

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Préambules**

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par KELYOS FORMATION dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Le présent règlement est informé, à disposition et doit être lu par tous les stagiaires avant chaque session de formation.

Il incombe au formateur de s'assurer de la compréhension de tous les stagiaires du présent règlement.

Définitions :

- KELYOS FORMATION est désigné par « Organisme de Formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le Directeur de la formation est désigné par « le responsable de l'Organisme de Formation »

## **Disposition générale**

### Article 1 :

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R922-1 et suivants du code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser le règlement en matière de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## **Champ d'application**

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par KELYOS FORMATION et ce pour toute la durée de la formation suivie.

### Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de KELYOS FORMATION mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R922-1 et suivants du code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser le règlement en matière de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## **Hygiène et sécurité**

### Article 4 : 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.

Toutes fois, conformément à l'article R922-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation.

### Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'Organisme de Formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R 962-1 du code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **Représentation des stagiaires**

### Articles 10 :

Lorsqu'un stage collectif a une durée de formation supérieure à 200 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le Directeur de l'Organisme de Formation ou l'intervenant est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, entre 20 et 40 heures après le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le Directeur du centre de formation dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent au représentant de l'Organisme de Formation les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'Organisme.

## **Discipline**

### Articles 11 : 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 l'organisme de formation.

Dans la mesure où l'utilisation du téléphone peut engendrer des nuisances pour les autres stagiaires et peut nuire à l'efficacité au travail, il est exigé, que les téléphones soit mis sur mode vibreur et d'en faire une utilisation restreinte.

Tout jeu (de ballon ou autre) est strictement interdit au sein de l'Organisme de Formation.

### Articles 12 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par KELYOS FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressé par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

KELYOS FORMATION se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par KELYOS FORMATION aux horaires d'organisation du stage.

Une pause vous est accordée le matin et une autre courant d'après-midi. Celles-ci ne devront pas excéder 10 min.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir soit le formateur, soit le Responsable de l'Organisme de Formation, soit le secrétariat de KELYOS FORMATION.

Une feuille de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire, il est interdit de signer par anticipation.

En cas d'absence prévue ou de départ anticipé il est demandé aux stagiaires de remplir une demande d'absence exceptionnelle.

#### Articles 13: Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de KELYOS FORMATION, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes au lieu de formation ou à l'Organisme.

#### Article 14: Usage du matériel

Chaque stagiaire à 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 (y compris le matériel roulant) conformément à son usage. L'utilisation de matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Matériel roulant : il est obligatoire de respecter le plan de circulation transmis par les formateurs.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de Formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Articles 15: Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, de photographier, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Articles 16: Document 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 17: Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires ou des formateurs

YY décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposé par les stagiaires ou les formateurs dans les locaux de la formation.

#### Articles 18: Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R922-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 et à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement
- Soit en un blâme
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de Formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire et un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.
- L'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

#### Article 19: Procédure disciplinaires

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

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

- Le Responsable de l'Organisme de Formation 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 en mains propre contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le Responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction peut intervenir ni moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessous décrite ait été respectée

#### Application

Article 20: Le présent Règlement est informé, à disposition et doit être lu par tous les stagiaires avant chaque session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de KELYOS FORMATION

Fait à CASTELNAUDARY le 01/05/2025

Pour KELYOS FORMATION

Le Président :

