

# **REGLEMENT INTERIEUR DE FORMATION**

## SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
1. DEFINITIONS.....	3
2. OBJET DU REGLEMENT.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3.1. Personnes concernées.....	3
3.2. Lieu de la formation.....	4
4. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	4
4.1. Règles générales.....	4
4.2. Interdiction de fumer.....	4
4.3. Consignes d'incendie.....	4
4.4. Accident.....	5
5. DISCIPLINE GENERALE.....	5
5.1. Horaires de formation.....	5
5.2. Absences, retards ou départs anticipés.....	5
5.3. Formalisme attaché au suivi de la formation.....	5
5.4. Accès au lieu de formation.....	5
5.5. Usage du matériel pédagogique.....	6
5.6. Responsabilité de l'organisme de formation.....	6
5.7. Respect de la confidentialité des données stagiaires.....	6
5.8. Sanctions disciplinaires.....	6
5.9. Article 16. Garanties disciplinaires.....	7
5.9.1. Information du stagiaire.....	7
5.9.2. Convocation pour un entretien.....	7
5.9.3. Assistance possible pendant l'entretien.....	7
5.9.4. Prononcé de la sanction.....	7
5.10. Publicité du règlement.....	7

## **PRÉAMBULE**

Les formations du Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés désigné sous le nom commercial Z&A, enregistré en Préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes sous le n° de déclaration 84 69 18138 69, dont le siège social est situé à LYON (69003), 7 rue de Bonnel.

Le Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés a pour objet d'accompagner les entreprises de toutes tailles sur les problématiques de droit social.

Dans ce cadre, il organise des formations juridiques et RH pouvant répondre aux objectifs d'un large public – experts (DRH, juristes) et management intermédiaire.

Le but de ces formations est de permettre aux participants d'acquérir de solides compétences en droit social et d'échanger avec nos experts pour trouver des solutions concrètes à des problématiques organisationnelles qui se rencontrent quotidiennement en entreprise.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participant aux différentes actions de formation organisées par le Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## **1. DEFINITIONS**

---

Le Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés est dénommé ci-après « organisme de formation ».

Les personnes suivant le stage sont dénommées ci-après « stagiaires ».

## **2. OBJET DU REGLEMENT**

---

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que 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.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

---

### **3.1. Personnes concernées**

---

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### ***3.2. Lieu de la formation***

---

La formation aura lieu soit dans les locaux du Cabinet, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## **4. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

---

### ***4.1. Règles générales***

---

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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur.

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 VI du Chapitre II du Titre II du Livre Ier du Code du travail, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

Les stagiaires doivent se conformer aux consignes qui y sont données.

### ***4.2. 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 formellement interdit de fumer dans les locaux de formation (intérieur et extérieur).

### ***4.3. Consignes d'incendie***

---

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. 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.

#### **4.4. 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.

### **5. DISCIPLINE GENERALE**

---

#### **5.1. Horaires de formation**

---

Les horaires de stage sont fixés à l'avance par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise du programme du stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation.

#### **5.2. Absences, retards ou départs anticipés**

---

En cas d'absence ou de retard à une formation ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires sont tenus d'informer l'organisme de formation.

L'organisme de formation en informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Pôle emploi, etc.).

#### **5.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

---

Lors qu'elles se font en présentiel, les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation. Il leur est demandé de réaliser un bilan d'évaluation de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de formation, à transmettre, selon le cas, à son employeur/ administration ou à l'organisme qui finance l'action.

#### **5.4. Accès au lieu de formation**

---

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes.

### **5.5. Usage du matériel pédagogique**

Il est rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur.

Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite.

Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

### **5.6. Responsabilité de l'organisme de formation**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

### **5.7. Respect de la confidentialité des données stagiaires**

Tous les formateurs du Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés s'engagent à garder confidentielles toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

### **5.8. Sanctions 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 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 salarié stagiaire,
- et/ou le financeur du stage.

## **5.9. Garanties disciplinaires**

---

### **5.9.1. 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 que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **5.9.2. 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.

### **5.9.3. Assistance possible pendant l'entretien**

---

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

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

### **5.9.4. 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.

## **5.10. Publicité du Règlement**

---

Le présent Règlement est disponible sur le lieu de formation et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande. Il est également disponible sur le site du Cabinet ZIELESKIEWICZ et Associés.