



Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Mise à jour : 11/05/2020

I – Préambule

MAISON BLANCHE FORMATION est un organisme de formation professionnel indépendant. La société MAISON BLANCHE FORMATION est domiciliée au 6 rue Lyautey 25000 Besançon. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 43 25 02561 25 auprès de la Préfecture du Doubs.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par MAISON BLANCHE FORMATION dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

MAISON BLANCHE FORMATION sera dénommée ci-après "organisme de formation" ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ; le directeur de la formation à MAISON BLANCHE FORMATION sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 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 MAISON BLANCHE FORMATION 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 MAISON BLANCHE FORMATION et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

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

IV - HYGIENE ET SÉCURITÉ

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 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 de santé et de sécurité 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 et de vapoter

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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. A noter que le vapotage est également interdit dans l'établissement. Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017. D'une manière générale, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans le périmètre privé de Maison Blanche Formation.

Article 7 : Lieux de restauration

MAISON BLANCHE FORMATION ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Une personne de MAISON BLANCHE FORMATION accompagne le groupe au restaurant. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 9 : 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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de formation afin de ne pas perturber le déroulement des formations, il doit être éteint et rangé. Toutefois, le stagiaire peut demander une dérogation à son formateur et/ou à la direction de Maison Blanche Formation dans le cas où un message important est attendu pendant la séance.

Article 10_A : Mesures sanitaires exceptionnelles – Pandémie COVID-19

Le stagiaire veillera à respecter scrupuleusement les gestes barrières : tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir, saluer sans se serrer la main, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter.

Le port du masque homologué est obligatoire (masque personnel porté dès l'arrivée du stagiaire dans l'enceinte extérieure puis intérieure de l'établissement), le lavage des mains à l'aide de produit désinfectant mis à disposition dans l'entrée, la distanciation sociale (minimum 1 mètre entre individus). Le stagiaire devra se conformer aux règles de circulation dans les locaux. Pendant les séances prévues, le stagiaire devra rester assis pendant toute la durée du cours et ne pourra se lever pour quitter sa salle que lorsque le formateur l'aura invité à le faire. Tout manquement au respect des règles fondamentales de sécurité mises en place par Maison Blanche Formation entraînera un rappel voire une exclusion du stagiaire. Toutes les informations de protection sur : [Ministère de la santé](#).



V – DISCIPLINE - PLANIFICATION

Article 11 : Port de signes religieux dans l'entreprise

Le port visible de tout signe politique, philosophique ou religieux est interdit dans l'enceinte et les locaux du centre de formation.

Article 12 : 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 13 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par MAISON BLANCHE FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. MAISON BLANCHE FORMATION 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. Pour chaque module de formation, les changements de formateurs interviennent sans préavis.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par MAISON BLANCHE FORMATION aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence, il est obligatoire pour le stagiaire d'en avvertir MAISON BLANCHE FORMATION au 03 81 47 14 38 soit au minimum 7 jours ouvrés avant pour pouvoir récupérer sa séance (séance individuelle). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 14 : Accès à dans les locaux de l'organisme

Entrées et sorties Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 15 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : 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.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

MAISON BLANCHE FORMATION 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 19 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite

Article R6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

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

Article R6352-5

- Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° Le directeur 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement d'une entreprise ou du CPF ;

2° L'employeur et l'Opérateur de Compétences ou l'organisme qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° La caisse des dépôts et consignation qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire (CPF en direct).

VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 : Publicité

Le présent règlement est affiché à l'accueil de nos locaux et est distribué à chaque stagiaire (dans son classeur pédagogique) au démarrage de sa formation.

VIII – Clause de confidentialité

Article 21 : réglementation générale sur la protection des données personnelles

Le stagiaire consent à être contacté afin de recevoir des informations et propositions commerciales de la part de la société Maison Blanche Formation. Les données stagiaire seront conservées au maximum 3 ans dans nos bases commerciales, après le dernier contact émanant de la part du stagiaire. Le stagiaire peut à tout moment exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement de ses données personnelles en utilisant l'adresse suivante : contact@maison-blanche-formation.fr. Le stagiaire peut également revenir sur son consentement,



s'opposer au traitement de ses données ou en obtenir la portabilité à tout moment dans la mesure où cela est applicable. Pour connaître et exercer ses droits, le stagiaire peut consulter notre Politique de protection des données personnelles sur notre site : www.maison-blanche-formation.fr

Article 22 : clause de confidentialité

Le stagiaire s'engage à ne pas demander les numéros de portables et adresse E-mails personnelles des formateurs ou formatrices ni de divulguer quelconque information personnelle les concernant. Le stagiaire est tenu de ne pas divulguer les propos évoqués pendant la formation par d'autres stagiaires ou formateurs sur des situations rencontrées dans leur entreprise ou expérience.