

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **applicable aux stagiaires de l'organisme de formation UNA Formation**

#### **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par UNA Formation. Dans le cadre d'une formation régie par l'employeur, un exemplaire sera adressé par courriel à l'employeur afin qu'il le transmette au stagiaire. Dans les autres cas, l'exemplaire est adressé au stagiaire. Ce règlement intérieur est également en ligne sur le site internet [una-formation.fr](http://una-formation.fr).

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local destiné à recevoir des formations dispensées par UNA Formation.

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline durant toute la durée de l'action de formation.

La durée des stages de formation n'étant pas supérieure à 500 heures, le présent règlement ne précise pas les modalités de représentation de stagiaires dans un tel cas.

### **SECTION 1 : Principales mesures de santé et de sécurité**

#### **Article 2 - Principes généraux**

Conformément à l'article R 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 2.1 – Prévention des risques**

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 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 fonction de sa formation, notamment en respectant les consignes et instructions générales et particulières, écrites ou verbales, données par la direction d'UNA Formation ou le formateur 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.

#### **Article 2.2 - Règles de sécurité du lieu de réalisation de l'action de formation**

Lorsque l'action de formation organisée par UNA Formation se déroule en présentiel à UNA Formation, 7 rue Biscornet à Paris, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement intérieur qui s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation organisée par UNA Formation se déroule en présentiel 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.

Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent

### Article 3 – Interdiction des drogues et boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation ou de participer à une action de formation à distance ou en présentiel en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 4 - Interdiction de fumer / vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux clos et couverts de l'organisme de formation (tels que salles de formation, couloirs, hall d'entrée, salles de réunion...).

### Article 5 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, 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 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 de l'organisme de formation.

### Article 6 – Démarches en cas d'accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : Principales mesures de disciplines

### Article 7 – Suivi de l'action de formation

#### Article 7.1 – Remise de documents renseignés

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### Article 7.2 – Respect des horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, que la formation se déroule en présentiel ou à distance, le micro et la caméra étant mis en fonctionnement dès le début de chaque séquence de formation à distance.

#### Article 7.3 – Signature de la feuille d'émargement

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, que le chargé de formation signe également.

#### Article 7.4 – Absences, retards ou départs anticipés (article R. 6341-45 du Code du travail)

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics ou par son employeur s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 7.5 – Certificat de réalisation

Un certificat de réalisation, qui atteste de la présence, de l'assiduité du stagiaire, est transmis à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation ou urgence, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation (notamment il n'est pas autorisé à prendre son ou ses repas dans les locaux) ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente, l'échange ou la distribution de biens ou de services ;
- d'organiser des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, pétitions ou de procéder à des affichages.

#### Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte que ce soit dans les locaux de l'organisme ou par visioconférence pour les formations à distance.

#### Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations, qu'elles se déroulent en présentiel ou à distance.

#### 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 ou tout accident qu'il causerait ou dont il serait témoin.

### **SECTION 3 : Droits attachés aux règles de procédure applicables aux stagiaires (Articles R. 6352-3 À R. 6352-8 du Code du Travail)**

#### Article 12 – Observation verbale et sanction

À l'exception des amendes et des mesures pécuniaires, qui sont interdites, une sanction est une mesure, autre que des observations verbales de la directrice de l'organisme de formation, prise par cette dernière ou son représentant, suite à un agissement du stagiaire considéré comme fautif. Cette mesure peut être de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

#### Article 13 – Respect de la procédure applicable aux stagiaires

##### Article 13.1– Information sur les griefs

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

##### Article 13.2 – Procédure préalable à toute décision

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, comme une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue ait été observée.

### Article 13.3 – Entretien préalable

Il est procédé comme suit :

- 1° La directrice 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 à l'intéressé contre décharge ;
- 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- 3° La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

### Article 13.4 – Décision motivée

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 13.5 – Information du financeur

La directrice de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Fait à : Paris, le 2 octobre 2023

Gwénaëlle COGNET  
Directrice Formation



N° d'agrément formation 11754403375  
7, rue Biscornet - 75012 Paris  
Tél. 01 49 23 82 52 - Fax : 01 49 23 71 55  
Email : [formation@una.fr](mailto:formation@una.fr) - [www.una-formation.fr](http://www.una-formation.fr)