SFCONSULTANTS — Version 2.0 — Date de mise à jour : 09/10/2026

RÈGLEMENT INTERIEUR

APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Règlement intérieur d'un organisme de formation applicable aux stagiaires, établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

I – Préambule

L'Organisme de Formation est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 24.3702961 37

auprès du préfet de la région CENTRE VAL DE LOIRE.

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par « SFCONSULTANTS » dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'Organisme de Formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Il est formellement interdit aux stagiaires :

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

- 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 salles de cours et dans les ateliers.

- D'emporter ou modifier les supports de formation ;

- de manger dans les salles de cours ;

- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

- d'être vulgaire avec l'ensemble des personnes du centre et des autres stagiaires.

Article 4 : Règlement intérieur.

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, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés par l'entreprise dans le cadre d'une formation dans les locaux loués par « SFCONSULTANTS », sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'organisme.

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes générales d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alarme incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alarmer un représentant de l'organisme de formation.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

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 responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'un dossier suivi par Sandrine FERRAND, représentante légale et d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage et de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

• En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent

s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation,

• Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

• En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Article 8 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 9 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

• Y entrer ou y demeurer à d'autres fins.

• Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 10 bis : Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

Tout participant doit respecter la dignité des autres personnes. Les violences, violences sexistes et sexuelles, agissements sexistes, situations de harcèlement et discriminations sont prohibés pendant les formations, en présentiel comme à distance.

Tout participant peut signaler une situation à la formatrice de SFCONSULTANTS, oralement ou par courriel à l'adresse professionnelle communiquée en début de formation. Si le signalement la concerne ou si le participant ne souhaite pas s'adresser à elle, il peut utiliser le dispositif de signalement de son employeur ou de l'organisme donneur d'ordre, dont les modalités sont précisées en début de session.

SFCONSULTANTS examine les faits signalés avec discrétion, prend les mesures immédiates relevant de sa responsabilité et, si nécessaire, oriente vers les interlocuteurs compétents du client, en limitant le partage d'informations à ce qui est nécessaire. Toute mesure disciplinaire éventuelle respecte les dispositions du présent règlement.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires…).

Article 14 : mesures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction, prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation.

- Blâme.

- Exclusion temporaire de la formation.

- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise à :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en 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 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure. (Information du stagiaire)

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.

- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

Article 15.4. – Prononcé de la sanction

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

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 16 – Accueil des personnes en situation de handicap

SFCONSULTANTS veille à favoriser l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap.

Les besoins spécifiques peuvent être signalés en amont de la formation afin d'étudier les possibilités d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles.

Pour les formations réalisées dans les locaux du client, les conditions d'accessibilité des lieux sont examinées en lien avec celui-ci.

Pour toute demande d'aménagement, les participants peuvent contacter Sandrine FERRAND, référente handicap de SFCONSULTANTS, à l'adresse sandrine.ferrand@sfconsultants.fr.

Lorsque les besoins le nécessitent, SFCONSULTANTS peut solliciter des partenaires spécialisés afin de rechercher une solution adaptée ou d'orienter la personne concernée.

Article 17 : Consignes spécifiques en cas de protocole sanitaire

Les consignes liées à un éventuel protocole sanitaire spécifique à l'entreprise sont affichées dans les locaux de l'organisme ou du client (salles de formation notamment) et portées à la connaissance du stagiaire pour application et respect. Dans le cas contraire, le stagiaire peut se voir interdire l'accès aux locaux. Si besoin, un kit sanitaire pourra être mis à disposition afin d'assurer la protection des participants et l'hygiène des locaux et du matériel de formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire ou au commanditaire

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur

Date et signature