

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

## I – Préambule

LNI INFORMATIQUE, Organisme de formation enregistré sous le n° 82 74 02390 74 auprès du Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes organise des actions de formations professionnelles.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par LNI INFORMATIQUE.

## II - Dispositions Générales

### **Article 1**

Conformément à la législation en vigueur (L6352-3, L6352-5, R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité, de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires.

## III - Champ d'application

### **Article 2 : Personnes concernées**

Le règlement s'applique à toutes les personnes inscrites à une session de formation, dispensée par LNI INFORMATIQUE.

Ces personnes sont désignées comme stagiaires dans ce présent règlement.

Chaque stagiaire 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.

## IV - Hygiène et sécurité

### **Article 3 : Règles générales**

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

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

### **Article 3 bis : Règles d'hygiène et de sécurité sanitaire spécifiques au contexte COVID-19**

Dans le contexte de lutte contre le Coronavirus, des mesures de prévention sont mises en place par LNI INFORMATIQUE.

Chaque stagiaire s'engage à :

- ne pas se présenter au sein des locaux s'ils présentent des symptômes pouvant être assimilés à une infection par le Coronavirus,
- s'engage à prendre connaissance du protocole de sécurité sanitaire mis en place par LNI INFORMATIQUE, à adhérer à l'ensemble des dispositions et à les respecter,
- s'engage à informer LNI INFORMATIQUE en cas de symptômes.

### **Article 4 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

Sont notamment concernés :

- les salles de formation,
- les salles de pause,
- les sanitaires.

Un affichage rappelant l'interdiction de fumer est apposé dans tous les locaux visés.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu à sanction dans les conditions définies ci-après.

Cette interdiction de fumer ne s'applique pas à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de l'entreprise, à condition d'utiliser le matériel prévu à cet effet (cendrier ...) sous peine de sanctions.

### **Article 5 : 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 en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### **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 LNI INFORMATIQUE où il se trouve ou à son représentant.

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

## Article 7 : Consignes 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 manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai, l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

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 LNI INFORMATIQUE.

## V – Discipline

### Article 8 : Horaires de stage et locaux

#### Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par LNI INFORMATIQUE et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en avertit LNI INFORMATIQUE.

En cas d'abandon ou de départ ponctuel en cours de formation, pour quelque raison que ce soit, le stagiaire est tenu d'en informer LNI INFORMATIQUE dans les meilleurs délais. LNI INFORMATIQUE ne pourra être tenu responsable de tout accident ou incident survenant au stagiaire ayant quitté la formation.

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 d'une absence non justifiée administrativement.

Par ailleurs, une feuille de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

#### Locaux

Sauf autorisation expresse de LNI INFORMATIQUE, les stagiaires ayant accès aux locaux de LNI INFORMATIQUE pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

La détérioration et le vol dans les locaux feront l'objet de poursuites judiciaires.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurités dont les stagiaires auraient connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

### Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

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.

### Article 10 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

En fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### Article 11 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

### Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

### Article 13 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent des articles R6352-4 à 8 du Code du Travail.

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

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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.
  - Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
  - La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
  - Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
  - Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
  - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## VI - Publicité

### **Article 14 : Publicité**

Le stagiaire est informé du règlement intérieur avant inscription définitive, lors de l'établissement de la proposition commerciale. Un exemplaire du présent règlement est disponible au sein des locaux de LNI INFORMATIQUE.

Règlement intérieur établi le 02/08/2021, date de son entrée en vigueur.