

# REGLEMENT INTERIEUR De la formation continue

## PREAMBULE

Ce règlement intérieur est conçu pour assurer le bon déroulement des formations dans un environnement respectueux et organisé. Il définit les règles de vie collective et les droits et obligations de chacun. L'objectif du règlement intérieur est de faciliter le bon déroulement des formations. Il prend en compte à la fois les contraintes de la vie collective et le droit de chacun à l'épanouissement personnel.

Les relations entre les membres de la communauté éducative sont basées sur la confiance, le respect mutuel, le service des autres, la responsabilité de chacun et la participation active de tous.

*« L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul  
Le libre et plein développement de sa personnalité est possible »*

Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.  
10.11.48- O.N.U.

**Le Centre de Formation La Salle a pour objectif de fournir une formation professionnelle de qualité, tout en favorisant le développement personnel et la responsabilité de chacun.**

## I. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et R. 6352-1 du Code du travail.

En intégrant la formation, l'apprenant s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

## II. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Les horaires pour chaque formation sont communiqués aux apprenants avant le début de la formation et sont mentionnés sur le programme de formation. **Le respect des horaires est impératif et la ponctualité est requise**

Les apprenants doivent respecter les horaires, participer aux sessions de formation dans leur intégralité, suivre le programme, et accepter d'être évalués.

Assiduité et ponctualité s'inscrivent dans le contrat passé entre le Centre de Formation et l'apprenant.

Une feuille d'émargement devra être signée par chaque apprenant et en cas de retards, d'absence ou de départs anticipés, les prescripteurs et financeurs de l'action de formation en seront informés.

**Toutes les absences de la formation** doivent être **signalées le jour même par vos soins à votre employeur et au Centre de Formation**. Les justificatifs devront être conformes aux dispositions du Code du Travail.

### III. POLITESSE ET SAVOIR ETRE

Les apprenants respecteront toutes les règles de politesse à l'égard des autres participants à la formation, des formateurs et des personnels de l'établissement.

Nos attentes et exigences en termes de comportements et d'attitudes sont clairement inscrites au présent règlement intérieur. **Tout apprenant qui intègre l'établissement s'engage à les appliquer sans exception.**

Le personnel n'acceptera aucune dérive sur ce point.

Ainsi, sera immédiatement sanctionné tout **comportement** déviant tel que :

- Violence verbale, physique, harcèlement moral ou sexuel envers un autre apprenant ou un personnel de l'établissement.
- Paroles irrespectueuses envers les formateurs, les éducateurs ou les autres personnels.
- Harcèlement, discrimination, acte d'antisémitisme et de racisme envers un autre apprenant ou un personnel de l'établissement.
- Attitudes gênantes et perturbatrices pendant les séances de formation (*utilisation du téléphone portable, bavardages, déplacements sans autorisation, s'endormir en cours...*)
- Refus d'appliquer les consignes données par les formateurs ou les éducateurs ou discussions sur le bien-fondé de celles-ci.

A l'intérieur de l'établissement, il est **rigoureusement interdit** :

- De lancer tout objet susceptible de blesser ou de dégrader des locaux ou équipements
- De porter des armes ou tout autre moyen de défense
- De se battre (sanction immédiate pour les deux protagonistes). Toute violence verbale ou physique sera sanctionnée
- De faire du commerce
- De prendre des **photos, des enregistrements audio ou vidéo** de personnes (jeunes, adultes), d'équipements ou de locaux (art.226.1 et 226.8 du Code Pénal)

**Neutralité politique, religieuse et syndicale** : Le respect du principe de laïcité s'impose aux stagiaires. Ces derniers ont un devoir de stricte neutralité et sont tenus de s'abstenir de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

### IV. TABAC, ALCOOL et SUBSTANCES ILLICITES :

En fonction de l'évolution de la loi et de ses différents décrets, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (loi EVIN du 12/01/1991 – Décret n°2006-1386 J.O. du 16/11/2006), sauf sur l'espace réservé à cet effet, dans la cour du bâtiment C. → Pour plus de précisions : [www.tabac.gouv.fr](http://www.tabac.gouv.fr).

Lors de vos pauses, les mégots seront jetés dans les récipients prévus à cet effet.

La consommation, la vente ou la détention d'alcool ou de drogue à l'intérieur de l'établissement ou lors de sortie/déplacement sont interdites. La présence dans l'établissement en état d'ébriété est également proscrite. L'employeur sera averti de la situation.

### V. MOBILIER ET LOCAUX :

L'ordre et la propreté des locaux de formation (salles, ateliers) sont souvent le reflet de l'esprit du groupe et de son savoir-être. Le respect du matériel commun, des tables, des murs, de la propreté des lieux communs (WC) est le premier signe de l'esprit civique.

Le travail des personnels de service et d'entretien est reconnu par tous et ne doit pas être rendu plus difficile par les négligences ou les dégradations volontaires ou involontaires.

A l'intérieur de l'établissement, il est interdit de dessiner ou de porter des inscriptions sur l'ensemble des mobiliers. En cas de dégradations, des sanctions s'appliqueront.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## VI. VOLS / DETERIORATION / PERTE

Les effets personnels des apprenants sont sous leur garde et le Centre de Formation ne peut être tenu responsable des objets, vêtements et sommes d'argent perdus, détériorés ou volés.

Des casiers sont mis à disposition dans la cour du bâtiment C.

Ils peuvent être utilisés en prévoyant un cadenas individuel et vidés en fin d'année.

Avant la période des congés d'été, les casiers seront vidés et les cadenas non récupérés seront détruits.

## VII. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les documents (*supports pédagogiques, ressources pédagogiques, fiches de présentation, etc.*), quelle que soit leur forme ou leur support, utilisés par le Centre de Formation La Salle pour assurer la formation ou remis aux apprenants pour leur usage personnel, constituent la propriété du Centre de Formation La Salle.

Ces documents ne peuvent être partagés, mis à disposition de tiers ou utilisés pour animer des formations, à titre gratuit ou onéreux, sans l'autorisation expresse du Centre de Formation La Salle.

Les apprenants ne sont pas autorisés à enregistrer ou à capter les sessions de formation, sous quelque forme que ce soit, sans une autorisation écrite préalable du Centre de Formation La Salle.

Tout enregistrement ou captation non autorisé(e) et toute diffusion non autorisée de ces enregistrements ou captations exposent les apprenants à des actions civiles et des poursuites pénales conformément à la législation en vigueur.

Tout manquement à ces règles pourra également entraîner des sanctions disciplinaires.

## VIII. LES REGLES DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect du règlement intérieur, la direction prend des mesures ou des sanctions à l'encontre des responsables.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que des observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement, ou non, la présence de l'apprenant dans l'organisme.

La nature et l'échelle des sanctions sont :

- L'avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation
- L'exclusion temporaire ;
- L'exclusion définitive

Toute sanction disciplinaire sera précédée d'un entretien avec la personne concernée afin de discuter des faits reprochés et d'entendre sa version.

Les sanctions seront appliquées de manière proportionnée et en respectant les procédures légales en vigueur. Ainsi, aucune sanction ne pourra être infligée sans que l'apprenant ne soit informé dans le temps et par écrit des griefs retenus contre lui (LRAR ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge).

L'apprenant a le droit de se faire assister par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise, lors de l'entretien préalable à toute sanction.

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et qu'il ait été mis dans la possibilité de présenter ses observations.

Le directeur du centre de formation, ou son représentant, informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent stagiaire
- Et/ou l'organisme financeur.

La procédure disciplinaire doit répondre aux règles visées par les articles R6352-4 à R6352-8 du Code du travail

## IX. LES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE

L'entreprise s'engage à assurer la sécurité et la santé de ses salariés en mettant en place des mesures d'hygiène et de sécurité strictes.

Chaque apprenant doit :

- Respecter les consignes de sécurité et les protocoles d'hygiène en vigueur.
- Porter les équipements de protection individuelle (EPI) fournis par l'entreprise et en relation avec la formation suivie.
- Signaler immédiatement toute situation dangereuse ou tout dysfonctionnement des équipements de sécurité.
- Participer activement aux formations et exercices de sécurité organisés par l'entreprise.

Tout manquement à ces règles peut entraîner des sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur de l'entreprise et aux dispositions légales applicables.

Tout accident du travail, même d'apparence bénigne, doit être signalé au formateur et faire l'objet d'une déclaration. Les accidents de travail doivent également être signalés rapidement au service administratif du centre.

Les consignes de sécurité, notamment un plan d'évacuation, sont affichées dans les locaux du centre de formation.

## X. UTILISATION DES MOYENS ET OUTILS

### ☐ **Salles informatiques :**

- Chacun doit veiller au bon état des outils et moyens mis à sa disposition et informer le service administratif des dysfonctionnements ou dégradations dès leurs constatations.
- Les PC et terminaux doivent être **déconnectés et éteints après utilisation.**

### ☐ **Informatique – Internet**

- Se référer à la charte d'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias du Groupe St-Joseph La salle.
- Cette charte informatique vous sera remise lors de votre intégration.

### ☐ **Plateaux techniques pour des formations spécifiques**

- Chaque apprenant doit respecter strictement les consignes de sécurité spécifiques à chaque type de formation et équipement utilisé.
- Une formation sur l'utilisation sécurisée des outils et équipements sera dispensée avant toute utilisation. Les apprenants doivent s'assurer de comprendre et de maîtriser les procédures de sécurité.
- L'organisme de formation s'assure du port des EPI nécessaires à chaque type de formation pratique. Les EPI peuvent inclure, mais ne sont pas limités à : gants, lunettes de protection, casques, masques respiratoires, chaussures de sécurité, vêtements de protection, et protections auditives.
- Le port des EPI est obligatoire dans les ateliers et autres zones de formation où des risques pour la santé et la sécurité sont présents. Le non-respect de cette règle peut entraîner des sanctions disciplinaires.
- Les EPI doivent être correctement ajustés et adaptés à chaque stagiaire. Il est de la responsabilité de chaque apprenant de vérifier l'ajustement de ses EPI avant de commencer toute activité.

- **Atelier ELECTRICITE, en plus pour les interventions :**
  - PAS DE TRAVAIL SOUS TENSION
  - Balisage de la zone d'intervention
  - CONSIGNATION OBLIGATOIRE DE L'EQUIPEMENT avec VERIFICATION par le FORMATEUR
  - PORT DU CASQUE et de LA VISIERE OBLIGATOIRE
  - UTILISATION D'UN TAPIS ISOLANT OBLIGATOIRE
  - PORT DES GANTS ISOLANTS OBLIGATOIRE
  - Autorisation d'intervention donnée par le formateur
  - Remise sous tension UNIQUEMENT APRES VERIFICATION par le formateur et CONFIRMATION DE L'EXCLUSION d'UN DANGER et PRESENCE DU FORMATEUR
- **SOUDURE / BRASAGE, pour les interventions :**
  - Port des EPI spécifiques (lunettes ou masque, gants, cote, chaussures)

Tout manquement aux règles d'utilisation des moyens et outils, ainsi qu'aux consignes de sécurité, peut entraîner des sanctions disciplinaires, allant de l'avertissement à des mesures plus sévères, conformément au règlement intérieur de l'entreprise et aux dispositions légales en vigueur.

## XI. DONNEES PERSONNELLES

Des informations ayant pour finalité d'apprécier l'aptitude des candidats apprenants ou des apprenants à suivre ou poursuivre l'action de formation peuvent leur être demandées. Les candidats apprenants ou les apprenants déclarent et certifient exactes les informations qu'ils communiquent au Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph.

Le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph est amené à collecter des données personnelles des apprenants à des fins de gestion administrative, pédagogique, d'accès aux espaces personnels et plateformes de formation ou, sous réserve du consentement des stagiaires, à des fins de communication d'informations relatives à l'actualité du Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph.

À cet égard, les apprenants sont invités à prendre connaissance de la politique de confidentialité du Centre de Formation, consultable sur le site [lasalle-groupe-saintjoseph.fr](http://lasalle-groupe-saintjoseph.fr). [Politique de confidentialité du Groupe Saint Joseph](#)

Le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph s'engage à ce que la collecte et le traitement des données personnelles des stagiaires, effectués dans le cadre de l'action de formation, soient conformes au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Libertés ».

Les apprenants disposent des droits suivants : droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de leurs données, droit à la limitation du traitement de leurs données, droit à la portabilité de leurs données, droit à l'effacement et à l'oubli numérique.

Pour exercer ces droits, les apprenants peuvent prendre contact avec le Délégué à la protection des données (DPO) du Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph en écrivant :

- Centre de formation La Salle – Groupe Saint Joseph
- 17 Rue du Cloître Saint Etienne
- 10000 TROYES

## XII. ENQUETE DE SATISFACTION

Dans le cadre de l'évaluation de la satisfaction des apprenants et de l'amélioration continue de nos formations, le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph invite les apprenants à remplir un questionnaire de satisfaction à la fin de chaque session de formation.

Un second questionnaire sera envoyé trois mois après la fin de la formation pour recueillir des avis sur les impacts à moyen terme.

Les apprenants sont priés de répondre à ces questionnaires de manière honnête et complète. Les réponses fournies seront traitées de manière strictement confidentielle.

En cas de non-réponse à l'un ou l'autre de ces questionnaires, le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph se permettra d'envoyer des rappels afin de recueillir ces précieuses informations.

### XIII. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans l'hypothèse où une action de formation organisée par le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph aurait une durée supérieure à 500 heures, une élection de délégués (titulaire et suppléant) sera organisée. Ces délégués auront pour mission de représenter les apprenants pendant toute la durée de la formation.

Les délégués apprenants auront pour rôle de :

- Communiquer les suggestions, réclamations et préoccupations des apprenants à la direction du Centre de Formation.
- Participer aux réunions de suivi de la formation pour s'assurer que les intérêts des apprenants sont pris en compte.
- Faciliter la communication entre les apprenants et l'équipe pédagogique.
- Améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.
- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

L'élection des délégués apprenants se déroulera au plus tôt 20h00 et au plus tard 40 heures après le début de la formation selon une procédure démocratique (scrutin uninominal à 2 tours) à laquelle tous les apprenants pourront participer.

En revanche, pour les stages collectifs d'une durée inférieure à 500 heures, il ne sera pas procédé à l'élection de délégués stagiaires.

### XIV. DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités pédagogiques et de communication, le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph peut être amené à prendre des photographies ou à réaliser des enregistrements audiovisuels des stagiaires.

Ces images peuvent être utilisées à des fins de promotion des formations, sur les supports de communication interne et externe du Centre de Formation, y compris les sites internet, les réseaux sociaux, et les documents de présentation.

Les apprenants sont informés qu'en participant aux formations, ils acceptent que leur image soit utilisée par le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph dans les conditions mentionnées ci-dessus. **Toutefois, chaque apprenant dispose du droit de s'opposer à l'utilisation de son image.**

Pour exercer ce droit, les apprenants doivent **en informer par écrit le Centre de Formation La Salle Groupe Saint Joseph avant le début de la formation**, en envoyant un courriel à l'adresse suivante : [formation@lasalle-troyes.fr](mailto:formation@lasalle-troyes.fr)

Les images et enregistrements réalisés avant la réception de cette opposition pourront néanmoins être utilisés.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

**Pour le Centre de Formation La Salle – Groupe Saint Joseph**  
**Thierry BACHELET**  
**Responsable de centre**