



LE TANDEM RH & MANAGERS

3.1.001

# REGLEMENT INTERIEUR A DESTINATION DES STAGIAIRES

## Modjo RH

V 15 01 2025

## **PREAMBULE**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'encontre des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédures applicables lorsqu'une sanction est donnée.

Chaque stagiaire est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les termes pendant toute la durée de la formation dispensée par Modjo RH.

## **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **Article 2 : Principes généraux**

Pour les formations en présentiel, 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 l'encadrement de Modjo RH soit par l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 Responsable de la formation et/ou le ou la formatrice. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule en intra, dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires en formation sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 3 : Sécurité incendie pour les formations en présentielle**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du lieu de formation. Les stagiaires doivent 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 Modjo RH ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de Modjo RH et/ou du lieu de formation, et suivre les procédures définies.

### **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogue**

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 locaux où se déroule la formation.

### **Article 5 : Boissons pendant les pauses**

Selon le lieu de formation, une cafetière et ou une bouilloire sont mises à disposition des stagiaires dans la salle de formation, leur utilisation répond à l'article 4 ci avant cité.

### **Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux du lieu de formation ainsi que dans l'ensemble des locaux dans lesquels pourraient être amenés à se déplacer les stagiaires (bureaux, couloirs, salles de pauses, y compris dans les toilettes...).

## Article 7 : Accident

Tout accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou lieu d'hébergement, doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la Responsable de la formation ainsi qu'à son employeur. La Responsable de la formation ou la formatrice entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente, dès lors que la situation professionnelle du stagiaire la nécessite.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

### Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8-1 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par la Responsable de la formation et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation transmise préalablement à son déroulement. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles communiquées à l'employeur et avec l'accord de la formatrice, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

#### Article 8-2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur ou l'accueil de l'organisme dans les meilleurs délais et s'en justifier. Le stagiaire devra en outre en informer son établissement de rattachement. Dans le cas d'une formation non financée par le stagiaire lui-même, l'organisme de formation informera immédiatement l'employeur ou tout autre financeur de l'action de formation. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées à la Responsable de l'organisme de formation et justifiées par écrit en mettant l'employeur en copie.

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.

#### Article 8-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action et ce par demi-journée de présence, la feuille d'émargement mise à disposition. Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

#### Article 8-4 : Absence injustifiée ou d'abandon en cours de formation

En cas d'absence injustifiée ou d'abandon en cours de formation, le formateur avertira la Responsable de la formation. La Responsable prendra contact avec le stagiaire et son financeur afin de comprendre les raisons motivant cette situation et d'envisager une éventuelle réinscription sur une autre session de formation ou réorienter le besoin de formation.

### Article 9 : Accès aux locaux de formation, stationnement sur site et circulation sur site

Sauf autorisation expresse de la Responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,

- Procéder dans les locaux à la vente de biens, marchandises ou de services.

Il est demandé aux stagiaires de respecter les consignes applicables aux déplacements sur site et de stationner aux aires prévues à cet effet conformément aux dispositions prévues sur chaque lieu de formation.

#### **Article 10 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Il est demandé d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Dans ce cadre, il est demandé d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

Pour exemple, pendant la formation et pour ne pas perturber le bon déroulement pédagogique de celle-ci, il est demandé aux stagiaires de mettre leur téléphone en mode silencieux. L'utilisation du téléphone ou de tout matériel informatique sauf thématique de formation nécessitant son utilisation doit être réduite aux temps de pause et de repas ou nécessitée par la force majeure.

Au sein des locaux de formation, la circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

De plus, les stagiaires et la formatrice s'engagent à conserver la confidentialité des échanges lors de la formation, temps de pause et repas compris.

#### **Article 11 : Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Les outils et machines mises à disposition pour le déroulement de la formation ne peuvent en aucun cas être utilisés à des fins personnelles. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Modjo RH, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Chaque stagiaire en formation a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pendant sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

#### **Article 12 : Documentation pédagogique**

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

#### **Article 13 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux stagiaires, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations comprenant les extérieurs (parcs de stationnement, ...).

#### **Article 14 : Droit à l'image**

L'article 9 du Code civil et l'article 226-1 du Code pénal punissent jusqu'à un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui « en captant, enregistrant ou transmettant sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel » ou « en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé ». En conséquence, avant toute diffusion (sur des réseaux sociaux par exemple) de captations (image, son...) réalisées dans le cadre de la formation, vous devez

solliciter l'autorisation de la Responsable de formation et des personnes photographiées, filmées ou enregistrées.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 15 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Responsable de Modjo RH ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre.
- Avertissement écrit par la Responsable de la formation ou son représentant.
- Exclusion temporaire de la formation.
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dès constatation du manquement, la Responsable de Modjo RH prend contact dans les meilleurs délais avec l'employeur ou l'organisme qui a à sa charge les dépenses de la formation, pour l'en informer et évaluer avec lui la mesure à mettre en œuvre en lien avec les éléments portés à sa connaissance par la Responsable de Modjo RH.

#### **Article 16 : Garanties disciplinaires**

##### **Article 16-1 : Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés. 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 définie ait été respectée.

##### **Article 16-2 : Convocation pour un entretien**

Lorsque la Responsable de l'organisme ou son représentant 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 en main propre contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### **Article 16-3 : Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La Responsable de l'organisme indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### **Article 16-4 : Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **SECTION APPLICABLE UNIQUEMENT POUR DES ACTIONS D'UNE DUREE SUPERIEURE A 500H**

#### **Article 17 : Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

La Responsable de la formation a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### **Article 18 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 19 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **SECTION 5 : DIFFUSION**

#### **Article 20 : Mode de diffusion du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est disponible sur le site internet de Modjo RH et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande. (Lien : <https://modjorh.fr/formations/>)

#### **Article 21 : Date d'application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 15 janvier 2025.