

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le Cabinet PHANOS hors site et ce, pour toute la durée de la durée de la formation suivie. Le règlement définit les règles d'hygiène, de sécurité, de discipline, et de représentation des stagiaires, applicables à tous les locaux utilisés par Le cabinet PHANOS, lors de toute action de formation, qu'il s'agisse de locaux loués ou de locaux mis à disposition par un des bénéficiaires de l'action de formation, ou par le commanditaire de l'action de formation. Ce règlement intérieur concerne les actions de formation inter-entreprises ou intra-entreprise. Il précise également la nature et l'échelle des sanctions encourues par les stagiaires qui le méconnaîtraient.

#### Ce règlement s'ajoute au règlement intérieur associé aux locaux utilisés.

Le règlement est mis à disposition avant la signature de la convention de formation entre les parties, et fourni avec la convocation à la formation. En outre, il sera tenu à la disposition des stagiaires, sur leur demande, par chaque formateur.

### ARTICLE 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, toute consigne générale et particulière d'hygiène et de sécurité imposée soit par la Direction de Phanos, soit par le propriétaire du lieu de formation, soit par le formateur doit être strictement respectée, qu'il s'agissent de consignes relatives à l'usage des matériels mis à disposition ou des consignes d'incendie. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### 2.1 Produits dangereux

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans les locaux destinés à l'action de formation tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité des formations (produits stupéfiants, toxiques, inflammables, alcool, substances psychoactives, armes de toutes sortes y compris armes par destination). Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc., font l'objet d'un

signalement au Procureur de la République et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie.

#### 2.2 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux utilisés lors de l'action de formation (décret n°2006-1386 du 15-11-2006), cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

#### 2.3 Consignes d'incendie et exercices d'évacuation

Les stagiaires doivent particulièrement respecter le matériel lié à la sécurité. Le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des conséquences graves. Toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Un fait de cette nature entrainera potentiellement un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes.

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. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte réelle ou simulée, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du lieu 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 du Cabinet PHANOS ou le propriétaire du lieu de formation.

#### 2.4 Accident

Tout accident survenu pendant que le stagiaire se trouve sur le lieu de formation ou lors de ses trajets domicile/lieu de formation doit être déclaré le jour même à l'employeur et au Cabinet PHANOS (06-19-34-55-78)

### ARTICLE 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### 3.1 Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du Cabinet PHANOS, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres

fins, ni faciliter l'introduction de tierces personnes, n'enfin, procéder à la vente de produits ou de service.

### 3.2 Horaires de stages, absences et retards

Les horaires de stages sont fixés par le Cabinet PHANOS et/ou par le client lorsque la formation est assurée dans ses locaux, et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le Cabinet PHANOS 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. En cas de retard ou d'absence au stage, le stagiaire doit avertir le Cabinet PHANOS (06-19-34-55-78). Les stagiaires ne peuvent s'absenter ou quitter le stage sans motifs. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

Par ailleurs, 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 proportionnellement à la durée de son absence.

### 3.3. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner une feuille d'émargement par demi-journée de formation. Au fur et à mesure de l'avancée de la formation, il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation lui est remise ainsi qu'une attestation de présence au stage. Ces documents sont à transmettre, selon le cas, à l'employeur public ou privé ou à l'organisme qui finance l'action de formation.

### 3.4. Tenue et comportement

Les stagiaires doivent se présenter en formation avec une tenue décente. Ils doivent par ailleurs avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu de formation.

Les tenues excessives et/ou ostentatoires ainsi que les couvre-chefs sont prohibés (vêtements trop décolletés, trop courts, trop décontractés, vêtements déchirés. Sont notamment interdits : crop tops pour les femmes, débardeurs pour les hommes, treillis militaires (sauf cas où l'action de formations est à destination de personnels militaires qui doivent conserver leur tenue de service).

### 3.5. Usage du matériel, des logiciels, de l'accès internet.

Dans le cadre des formations inter-entreprise, l'usage du matériel, des logiciels, de l'accès Internet mis à disposition est exclusivement réservé à l'activité de

formation. Leur utilisation à des fins personnelles est interdite.

Dans le cadre des formations intra, lorsque le matériel, les logiciels, l'accès Internet sont mis à disposition des stagiaires par l'employeur, c'est le règlement intérieur de l'entreprise/administration qui régit l'usage de ces derniers.

Dans tous les cas, chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, de l'utiliser conformément à sa destination et de signaler toute anomalie. Indépendamment des sanctions disciplinaires, le Cabinet Phanos demandera aux stagiaires le remboursement des dégradations occasionnées. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### ARTICLE 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Pour chacun des 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 nominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles (article R.6352-9 du Code du Travail).

L'élection doit être organisée pendant les heures de formations, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après (article R.6352-10 du Code du Travail)

La gérante du Cabinet PHANOS est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement (article R.6352-11 du Code du Travail)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la gérante dresse un procès-verbal de carence (article R.6352-12 du Code du Travail)

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection (article R. 6352-13 du Code du Travail)

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires en formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à

l'application du présent règlement (article R.6352-14 du Code du Travail).

## ARTICLE 5 : SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

### 5.1. Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement, un blâme ou une mesure d'exclusion temporaire ou définitive. Le Cabinet PHANOS informe l'employeur et l'opérateur de compétences ou tout organisme financeur de la sanction prise.

### 5.2. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

Lorsque la gérante du Cabinet PHANOS ou son représentant envisagent de prendre une sanction, elle convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, le délégué de stage le cas échéant.

Lors de l'entretien la gérante du Cabinet PHANOS ou son représentant indique la nature de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

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 (article R6352-6 du Code du Travail)

Le règlement intérieur est en consultation libre sur notre site : <https://phanos.fr/>



Fait à Lyon

Le 18 décembre 2022

Sylvie BAILLARD, Gérante du Cabinet PHANOS



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
La certification qualité a été délivrée  
au titre des catégories d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

DÉLIVRÉE PAR



Accréditation  
N° 5-0515  
CERTIFICATION  
DE PRODUITS  
ET SERVICES  
Portée disponible  
sur [www.cofrac.fr](http://www.cofrac.fr)

V1-RI applicable aux stagiaires-12-22