

# Règlement intérieur

## applicable aux adhérents, stagiaires et/ou bénéficiaires de l'organisme de formation France Gestion

Mis à jour le 24 mars 2022

**Article 1 – Objet et champ d'application du règlement intérieur** (articles L. 6352-3, et L. 6352-5, L. 6353-8, L. 6353-9, R. 6352-1, R. 6352-2, R. 6352-9 du Code du travail)

Le présent règlement intérieur détermine les principales mesures en matière de santé, sécurité (I : articles 2 à 6), de discipline (II : articles 7 à 11), et de droits attachés aux règles de procédure (III : articles 12 à 13), applicables aux stagiaires de l'organisme de formation France Gestion.

Les stagiaires doivent le respecter pendant toute la durée de l'action de formation.

Il s'applique à tous les stagiaires participants à une action de formation organisée en sessions par France Gestion dans ses locaux ou des locaux mis à sa disposition, et dont la durée n'est pas supérieure pas 50 heures.

Il est mis à disposition des stagiaires avant leur inscription définitive avec les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs, les horaires, les modalités d'évaluation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires, par l'entité commanditaire de la formation.

Les informations demandées sous quelque forme que ce soit au candidat à une action de formation ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y répondre de bonne foi.

## I – PRINCIPALES MESURES DE SANTE ET DE SECURITE

### Article 2 - Principes généraux

#### Article 2.1 - Prévention des risques

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 toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de 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 la direction de France Gestion.

#### Article 2.2 – Règles de sécurité du lieu de réalisation de l'action de formation

Lorsque l'action de formation organisée par France Gestion se déroule en présentiel dans ses locaux de Paris ou Versailles, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement intérieur qui s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

### Article 3 – Interdiction des drogues et boissons alcoolisées

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 à France Gestion ou de participer à une action de formation à distance ou en présentiel en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Les stagiaires auront accès lors des pauses à la distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 4 – Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de France Gestion.

### Article 5 – Consignes en cas 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 France Gestion. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de France Gestion 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 un représentant de France Gestion.

### Article 6 – Démarches en cas d'accident

Le 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de France Gestion.

Le responsable de France Gestion entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## II – PRINCIPALES MESURES DE DISCIPLINE

### Article 7 – Suivi de l'action de formation

#### Article 7.1 – Remise de documents renseignés

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais à France Gestion les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (attestations d'inscription...).

#### Article 7.2 – Respect des horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par France Gestion et ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, que la formation se déroule en présentiel ou à distance, le micro et la caméra étant mis en fonctionnement dès le début de chaque séquence de formation à distance.

#### Article 7.3 – Signature de la feuille d'émargement

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, que le chargé de formation signe également. Il doit en outre renseigner numériquement son nom et prénom pour les formations à distance.

#### Article 7.4 – Absences, retards ou départs anticipés (article R. 6341-45 du Code du travail)

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir France Gestion et s'en justifier.

France Gestion informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières peut être constitutif d'une faute passible de sanctions, et d'une retenue proportionnelle à la durée des absences non justifiées aux séances de formation, sur les rémunérations versées au stagiaire et les rémunérations

remboursées aux employeurs, ainsi que le cas échéant les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations.

#### Article 7.5 – Engagement du bénéficiaire de la formation

En cas de rupture de parcours, le formateur s'engage à prévenir dès l'absence constatée le responsable formation. A ce titre, la feuille d'émargements servira d'indicateur au formateur pour constater ladite absence. Celui-ci fera un état des lieux avec le responsable formation qui contactera le bénéficiaire pour en comprendre les raisons. Le responsable formation sera en outre force de proposition : en donnant la possibilité à ce dernier de faire une autre formation ou de ne donner aucune suite si c'est le choix du bénéficiaire.

#### Article 7.6 – Certificat de réalisation

Un certificat de réalisation, qui atteste de la présence, de l'assiduité du stagiaire, lui est transmis (ou à son employeur)

#### Article 7.7 – Attestation de fin de formation

Une évaluation des acquis est organisée à la fin de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

#### Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de France Gestion, le 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 France Gestion ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### Article 9 – Tenue vestimentaire

Le stagiaire est invité à se présenter à France Gestion en tenue vestimentaire correcte que ce soit dans ses locaux de Paris ou Versailles, ou par visioconférence pour les formations à distance.

#### Article 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, qu'elles se déroulent en présentiel ou à distance.

#### Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de France Gestion, 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 stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### III – DROITS ATTACHES AUX REGLES DE PROCEDURE APPLICABLES AUX STAGIAIRES (ART R.6352-3 A R.6352-8 DU CODE DE TRAVAIL)

#### Article 12 – Observation verbale et sanction

À l'exception des amendes et des mesures pécuniaires qui sont interdites, une sanction est une mesure, autre que des observations verbales du directeur de France Gestion, prise par ce dernier ou son représentant, suite à un agissement du stagiaire considéré comme fautif. Cette mesure peut être 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.

#### Article 13 – Respect de la procédure applicable aux stagiaires

##### Article 13-1 – Information sur les griefs

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

##### Article 13.2 – Procédure préalable à toute décision

Lorsque le directeur de France Gestion ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, comme une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue ait été observée.

##### Article 13.3 – Entretien préalable

Il est procédé comme suit :

- 1) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 ;
- 2) Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1) fait état de cette faculté ;
- 3) Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur (s'il y en a un) est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

##### Article 13.4 – Décision motivée

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 stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

##### Article 13.5 – Information du financeur

Le directeur de France Gestion ou son représentant informe l'employeur et/ou l'organisme financeur de la sanction prise.

**FRANCE GESTION**

7 Rue des Chantiers

78000 VERSAILLES

Tél. : 01 39 07 49 00

Fax : 01 39 07 49 10

Siret : 312 449 226 00058

agrément 102755

email : [versailles@france-gestion.fr](mailto:versailles@france-gestion.fr)

Philippe GAUTIER  
Directeur France Gestion

