



# Alliance

## PRO TRAINING

▣ BSE Future Building 1 1280 avenue des Platanes 34970 LATTES

@ [contact@allianceprotraining.com](mailto:contact@allianceprotraining.com)

+33 7 83 20 07 92

SIRET:910550821 00011 TVA:70910550821 NDA: 76341171034

### Règlement intérieur pour les stagiaires en formation / INTRA-ENTREPRISE

#### I – Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par ALLIANCE PRO TRAINING en intra-entreprise.

#### II - Dispositions Générales

**Article 1** Conformément à la législation en vigueur (art. L6352-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

#### III - Champ d'application

**Article 2 : Personnes concernées** Le Règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une session dispensée par ALLIANCE PRO TRAINING 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### IV - Hygiène et sécurité

**Article 3 : Règles générales** Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

**Article 4 : Interdiction de fumer** Il est strictement interdit de fumer y compris tout dispositif électronique au sein des locaux où se déroule la formation.

**Article 5 : Boissons alcoolisées** Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 6 : Accident** Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au formateur et au Responsable de l'établissement ou à son représentant.

**Article 7 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

#### V - Discipline

**Article 8 : Tenue et horaires de stage** Les horaires de stage sont fixés par AIR CONSULT en accord avec l'entreprise et portés à la connaissance des stagiaires par leur employeur. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit ALLIANCE PRO TRAINING.

Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

**Article 9 : Tenue et comportement** Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

**Article 10 : Usage du matériel** Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à ALLIANCE PRO TRAINING ou à l'établissement où se déroule la formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est expressément autorisé à conserver.



# Alliance

## PRO TRAINING

▣ BSE Future Building 1 1280 avenue des Platanes 34970 LATTES

@ [contact@allianceprotraining.com](mailto:contact@allianceprotraining.com)

+33 7 83 20 07 92

SIRET:910550821 00011 TVA:70910550821 NDA: 76341171034

**Article 11 : Usage d'un téléphone mobile** Il est strictement interdit d'utiliser son téléphone portable durant les formations.

L'usage peut être autorisé pour des raisons personnelles impérieuses en avertissent l'animateur de la formation.

**Article 12 : Enregistrements, propriété intellectuelle** Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

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

**Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires** ALLIANCE PRO TRAINING décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux où se déroule la formation.

**Article 14 : Sanctions et procédure disciplinaire** Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue au 1°, 2° et 3° de l'article 14 ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.