



# Règlement intérieur

## PREAMBULE

La signature du présent règlement intérieur par le bénéficiaire d'une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. L'acceptation par le bénéficiaire du règlement est liée à la signature du contrat.

### Article 1 – Objet et champ d'application du présent règlement

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. Il s'applique à toutes les personnes participantes et/ou présentes à une formation organisée par ITSET CONSULTING et ce pour la durée de la formation suivie.

Il appartient à l'employeur des bénéficiaires de transmettre préalablement à la formation le présent règlement aux participants en y joignant le programme et les horaires de la formation. Il appartient au donneur d'ordre de s'assurer du respect des prérequis figurant dans le programme et de les communiquer au bénéficiaire. En cas de manquement, le ou les bénéficiaires concernés ne pourront pas participer à la formation. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les sanctions pouvant être prises vis-à-vis des bénéficiaires qui y contreviennent. Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par ITSET CONSULTING et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 2 – Principes généraux

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 aussi bien pour la protection physique que mentale de chacun ;
  - de toute consigne imposée soit par l'entreprise où se déroule la formation, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement d'un système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur de ITSET CONSULTING.

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

### Article 3 – Consignes incendie

Le bénéficiaire doit prendre connaissance des consignes d'incendie et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours qui sont affichés dans les locaux de l'entreprise où se déroule la formation.

En cas d'alarme, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur de ITSET CONSULTING ou des services de secours.

Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appliquer la consigne d'alarme incendie en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation et prévenir le formateur de ITSET CONSULTING.

### Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux où se déroule la formation est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de formation ou tout lieu servant à la formation.

Les bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées présents dans l'entreprise d'accueil (*sauf mention contraire de l'entreprise*).

### Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et sur le site (*sauf zones autorisées par l'entreprise d'accueil*).

### Article 6 – Accident

Le bénéficiaire victime d'un accident (*survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail*), ou le témoin de cet accident, avertit ou fait avertir immédiatement le formateur de ITSET CONSULTING. Les démarches appropriées en matière de soins sont celles fixées par l'entreprise d'accueil. La déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente reste de la responsabilité de l'employeur de la victime.

## DISCIPLINE GENERALE

### Article 7 – Horaires de formation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés au préalable par ITSET CONSULTING et l'entreprise d'accueil. Le non-respect de ces horaires (*y compris temps de pause*) peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

### Article 8 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les bénéficiaires doivent avertir ITSET CONSULTING et s'en justifier.

ITSET CONSULTING informe le financeur de cet événement. L'absence d'un ou plusieurs bénéficiaires pendant tout ou partie de la formation peut, suivant le type de formation ou sur avis du formateur en charge de la formation, amener à l'exclusion du ou des bénéficiaires voire à l'arrêt/annulation pur et simple de l'action de formation. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – dont la rémunération serait 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 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire 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. 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.

### Article 10 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de ITSET CONSULTING ou de l'entreprise d'accueil, le bénéficiaire ne peut :

- entrer / demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 11 – Tenue

Le bénéficiaire est invité à se présenter à la formation en tenue et/ou équipements de protection correctes. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au bénéficiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation, des matériaux utilisés, etc. Le bénéficiaire peut se voir refuser la réalisation de tout ou partie de la formation s'il n'est pas équipé des protections mentionnées dans les prérequis de la formation et/ou dans les consignes internes de l'établissement où se déroule la formation.

### Article 12 - Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations (*usage du téléphone interdit sauf accord préalable avec le formateur*). Aucune violence verbale ou physique (*entre apprenant ou en direction du formateur*) ou attitude irrespectueuse vis-à-vis du groupe amenant à une déconcentration/perturbation de celui-ci ou du formateur ne sera tolérée par le formateur.

### Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de ITSET CONSULTING, 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 bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour les besoins de la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit. (*Infraction donnant lieu à des sanctions pénales -article L. 335-2 CPI*)

### Article 13 – Enregistrements

Il est formellement interdit à tout bénéficiaire, sauf dérogation expresse et signature du droit à l'image, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les sessions de formation.

## SANCTIONS ET RECLAMATIONS

### Article 14 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une information à l'employeur du bénéficiaire (*ou à son représentant, ou à son financeur*) qui se réserve le droit de sanctionner.

En raison de l'existence de dangers inhérents à certaines formations, le formateur se réserve le droit d'exclure un bénéficiaire de la formation, notamment en cas de défaut de port des Équipements de Protection Individuelle obligatoires et/ou de comportement déviant. Cette exclusion sera immédiatement signalée à l'employeur (*ou à son représentant, ou à son financeur*) qui pourra soit corriger la situation avec la fourniture des E.P.I. manquants, soit confirmer la décision.

### Article 15 – Aléas, dysfonctionnement, réclamations

Pour tout aléa, dysfonctionnement, réclamation en lien avec l'action de formation le bénéficiaire peut en faire part via l'adresse mail [testi@itset.fr](mailto:testi@itset.fr) avec objet « Réclamation ». Une réponse sera systématiquement apportée dans les 5 jours ouvrés.

Fait à TILLOY-ET-BELLAY le 16/08/2024

Christophe TESTI – Gérant de ITSET CONSULTING