

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Action de formation -

Ce document fait foi en l'absence d'un règlement intérieur de la structure accueillant la formation dans ses locaux.

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

## 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 LGForm'Optique.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

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 en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

*Ces principes ne s'appliquent pas pour une formation réalisée à distance.*



## 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 toutes consignes imposées soit par la direction de la structure accueillant la 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 le formateur et la direction de l'entreprise ou de la structure accueillant la formation.

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

## 3 - Consignes 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'entreprise ou de la structure. Le/la stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le/la stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'entreprise ou la structure 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 le formateur et la direction de l'entreprise ou de la structure accueillant la formation.

## 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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 en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'entreprise ou la structure.

Les stagiaires pourront avoir accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées si le site en propose.



## 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du bâtiment accueillant la formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisés pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

## 6 - Accident

Le/la 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, avertit dans la mesure du possible la direction de LG Form'optique et le cas échéant son employeur.

Tout stagiaire témoin d'un accident 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 le formateur et la direction de l'entreprise ou de la structure accueillant la formation.

## SECTION 2: DISCIPLINE GÉNÉRALE

### 7 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier. L'organisme de formation informe dans les meilleurs délais le financeur (employeur, administration) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Formalisme attaché au suivi de la formation

Le/la stagiaire est tenu(e) de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action ou de répondre à l'appel selon le type de suivi et de formation. Il peut



lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il/elle se voit remettre une attestation de fin de formation et/ou une attestation d'assiduité au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## 8 - Accès aux locaux de formation

*Ce principe ne s'applique pas pour une formation réalisée à distance.*

Sauf autorisation expresse de la direction de la structure accueillant la formation, le/la stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la structure ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Information handicap : si vous êtes porteur d'un handicap, merci de voir avec votre employeur pour mettre en place des adaptations nécessaires.

## 9 - Tenue

Le/la stagiaire est invité(e) à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

## 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.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation expresse de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation

## 11 - Utilisation du matériel

*Ce principe ne s'applique pas pour une formation réalisée à distance.*

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

Il est formellement interdit pour le/la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

### SECTION 3: MESURES DISCIPLINAIRES

#### 12 - Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

*Ce principe ne s'applique pas pour une formation réalisée à distance.*

L'organisme de formation décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par son responsable hiérarchique (régie par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail).

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 son responsable hiérarchique ou le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- 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 ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du/de la salarié(e) stagiaire ou l'administration de l'agent(e) stagiaire - et/ou le



financeur du stage.

## 14 - Garanties disciplinaires

### Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci/celle-ci ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui/elle. 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/la stagiaire n'ait été au préalable informé(e) des griefs retenus contre lui/elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### 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/la stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) 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(e) de l'organisme de formation.

### Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le/la délégué(e) du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### 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.

## SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

## 15 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un/d'une délégué(e) titulaire et d'un/d'une délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux





tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le/la responsable de l'organisme de formation à la charge de l'organisation du scrutin. Il/elle en assure le bon déroulement. Il/elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### 16 - Durée du mandat des délégué(e)s des stagiaires

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le/la délégué(e) titulaire et le/la délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### 17 - Rôle des délégué(e)s des stagiaires

Les délégué(e)s font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils/elles présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### SECTION 5: REPRÉSENTATION ET RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF, FINANCIER, HANDICAP

#### 18 - Interlocuteur de référence

Pour toutes questions pédagogiques, administratives, financières, qualités et aménagements en lien avec un handicap concernant les formations organisées par LG Form'Optique, merci de contacter Mme Laury Gutter à l'adresse mail suivante : [gutter.laury@lgform-optique.com](mailto:gutter.laury@lgform-optique.com)

#### 19 - Réclamation :

Toute réclamation doit être envoyée à l'adresse mail suivante : [reclamation@lgform-optique.com](mailto:reclamation@lgform-optique.com) et porter la mention « Réclamation ».



Fait à Chatte, le 02/08/2023

Signature Mme Laury GUTTER, présidente de la société LG Form'Optique

SAS au capital de 2 000€  
Siret 952 438 679 00013 R.C.S Grenoble  
APE 8559A / NDA 84380882238  
Numéro de TVA intracommunautaire FR 47952438679  
Mme Laury GUTTER  
Présidente - SAS LG Form'Optique  
07 71 28 14 70  
formations@lgform-optique.com

