

## **REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

### **PREAMBULE : LE PROJET D'ENTREPRISE**

Absolu Consulting est un organisme de formation professionnel indépendant. La société Absolu Consulting est domiciliée (Siège Social) au 5, rue Jean-Louis SOULA – 31240 SAINT JEAN. Elle est déclarée sous le numéro SIRET 502921851 00031.

Votre interlocuteur : **Alexandre BALLET**

Par téléphone : **05 82 95 14 30** Par fax : **09 55 06 24 97**

Par courrier : Absolu Consulting • 5 rue Jean-Louis SOULA • 31240 SAINT JEAN

Par e-mail : via notre formulaire

Les dispositions du présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Absolu Consulting, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Absolu Consulting sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- le directeur de la formation d'Absolu Consulting sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### **II – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1**

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **III – CHAMP D'APPLICATION**

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

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Absolu Consulting et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Absolu Consulting et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieu de la formation & Accessibilité**

La formation aura lieu soit dans les locaux d'Absolu Consulting, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'Absolu Consulting, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Les formations interentreprises organisées par Absolu Consulting se tiennent dans l'un de nos sites de formation situés à Toulouse ou dans Paris. Tous sont facilement accessibles en transport en commun.

Le choix des lieux de formation et des salles est adapté à la taille des groupes et aux contraintes pédagogiques de la formation.

**Accessibilité :**

Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire (par téléphone ou par le biais d'une fiche d'évaluation des besoins), l'identification d'un besoin en termes d'accessibilité à la formation lié à une problématique d'handicap est abordé.

Si un besoin d'adaptation de la formation à un handicap est identifié alors le lieu, la durée, le déroulé, les supports pédagogiques pourront être adaptés en collaboration avec nos partenaires et selon les recommandations de notre référent handicap.

***Article 4 : 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 l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

***Article 5 : Boissons alcoolisées***

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

***Article 6 : 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 les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

***Article 7 : Limitation d'utilisation du téléphone portable***

Pendant les heures de stage, l'usage du téléphone portable, professionnel ou non, est strictement limité aux cas d'urgence et doit être mis en mode vibreur.

***Article 8 : Lieux de restauration***

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Une liste de restaurant pourra vous être communiquée sur simple demande

***Article 9 : Consignes d'incendie***

Conformément aux articles R4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 10 : 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 R6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 11 : 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.

**Article 12 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par Absolu Consulting et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

- Horaires «habituels» des formations : 9h – 17h.
- Accueil des participants dès 8h45.
- Aménagements possibles selon contraintes spécifiques.

Absolu Consulting se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par Absolu Consulting aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat de Absolu Consulting (et de prévenir son employeur en parallèle). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

**Article 13 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse d'Absolu Consulting, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

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

Les coordonnées du lieu de la formation, les coordonnées téléphoniques du formateur et d'Absolu Consulting sont systématiquement indiquées sur la Convocation (**Invitation à la Formation**) adressée aux participants.

**Article 14 : 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.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit aux stagiaires et participants à la formation, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 16 : 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

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

**Article 18 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 et suivants du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, 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 ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- 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.

**Article 19 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

### **Article 20 : Publicité**

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'Absolu Consulting et sur le site internet.

Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

**Alexandre BALLET**  
Gérant d'Absolu Consulting

**Absolu**  
consulting  
5, rue Jean-Louis SOULA – 31240 SAINT-JEAN  
Tél. : 05 82 95 14 30  
[contact@absolu-consulting.fr](mailto:contact@absolu-consulting.fr)  
R.C.S. TOULOUSE 502 921 851  
SIRET 50292185100023  
TVA intracommunautaire FR17502921851  
Numéro Organisme de formation 73 31 05417 31

