



Formations - Beauté - Image

**REGLEMENT INTERIEUR ETABLI CONFORMEMENT**

**AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL**

FBI Institute est un organisme de formation professionnel indépendant sis ; 6 rue André Chenier – 66750 Saint Cyprien, Pyrénées Orientales

FBI Institute est enregistré comme organisme de formation sous le numéro de déclaration d'activité 91660138966 auprès de la DIRECCTE de l'Occitanie.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits.

#### **PREAMBULE**

##### **article 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par FBI Institute.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 vis à vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine aussi les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

##### **SECTION I : RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

##### **article 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES**

*Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.*

La prévention des risques d'accident et de maladie 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 imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur, ou le formateur notamment de l'usage des matériels mis à dispositions.

##### **article 3 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

*Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.*

Si le stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personnes à des sanctions disciplinaires.

#### **article 4 : MAINTIEN EN BON ÉTAT 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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

#### **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 le suivi de la formation.

#### **article 5 : CONSIGNE 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 l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

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

*(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)*

#### **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 l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### **article 7 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées.

#### **article 8 : INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

#### **article 9 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

##### **article 9.1 HORAIRES**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

##### **article 9.2 ABSENCE ET RETARDS**

- En cas d'absence ou de retard au stage ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongécif, Région, Pôle emploi, etc...) de cet événement.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard ou départ non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

##### **article 9.3 FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE FORMATION**

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, et en fin de stage il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation.

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 charge des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage, etc...)

#### **article 10 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage 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, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **article 11 : TENUE ET COMPORTEMENT – UTILISATION DU MATERIEL**

##### **article 11.1 TENUE**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et correcte. Des prescriptions vestimentaires pourront être édictées par l'organisme de formation et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux.

##### **Article 11.2 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 ce, à l'égard de toute personne présente dans l'organisme pour le bon déroulement des formations.

##### **Article 11.3 UTILISATION DU MATERIEL**

**Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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 ou à la direction de l'organisme de formation, toute anomalie du matériel.**

#### **article 12 : INFORMATION ET AFFICHAGE**

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.

#### **article 13 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME 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 personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

### **SECTION III: MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **article 14 : SANCTION DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif (en fonction de sa nature et sa gravité) que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (*uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration*):

- ➔ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- ➔ L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **SECTION IV : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

#### **article 15 : INFORMATION DU STAGIAIRE**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

##### **Article 15.1 : Information du stagiaire**

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

Toutefois, lorsque l'agissement, considéré comme fautif 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.

##### **Article 15.2 : Convocation du stagiaire pour un entretien**

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 ;

### **Article 15.3 : Assistance possible pour l'entretien et prononcé de la sanction**

- 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 ou le délégué du stage.
- 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.

## **SECTION V : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**(section applicable dans le cas d'actions de formations d'une durée supérieure à 500 heures)**

### **article 16 : ORGANISATION DES ELECTIONS – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES**

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.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- 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 17 : 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu<sup>1</sup>, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

**article 18 : ENTRÉE EN APPLICATION**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

Copie remise au stagiaire le --/--/20--

Nom, prénom et signature du stagiaire<sup>2</sup>

Document élaboré à partir des préconisations et des modèles proposés par la Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

---

<sup>1</sup>Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.  
<sup>2</sup>En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires* [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.