

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b>Référence :</b>	
		<b>Version :</b>	

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions L.6352-3 et L.6352-4, R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

### **Article 2 - Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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 l'entreprise / établissement.

### **Article 3 - Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

### **Article 4 - Utilisation des machines et du matériel**

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **Article 5 - Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

### **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'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b>Référence :</b>	
		<b>Version :</b>	

**Article 7 - 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.

**Article 8 - Accès à la zone de pause**

Les stagiaires auront accès à la zone de pause et aux distributeurs de boisson au moment des pauses fixées par le formateur.

**Article 9 - Interdiction de fumer et de vapoter**

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 dispensation des formations. En application du décret n°2017-633 du 27 avril 2017 fixant les conditions de vapotage, il est interdit de vapoter dans les salles de dispensation des formations.

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b><u>Référence :</u></b>	
		<b><u>Version :</u></b>	

### Article 10 - Horaires – Absence et retard

Les horaires de stage sont fixés par 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 du stage et de la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires 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 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 des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

### Article 11 - Accès à l'Organisme

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b><u>Référence :</u></b>	
		<b><u>Version :</u></b>	

Sauf autorisation expresse 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 12 - 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 dans l'organisme.

#### **Article 13 - Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### **Article 14 - Responsabilité de l'organisation 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 natures déposés par les stagiaires dans son enceinte.

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b>Référence :</b>	
		<b>Version :</b>	

### Article 15 - Procédures de plaintes et ou de réclamation

lapsaeformationl s’est engagé dans une démarche qualité via DEKRA CERTIFICATION, visant à améliorer la qualité de l’accueil et des formations. Toutes suggestions, réclamations et/ou plaintes aideront à répondre encore mieux aux attentes des apprenants. Safe Conseil s’engage à prendre en compte toutes demandes en dans les trois jours, visées par le Référent Technique et les gérants de l’organisme. Un courrier confirmant que les observations ont bien été prises en compte sera adressé à l’intéressé. Ce document sera également à leur disposition au centre en cas de nécessité.

Vous pouvez vous exprimez librement sous quelques formes que ce soit, courrier, mail ou message depuis le formulaire de contact de notre site : <https://safe-conseil.business.site/>

### Article 16 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l’organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions ci-après par ordre croissant d’importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l’organisme de formation
- Exclusion définitive de la formation

### Article 17 - Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l’organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge en lui indiquant l’objet de

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b><u>Référence :</u></b>	
		<b><u>Version :</u></b>	

la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b>Référence :</b>	
		<b>Version :</b>	

### Article 18 - Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils 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.

### Article 19 - Protection des données personnelles

Afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes, le centre a mis en place un dispositif de vidéosurveillance. Le traitement de données à caractère personnel respecte l'ensemble des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004. **lapsaeformation** est enregistré à la CNIL (déclaration n°2098623v0 du 13 septembre 2017). Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens. Afin de respecter les obligations de ce règlement, **lapsaeformation** s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires. Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante :

**lapsaeformation@gmail.com**

### Article 20 Plaintes et réclamations

**Notre centre de formation vous met à disposition dans chaque salle de formation auprès de votre formateur un document vous permettant d'apporter vos plaintes et réclamations à destination de notre**

	<b><u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u></b> <b><u>LAPSAEFORMATION</u></b>	<b>Référence :</b>	
		<b>Version :</b>	

centre. Vous pouvez également vous exprimer librement sur papier libre ou via notre site internet par mail à l'adresse suivante : [lapsaeformation@gmail.com](mailto:lapsaeformation@gmail.com)

#### Article 21 - Publicité et date d'entrée en vigueur

Le stagiaire est informé du présent règlement avant le démarrage de sa formation. Il est envoyé par mail au format PDF avec la convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **lapsaeformation** et consultable sur le internet : <https://en.cours>

La présente version du règlement intérieur, mise à jour, entre en vigueur à la date du 15/10/2020.

*Compte*

**LAPSAEFORMATION**  
 SARL au capital de 3 200€  
 16B Avenue du Maréchal Juin  
 13140 MIRAMAS  
[lapsaeformation@gmail.com](mailto:lapsaeformation@gmail.com)  
 SIREN 980 222 764 00014 - APE 8559A

