

# RÈGLEMENT INTERIEUR

## SECTION 1 – PRÉAMBULE

**Eurogest Formation (enseigne Diapason Conseil Formation)** est un organisme de formation et de conseil domicilié au 33 rue Roosevelt à FREYMING MERLEBACH (57800). La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 44570388357 auprès du préfet de la région Lorraine. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

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 vise au bon déroulement des actions de formation afin que les participants atteignent les objectifs prévus. Il s'applique à tous les stagiaires pour la durée de la formation suivie. Il est communiqué avec les convocations et affiché dans les salles du centre de formation.

Il détaille :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

### Article 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions légales et réglementaires applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- De toute consigne imposée par la direction de l'organisme qui vous sera envoyée et/ou sera affichée dans les locaux
- Des consignes du constructeur ou du formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Vous veillerez à votre sécurité personnelle et à celle des autres, et devez prévenir le formateur ou le centre de formation si vous constatez un risque. Dans le cas particulier où la formation se déroule dans un lieu externe au centre de formation qui dispose de son propre règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement intérieur du lieu de formation. (Art. R.6352-1 du Code du Travail)

### Article 2. CONSIGNES D'INCENDIE

Vous prendrez connaissance des consignes d'incendie et des plans de localisation des extincteurs, des lances incendie et des issues de secours, obligatoirement affichées à cet effet dans les locaux utilisés pour la formation.

En cas d'alerte, vous devez 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. Si vous êtes témoin d'un incendie, vous devez 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.

### Article 3. ACCESSOIRES DE SÉCURITÉ

Lorsque la formation le requiert, vous devez obligatoirement être porteurs des vêtements et accessoires de sécurité exigés (chaussures, lunettes, casque, gants...).

### Article 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 les lieux de formation ou sur les parkings du centre.

### Article 5. INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de cours, les ateliers et tous les locaux du centre de formation d'accueil (décret n° 92-472 du 29 mai 1992, l'article R. 355-28-1 du code de la santé publique, décret du 25 avril 2017)

### Article 6. LIEUX DE RESTAURATION

La prise de repas ou de collation dans les locaux affectés à la formation ne pourra se faire qu'après l'autorisation préalable du personnel d'encadrement de la formation, du formateur ou du propriétaire de la salle.

## SECTION 2 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7. ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Vous êtes tenus de respecter les horaires de stage prévus dans la convocation. Toute absence ou retard devra être signalé au centre de formation et justifié.

### Article 8. FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Vous êtes tenus de signer la feuille d'emargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de participer le cas échéant au bilan de la formation par échange verbal ou écrit. À l'issue de la formation, il vous sera remis en main propre une attestation des connaissances acquises. En cas de certificat ou titre nécessitant un temps d'analyse et de rédaction, et sous réserve de nous avoir transmis une adresse email valide à indiquer sur le questionnaire de satisfaction, il vous sera transmis par voie dématérialisée. Le cas échéant, ce document sera transmis à votre employeur et le cas échéant, au(x) financeur(s) de l'action.

### Article 9. CHANGEMENT DE SITUATION

Vous êtes tenus de signaler au centre de formation tout changement survenu dans votre situation personnelle au cours de la formation et ayant un impact sur la bonne réalisation de celle-ci (changement d'employeur, déménagement, perte de mobilité, inaptitude médicale incompatible...)

### Article 10. TENUE ET COMPORTEMENT

Vous veillerez à porter une tenue décente et avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Sauf contre-indication médicale avérée, vous veillerez à porter les tenues requises par les règles en matière d'hygiène et de sécurité.

### Article 11. PROPAGANDE

Toute propagande politique, syndicale, religieuse, ainsi que toute publicité commerciale et actes de ventes sont interdits dans les lieux de formation.

## ◀ EUROGEST FORMATION ▶

### Article 12. ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, il vous est interdit :

- d'entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- de procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux ou les parkings attenants

### Article 13. USAGE DU MATÉRIEL ET DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES

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. Vous êtes tenu de conserver en bon état le matériel qui vous est confié pour la formation et en faire un usage conforme à son objet, aux règles délivrées par le constructeur et aux consignes délivrées par le formateur. En aucun cas, vous ne devez utiliser l'appareil, l'outil ou la machine sans l'accord d'un formateur. Vous signalerez à celui-ci toute anomalie ou incident dans son fonctionnement. Vous êtes responsable des dégradations que vous auriez commises par le non-respect des consignes ; des frais de remise en état ou de rachat de matériel pourront vous être refacturés.
- **Il est interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation** ni de reproduire les documents pédagogiques remis pendant les formations ; ils sont protégés par les droits d'auteur. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.
- En cas de mise à disposition d'ordinateur et/ou d'un accès internet, il est strictement interdit de modifier des paramètres système des équipements, ni d'installer un programme ou brancher un support externe sans accord du formateur.

L'accès au site internet à partir d'une connexion publique mise à disposition par le centre de formation doit respecter la législation en vigueur. **Il est notamment interdit de consulter, produire, copier, télécharger, diffuser des informations dont le contenu présente un caractère pédophile, négationniste, extrémiste ou portant atteinte à la dignité humaine. Ces actes constituent des infractions pénales.**

### Article 14. RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels déposés par les stagiaires dans les locaux (salles de cours, ateliers, administration), quelle qu'en soit la nature.

En cas de vol constaté, la direction du centre se réserve le droit de procéder à la vérification des objets emportés par les stagiaires sur la personne même des intéressés qui pourront se faire assister par un tiers. En cas de refus, il pourra être fait appel à un Officier de Police Judiciaire.

## SECTION 3 – MESURES DISCIPLINAIRES

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 ;
- Blâme
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Votre employeur et le cas échéant le financeur de votre formation en seront avertis.

### Article 15. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Le stagiaire ne peut être sanctionné que si au préalable il a été informé des griefs retenus à son encontre. Lorsque la direction de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction ayant ou non une incidence immédiate sur la présence d'un stagiaire dans une formation, elle doit procéder comme suit :

- Convocation par courrier remis en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande de l'avis de réception comportant le motif de la convocation et précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : stagiaire ou membre du personnel de l'organisme de formation.
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire
- Dans le cas d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive, celle-ci ne peut intervenir ni à moins d'un jour franc, ni à plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par courrier.

### Article 16. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES, RÉCLAMATIONS

Dans le cadre du règlement général de protection des données (RGPD) l'usage de vos données personnelles est utilisé strictement afin d'assurer la bonne réalisation de votre formation et vous permettre d'atteindre les résultats fixés au programme. Vous disposez d'un droit à la rectification et de suppression de vos données. Toute demande relative à la protection des données et d'une manière plus générale toute réclamation est à envoyer à l'adresse [reclamation@diapason02.fr](mailto:reclamation@diapason02.fr). Notre politique de confidentialité est disponible sur notre site internet.

### Article 17. PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

La version du présent règlement remplace toute version antérieure et est applicable à compter du 01/06/2020.

Un exemplaire est transmis avec la convocation ou est affiché dans les salles de formation.

L'acceptation du devis ou de l'offre par le participant, son employeur ou son financeur vaut acceptation du présent règlement.

Nb : les stages de plus de 500 h font l'objet d'une représentation des stagiaires, une annexe spécifique en indique les modalités et vous est fournie sur demande à [administration@diapason02.fr](mailto:administration@diapason02.fr)

Joel GIORIA - Directeur

