



REGLEMENT INTERIEUR FORMATIONS BGE ADIL

Préambule

BGE ADIL développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement est conforme aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail et s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une formation organisée par BGE ADIL.

Article 1 : Dispositions générales

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales, de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par BGE ADIL et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant inscrit à une formation est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Hygiène et sécurité

Le stagiaire est invité à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir :

- un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation
- un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et au bon déroulement des formations.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres participants en respectant les consignes en matière de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

A cet égard, il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme,
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous emprise de drogue,
- de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation,
- de modifier les supports de formation,
- de manger dans les salles de formation ou dans les locaux de l'organisme de formation non prévus pour cet effet ;



- d'utiliser leur téléphone portable durant les cours et doit donc être configuré en mode silencieux. A titre exceptionnel, le/la formateur-riche peut demander aux stagiaires d'utiliser leur téléphone dans le cadre de son animation pédagogique.

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 le témoin de cet accident, avertit et déclare immédiatement la direction de l'organisme de formation et/ou le responsable de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

Les consignes d'incendie, plans de localisation, extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou son représentant.

Article 4 : Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, le stagiaire ayant accès aux salles de formation de l'organisme de formation pour suivre leur stage **NE PEUT PAS** :

- y rester aux heures de déjeuner en l'absence du formateur ;
- y demeurer en dehors des heures de formation et en l'absence du formateur.

Le stagiaire a accès aux locaux de l'organisme de formation exclusivement pour suivre le stage auquel il est inscrit. Il ne peut pas y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

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

En dehors des cas requis par le cours lui-même, il est expressément interdit, sauf sous le contrôle du formateur, pendant ou en dehors des horaires de cours, de se connecter via Internet à des sites sans rapport avec le cours et plus encore à télécharger des fichiers quelle qu'en soit la nature.

D'une manière générale, toute action dont le résultat conduit à détériorer les performances des liaisons Internet mises à disposition est prohibée.



Le stagiaire disposant d'un accès à différentes plateformes digitales mis à disposition par BGE ADIL a les obligations suivantes :

- ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;
- garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité pénale quant à son auteur) ;
- ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (messagerie, forums, groupes de discussions, drive) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;
- s'assurer, en cas d'accès aux plateformes depuis son propre ordinateur, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux mails.

Article 5 : Assiduité du stagiaire en formation

Aussi bien en présentiel qu'en distanciel, le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Cette obligation est valable à la fois pour les formations en présentiel et en distanciel.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Associations Transitions Pro (ATpro), Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Lorsque la formation se déroule en présentiel, le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Lorsque la formation se déroule à distance, l'émargement se fait soit par relevé de connexion si la technologie utilisée le permet soit par un mail de confirmation de présence.



A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 6 : Usage du matériel en formation

Chaque participant à une action de formation a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Le stagiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet.

A la fin de la formation, le stagiaire a l'obligation de restituer tout matériel et/ou document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 7 : Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation (présentielles ou distancielles) est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

Article 8 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement des biens personnels

BGE ADIL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 9 : Sanctions

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 légal.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de BGE ADIL 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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la directrice de l'organisme de formation ou par son représentant légal ;



- 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 ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 10 : Entretien préalable à une sanction et procédure disciplinaire.

La présente procédure s'applique aussi bien dans le cas de formations en présentiel que de formations suivies en distanciel.

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 éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant légal envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de 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 qui sera mise en place.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.