



## **REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES EN FORMATION**

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur s'applique à CORHELIANCE dont le siège est sis 30 chemin du vieux chêne 38240 Meylan, enregistré en tant qu'organisme de formation auprès de la Préfecture de la Région Auvergne Rhône Alpes sous le numéro 82 38 04124 38.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages de formation organisés dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1**

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.

### **CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 2 : Public concerné**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par CORHELIANCE et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures citées aux articles 12 et suivants du présent règlement puissent être prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieux de la formation**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des locaux où peuvent se dérouler les formations. Elles s'appliquent également à tout local loué par CORHELIANCE.

Des dispositions particulières en matière de sécurité sont affichées au sein de chaque local où peuvent se dérouler les formations. Les stagiaires sont tenus de s'y conformer.

### **DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 4 : Tenue et Comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de la formation en tenue soignée et à avoir un comportement correct vis-à-vis de toute personne présente dans les locaux.

Le port des protections individuelles mis à la disposition des stagiaires est obligatoire dans l'enceinte de l'entreprise.

#### **Article 5 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par CORHELIANCE et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. CORHELIANCE se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par CORHELIANCE à ces horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire d'en avvertir CORHELIANCE par tout moyen. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire en début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation. Si pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée, il doit impérativement avvertir le formateur.

#### **Article 6 : Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auxquels ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la Direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage, de causer du désordre et d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage ou d'autres activités se déroulant dans les locaux. Ils se doivent de respecter scrupuleusement les règles d'accès et de sécurité des lieux où se déroule la formation.

#### **Article 7 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état les locaux et le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus de d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à



CORHELIANCE sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation et destinés à être conservés par le stagiaire.

#### **Article 8 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors de sessions de formation ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdites leur reproduction, leur diffusion ou leur commercialisation par quelque procédé que ce soit.

#### **Article 9 : Discrétion**

Les stagiaires sont tenus à la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, liés à la clientèle ou autres dont ils auraient pu avoir connaissance à l'occasion de leur formation, sous peine de sanctions disciplinaires prévues au présent règlement

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ainsi que les locaux.

Pour les stagiaires présents dans les ateliers de production et pour des raisons de sécurité, les téléphones portables personnels doivent impérativement rester aux vestiaires dans les casiers personnels respectifs. Ils doivent être éteints ou mis en mode silencieux.

Les appels émis ou reçus doivent se faire en zone détente et en dehors des horaires de formation.

L'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée pendant les temps de pause et de repas.

Cependant, il est précisé que cette utilisation doit rester discrète et que les communications doivent être faites sans occasionner de gêne pour le personnel présent en repos.

Les téléphones doivent être programmés en mode silencieux ou vibreur.

#### **Article 10 : Responsabilité de CORHELIANCE en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires**

CORHELIANCE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature appartenant aux stagiaires dans les locaux de la formation.

#### **Article 11 : Interdictions**

Il est formellement interdit :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- De se présenter aux formations en état d'ébriété
- De reproduire les supports de formation
- De manger dans les salles de formation
- D'utiliser son téléphone portable ou son ordinateur à toute fin autre que la formation

Il est interdit de fumer dans les locaux de formation, en application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006.

### **SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

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

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de CORHELIANCE 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
- Blâme
- Exclusion définitive

#### **Article 13 : 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 CORHELIANCE envisage une sanction, elle convoque le stagiaire par lettre recommandée 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 CORHELIANCE. Cette faculté est précisée dans la convocation. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire qui a 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, 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 préalablement informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer ou se justifier.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre contre décharge. CORHELIANCE informe concomitamment l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.



#### **Article 14 : Hygiène et Sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur de chaque local où est dispensée la formation doivent être respectées sous peine de sanction disciplinaire.

En cas de crise sanitaire, les stagiaires doivent se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité obligatoires mises en place dans l'entreprise, sous peine de sanctions disciplinaires. Des guides seront fournis aux stagiaires et des affichages seront disposés dans l'ensemble des locaux de l'entreprise

Lorsque la formation est dispensée dans les locaux de l'entreprise cliente, les consignes générales et particulières de sécurité sont celles qui lui sont applicables.

#### **Article 15 : Publicité et entrée en vigueur**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire au moment de sa convocation.

A Meylan, le 30 mai 2022

Marjorie LAVILLETTI et Martine MONOD,  
Gérantes de CORHÉLIANCE

**coRHéliance**  
30 Chemin du Vieux Chêne  
38240 Meylan  
cabinet@corheliance.fr  
Siret : 495 074 353 00022 - APE : 7022 Z