

## PRÉAMBULE

### ARTICLE 1.1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

ITE-LEARNING est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 76311017531 auprès du Préfet de la Région Occitanie.

Le présent règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ITE-LEARNING. 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.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### ARTICLE 1.2 – ACCESSIBILITE AUX FORMATIONS

ITE-LEARNING participe à garantir de l'égalité des droits et des chances des personnes en situation de handicap, pour accéder à la formation et à la qualification. Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap (si aménagement possible).

## SECTION 1 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

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 la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des dispositifs mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutes les consignes et exigences figurant dans le présent règlement intérieur sont relatives à l'établissement dans lequel se déroule la formation :

- Lors d'une session de formation dite « intra », les locaux utilisés sont en général ceux du client, entité légale responsable de la totalité des stagiaires qu'il a inscrit à la formation. Dans ce cas de figure, le stagiaire doit se référer au règlement intérieur des locaux concernés par cette formation, mis à disposition par cette entité légale. S'il s'agit d'une session intra organisée dans des locaux mis à disposition par ITE-LEARNING, le stagiaire doit se référer à tous les articles du présent règlement intérieur
- Lors d'une session de formation dite « inter » et que les locaux utilisés sont ceux de l'entité légale ITE-LEARNING, le stagiaire doit se référer à tous les articles du présent règlement intérieur
- Lors d'une session de formation dite « inter » et que les locaux utilisés sont ceux d'un prestataire logistique (centre d'affaires, hôtel, ou autre), le stagiaire doit se référer aux consignes, exigences et règles du règlement du prestataire.

La convocation adressée au stagiaire mentionne le lieu et le type d'établissement où se déroule la formation. Pour toute ambiguïté, le stagiaire s'adresse au responsable opérationnel ITE-LEARNING de la session, dont le nom figure sur la convocation.

### ARTICLE 3 - 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 dans lesquels se tient la formation. Le stagiaire doit 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 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.

### ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

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

### ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire 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 immédiatement le responsable opérationnel ITE-LEARNING, qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

#### Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. 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 de l'absence.

#### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille de présence 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 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou 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 l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **ARTICLE 9 - TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à la session de formation en tenue vestimentaire correcte.

#### **ARTICLE 10 - 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 le bon déroulement des formations.

#### **ARTICLE 11 - UTILISATION DES EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION**

Sauf autorisation particulière du responsable opérationnel ITE-LEARNING, l'usage des équipements mis à disposition du stagiaire pour la formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation de ces équipements à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état l des équipements qui lui sont confiés pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à leur objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie des équipements.

### **SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire [ou l'administration de l'agent stagiaire] et/ou le financeur du stage.

#### **ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### **Article 13.1. – 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, 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 décrite ait été respectée.

##### **Article 13.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé 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 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### **Article 13.4. – 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.

Fait à : TOULOUSE le 02/01/2023

