

# REGLEMENT INTERIEUR

## SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>1 PREAMBULE</b>   | <b>3</b> |
| <b>2 DISPOSITIONS GENERALES</b>                                | <b>3</b> |
| <b>2.1 OBJET</b>   | <b>3</b> |
| <b>2.2 CHAMP D'APPLICATION</b>                                 | <b>3</b> |
| <b>2.2.1 PERSONNES CONCERNEES</b>                              | <b>3</b> |
| <b>2.2.2 LIEU DE LA FORMATION</b>                              | <b>3</b> |
| <b>2.3 ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP</b>      | <b>4</b> |
| <b>2.3.1 ACCOMPAGNEMENT</b>                                    | <b>4</b> |
| <b>2.3.2 LIEUX DE STAGE</b>                                    | <b>4</b> |
| <b>3 HYGIENE ET SECURITE</b>                                   | <b>4</b> |
| <b>3.1 REGLES GENERALES</b>                                    | <b>4</b> |
| <b>3.2 BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES</b>                     | <b>4</b> |
| <b>3.3 INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER</b>                 | <b>5</b> |
| <b>3.4 VOLS ET DOMMAGES AUX BIENS</b>                          | <b>5</b> |
| <b>3.5 CONSIGNES D'INCENDIE</b>                                | <b>5</b> |
| <b>3.6 ACCIDENT</b>  | <b>5</b> |
| <b>4 SECURITE SOCIALE, CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL</b> | <b>5</b> |
| <b>4.1 SECURITE SOCIALE</b>                                    | <b>5</b> |
| <b>4.2 CONGES MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL</b>               | <b>5</b> |
| <b>5 USAGE DES LOCAUX DESTINES A LA FORMATION</b>              | <b>6</b> |
| <b>5.1 ENTREES ET SORTIES</b>                                  | <b>6</b> |
| <b>5.2 ACCES AUX LOCAUX</b>                                    | <b>6</b> |
| <b>5.3 INTERIEUR DES LOCAUX</b>                                | <b>6</b> |
| <b>5.4 EXTERIEUR DES LOCAUX</b>                                | <b>6</b> |
| <b>5.5 LIEUX DE RESTAURATION</b>                               | <b>6</b> |
| <b>5.6 USAGE DU MATERIEL</b>                                   | <b>7</b> |

Numéro d'activité : 32 02 01585 02

Siège social : 137, rue du Moulin 02130 Seringes et Nesles

Tél. : 09 63 26 61 15 e-mail : [laurence.borie.economiste@orange.fr](mailto:laurence.borie.economiste@orange.fr)

Siret : 324 986 017 00063 APE : 7490A TVA intracommunautaire FR 05 324986017

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5.7 RESEAU INFORMATIQUE</b>                        | <b>7</b>  |
| <b>5.8 ENREGISTREMENTS</b>                            | <b>7</b>  |
| <b>6 PRESENCE, HORAIRES, PONCTUALITE ET ASSIDUITE</b> | <b>7</b>  |
| <b>6.1 PRESENCE</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>6.2 HORAIRES DE STAGE</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>6.3 PONCTUALITE</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>6.4 ASSIDUITE</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>6.5 JUSTIFICATION DES ABSENCES</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>6.6 COMMUNICATION DES ABSENCES DES STAGIAIRES</b>  | <b>9</b>  |
| <b>7 DISCIPLINE GENERALE</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>7.1 TENUE ET COMPORTEMENT</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>7.2 RESPECT D'AUTRUI</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>7.3 DISCIPLINE GENERALE</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>7.4 MESURES DISCIPLINAIRES</b>                     | <b>10</b> |
| <b>ENGAGEMENT</b>                                     | <b>11</b> |

## 1 PREAMBULE

**BORIE FORMATION** est un organisme de formation professionnelle domicilié au 137, rue du Moulin 02130 SERINGES ET NESLES et déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 32 02 01585 02 à la Préfecture de la région Hauts-de-France.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les participants aux stages organisés afin de permettre un fonctionnement régulier de nos formations.

## 2 DISPOSITIONS GENERALES

### 2.1 OBJET

Conformément aux articles L 6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

### 2.2 CHAMP D'APPLICATION

#### 2.2.1 Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation **BORIE FORMATION** et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espaces accessoires à l'organisme, en particulier pour les formations dispensées par l'organisme en dehors de l'établissement.

Lorsque l'entreprise ou l'établissement hôte est déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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

#### 2.2.2 Lieu de la formation

La formation aura lieu soit en classe à distance soit dans des locaux extérieurs ou propres au client.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Lorsque l'entreprise ou l'établissement hôte est déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## 2.3 ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

### 2.3.1 Accompagnement

L'accompagnement est réalisé par le Responsable de formation, il est personnalisé et initié par la mise en place d'un temps d'échange avec le stagiaire pour évaluer les difficultés rencontrées, les besoins dans l'environnement du centre de formation.

Cet échange permet de proposer un plan concernant des aménagements, aussi bien en termes d'accès aux enseignements, d'adaptation des travaux pratiques, des examens, ou encore des stages liés à la formation à mettre en place pour favoriser le bon déroulement des études, des épreuves aux examens, des stages et des activités liées à la formation suivie.

L'élaboration d'un document de suivi permet de garder en mémoire des aides mises en place et favorise les échanges entre l'organisme de formation de **BORIE FORMATION** et le stagiaire.

Le plan comporte des mesures d'aménagement pouvant porter sur l'organisation du cursus :

- Etalement du parcours de formation,
- Aides humaines,
- Aides techniques (accessibilité des supports...)

### 2.3.2 Lieux de stage

Les formations dispensées en présentiel seront réalisées dans des locaux conformes à la réglementation accessibilité ERP.

## 3 HYGIENE ET SECURITE

### 3.1 REGLES GENERALES

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, ainsi que les consignes imposées par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 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 1 du chapitre II du titre V du livre III du présent code, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### 3.2 BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en :

- Consommant des stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement ou d'être sous leurs emprises durant la formation,
- Consommant des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement ou d'être sous l'emprise de l'alcool durant les heures de formation.

Une sanction disciplinaire pourra s'appliquer, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### 3.3 INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

En application des décrets n°2016-1117 et n°2017-633 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

### 3.4 VOLS ET DOMMAGES AUX BIENS

L'organisme de formation **BORIE FORMATION** décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation, au détriment des stagiaires.

### 3.5 CONSIGNES D'INCENDIE

Toute personne présente dans les locaux de **BORIE FORMATION** prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales et sur les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours à l'entrée de chaque étage.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de la CEIF 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 mobile et alerter un représentant de l'organisme de formation de **BORIE FORMATION**.

### 3.6 ACCIDENT

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

L'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## 4 SECURITE SOCIALE, CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL

### 4.1 SECURITE SOCIALE

Les stagiaires des stages agréés ou conventionnés sont affiliés à un régime de protection sociale et ce, pendant toute la durée du stage. Si un stagiaire ne bénéficie pas de protection sociale, il est tenu de le signaler à la Direction de **BORIE FORMATION**.

### 4.2 CONGES MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas de congés maladie, le stagiaire doit prévenir la Direction de l'organisme de formation **BORIE FORMATION** dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à l'organisme de formation **BORIE FORMATION**, sans cette pièce administrative

importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Cette communication à l'organisme de formation étant purement informative, puisque la décision appartient à l'entreprise d'origine du stagiaire.

En cas d'accident du travail ou de trajet, le stagiaire doit communiquer par écrit et simultanément à son entreprise pour action, et à l'organisme de formation **BORIE FORMATION** pour information, les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum.

## 5 USAGE DES LOCAUX DESTINES A LA FORMATION

### 5.1 ENTREES ET SORTIES

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'établissement que dans le seul cadre de la réalisation des formations, et ne peuvent, et ce, en une quelconque manière, demeurer dans les locaux en dehors des heures d'ouverture de ceux-ci.

Les stagiaires ne peuvent pas quitter l'Établissement avant la fin des formations dispensées.

Toute sortie qui interviendrait pendant la réalisation des enseignements et formations doit demeurer exceptionnelle, et est soumise à une autorisation préalable de la Direction ou de son représentant.

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de sortie non autorisée.

### 5.2 ACCES AUX LOCAUX

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, causer du désordre et, d'une manière générale, faire obstacle au bon déroulement du stage.

### 5.3 INTERIEUR DES LOCAUX

Les tables et chaises des salles de cours doivent être remises en ordre à la fin de chaque journée de formation, et les débris éventuels tels que gobelets, papiers, etc. doivent être placés dans les poubelles mises à disposition.

### 5.4 EXTERIEUR DES LOCAUX

Les accès extérieurs aux locaux, les escaliers notamment, sont assujettis aux mêmes règles de comportement et de tenue que les locaux internes.

Ainsi, il est formellement interdit de jeter des débris, mégots ou autres éléments en dehors des poubelles mises à disposition à cet effet.

### 5.5 LIEUX DE RESTAURATION

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Les espaces communs ainsi que les sanitaires doivent être gardés propres.

#### 5.6 USAGE DU MATERIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

#### 5.7 RESEAU INFORMATIQUE

L'établissement met à disposition des stagiaires un wifi à des fins exclusivement pédagogiques.

Cet accès au réseau n'est pas prévu pour un usage personnel en dehors du temps dédié à la formation ou à la réalisation des enseignements.

Il est également précisé que l'établissement ne pourra pas être tenu responsable du non-fonctionnement ou du nonaccès au réseau wifi.

#### 5.8 ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer le stage.

### 6 PRESENCE, HORAIRES, PONCTUALITE ET ASSIDUITE

#### 6.1 PRESENCE

La présence aux heures de formation dispensées est obligatoire pour l'ensemble des stagiaires car elle est indispensable à :

- La bonne compréhension des enseignements, et connaissances qui en découlent,
- La continuité dans l'apprentissage des différentes matières,
- La transmission de l'information par le contact avec les formateurs,
- La participation active de chaque stagiaire qui participe au suivi de l'exécution des actions de formation et à son évaluation pour le contrôle continu.

#### 6.2 HORAIRES DE STAGE

Les horaires de stage sont fixés par **BORIE FORMATION** et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**BORIE FORMATION** se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service, et les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation de **BORIE FORMATION** aux horaires d'organisation du stage.

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours et travaux pratiques avec assiduité et sans interruption.

En cas d'absence, de retard au stage ou de départ avant l'heure prévu, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

Une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

L'organisme de formation de **BORIE FORMATION** est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

### 6.3 PONCTUALITE

Les stagiaires doivent être présents au moins cinq minutes avant le début de la formation, tout retard ou absence doit rester exceptionnel, et être justifié.

Règle est valable pour le matin comme pour l'après-midi :

- Dès la première minute de retard et jusqu'à 15 minutes de retard, l'apprenant sera notifié en retard sur le logiciel de gestion et sur la feuille d'émargement mais il pourra intégrer sans attendre le cours.
- Après 15 minutes de retard par rapport à l'heure de début des cours, l'apprenant sera noté en retard et devra attendre la pause pour intégrer le cours.
- A partir de plus d'une heure de retard, l'apprenant sera noté en absence injustifiée pour la demi-journée et il ne pourra intégrer le cours qu'après la pause pour ne pas perturber la formation.
- Tout départ anticipé de plus d'une heure, sera considéré comme une demi-journée d'absence.

Les retards causés par les grèves ou les difficultés locales de transport seront examinés spécifiquement et seront tout de même considérées comme une absence injustifiée, sauf lors des grèves nationales avec justificatif.

### 6.4 ASSIDUITE

L'ensemble des stagiaires doivent obligatoirement avoir suivi à minima 90 % de temps de présence par formation pour que **BORIE FORMATION** valide leur parcours au terme de leur formation.

Une feuille de présence doit être obligatoirement signée par le formateur et les stagiaires le matin et l'après-midi.

La NON-SIGNATURE de la feuille de présence équivaut à une absence injustifiée. Il est de la responsabilité des stagiaires de vérifier qu'ils ont bien signé la feuille en début de cours (chaque demi-journée).

Toute fraude concernant la feuille de présence (imitation de la signature d'un(e) stagiaire par une autre personne) donnera lieu à l'engagement d'une exclusion temporaire à définitive de la formation.

De même, pour les cours réalisés à distance, un contrôle de présence sera réalisé chaque demi-journée.

Une capture d'écran permettra également de garder une preuve visible des étudiants connectés ou non.

Tout stagiaire non présent sur cette capture d'écran et/ou sans sa caméra allumée sera considéré comme absent.

## 6.5 JUSTIFICATION DES ABSENCES

En cas d'absence imprévisible, il appartient aux stagiaires de prévenir (ou de faire prévenir) la Direction de **BORIE FORMATION** dès que possible.

En cas de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures l'arrêt de travail justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration de l'arrêt initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation, sinon celle-ci sera considérée comme injustifiée.

## 6.6 COMMUNICATION DES ABSENCES DES STAGIAIRES

**BORIE FORMATION** a l'obligation d'informer des éventuelles absences les employeurs des stagiaires de la formation professionnelle qui bénéficieraient d'un contrat de travail.

Les absences du stagiaire sont susceptibles de donner lieu à une retenue, proportionnelle à la durée des absences, sur sa rémunération au sein de l'entreprise à laquelle il est contractuellement lié.

## 7 DISCIPLINE GENERALE

### 7.1 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.

### 7.2 RESPECT D'AUTRUI

Le comportement du stagiaire doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent physiquement ou moralement.

### 7.3 DISCIPLINE GENERALE

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire.

Le formateur, représentant **BORIE FORMATION** pendant toute la durée du stage, a autorité pour décider de cette exclusion.

Avant de procéder à l'exclusion du stagiaire, le formateur informe ce dernier personnellement des griefs qui lui sont reprochés. Le stagiaire peut exprimer son désaccord, dont il sera pris note. Nonobstant ce désaccord, le formateur pourra décider de l'exclusion du stagiaire.

Dans ce dernier cas, le formateur informe **BORIE FORMATION** des faits circonstanciés, du contenu de l'échange avec le stagiaire et de la décision prise.

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de stage.

La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou non autorisées par la Direction de l'organisme de formation de **BORIE FORMATION**.
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, les photocopieurs, etc., sans autorisation du responsable de stage.
- Organiser ou participer à des réunions au sein de l'organisme de formation de **BORIE FORMATION**, dans des conditions non prévues par la loi ou non autorisées par la Direction du centre de formation.
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun pendant le déroulement du stage ou dans les autres locaux mis à la disposition des stagiaires
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de formation en état d'ébriété
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale.

#### 7.4 MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction, soit un avertissement écrit, soit une exclusion, après mise en œuvre de la procédure suivante :

- Le stagiaire à l'encontre duquel le directeur du centre de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales exprimées par l'animateur, sera informé des griefs retenus contre lui et convoqué pour un entretien par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise contre décharge. Lors de cet entretien, le stagiaire aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation de **BORIE FORMATION**.
- Le directeur du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction 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. Cette décision est applicable après un jour franc et ne peut intervenir plus de cinq jours après l'entretien.
- Le directeur du centre informe de la procédure, de son objet et du motif de la sanction prise :
  - o A l'employeur ou l'administration de l'agent lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre de la formation des entreprises,
  - o A l'employeur et l'organisme financeur qui a pris à sa charge tout ou partie des les dépenses de la formation.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## ENGAGEMENT

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant à (la ville de votre domicile) :

Suivant la formation :  
(préciser l'intitulé, les dates et le lieu) :

Déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'organisme de formation et des droits et devoirs des stagiaires pendant la formation,
- Avoir pris connaissances des CGV, Conditions Générales de Vente,
- M'engager à respecter toutes les règles inscrites dans ce règlement intérieur et dans les CGV.

**Fait le :**

**A :**

**Signature**, précédée de la mention manuscrite « Bon pour accord » :