

## REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS

En application à compter de : 1<sup>er</sup> août 2022

### Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les Bénéficiaires qui participent aux formations organisées par la Société Française de Gériatrie et Gérontologie, (ci-après « l'Organisme de Formation ») pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire en est transmis au Client lors de la confirmation d'inscription et au Bénéficiaire lors de l'envoi de la convocation.

Ce 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 bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il s'applique en supplément du Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil de la formation.

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

#### 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 dans les locaux où se déroulent les journées de formation ;
- de toute consigne imposée par l'Organisme de Formation ou par le bailleur des locaux où se déroule la formation, notamment s'agissant de l'usage des matériels mis à disposition.

Le Bénéficiaire s'engage à respecter toute réglementation officielle en vigueur s'appliquant à la formation (présentation d'un pass sanitaire, contrôles d'identité, contrôles de sécurité, etc).

L'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser la participation à la formation de toute personne ne respectant pas cet engagement.

Chaque bénéficiaire doit également veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, ou un quelconque problème, il en avertit immédiatement un représentant de l'Organisme de Formation (banque d'accueil dédiée à la formation dans les locaux).

Si le Bénéficiaire participe à une visite technique à l'extérieur des locaux où se déroule la formation, il devra se conformer strictement aux consignes édictées par le personnel d'encadrement de la visite.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à une exclusion de la Formation.

#### Article 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 où se déroule la formation. Le Bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le Bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'Organisme de Formation ou les services de secours.

Tout Bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'Organisme de Formation, à la banque d'accueil dédiée à la Formation.

#### Article 4 : Boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux où se déroule la formation est strictement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer dans les locaux ou d'y séjourner en état d'ivresse.

Les bénéficiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

#### Article 5 : 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, dans les ateliers et plus généralement dans l'enceinte des locaux où se déroulent les journées de formation.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 6 : Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 6.1 : Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par l'Organisme de Formation et portés à la connaissance du Client et des bénéficiaires sur le site web dédié à la formation et lors de la remise aux bénéficiaires du programme de stage. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de non-validation de celle-ci.

#### **Article 6.2 : Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absences, de retards ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'Organisme de Formation et s'en justifier. Par ailleurs, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées le responsable de l'Organisme de Formation.

Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme informe le Client de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les bénéficiaires sont tenus de faire scanner leur badge régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de la formation, et, en fin de stage, de renseigner le questionnaire d'évaluation et de satisfaction disponible en ligne pour obtenir l'attestation de présence.

#### **Article 7 : Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'Organisme de Formation, les bénéficiaires 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 au stagiaires.

Le port du badge nominatif est obligatoire dans les locaux dédiés à la formation et doit être présenté à toute personne de l'Organisme de Formation qui en fait la demande.

#### **Article 8 : Matériel et supports pédagogiques**

Sauf autorisation expresse écrite du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ne peuvent :

- Enregistrer les sessions de formation (audio ou vidéo),
- Photographier les supports autres que ceux remis à leur arrivée
- Copier, et utiliser les supports de formation, partiellement ou en totalité, pour un usage rémunéré

#### **Article 9 : Tenue et comportement**

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

Les téléphones portables doivent être mis en silencieux dans les salles de formation.

Les bénéficiaires sont tenus de porter le badge d'accès nominatif remis à leur arrivée dans l'enceinte de la formation et pendant la durée de celle-ci.

#### **Article 10 : Information et affichage**

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

### **Article 11 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

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

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 12 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de Formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation 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 bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.
- 

### **Article 13 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 922-4 et R 922-7 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le bénéficiaire 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.
- Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'Organisme de Formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.
- 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 bénéficiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le bénéficiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Article 14 : Représentation des bénéficiaires**

Sans objet.