage de la formation.

Fait à Paris, le 18 janvier 2021

---

**Victor KESSLER**  
**Directeur Général**  
**ISDI CRM Éducation France**

**ISDI CRM EDUCATION FRANCE**

198, avenue de France  
75013 Paris  
849 730 635 RCS Paris  
N° TVA : FR 04 849 730 635

