



## Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

**Article 1 – Objet et champ d'application du règlement :** Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par MEDIANE- ART & COMMUNICATION. 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.

### **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

Ces principes ne s'appliquent pas pour une formation réalisée à distance.

**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 ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels 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.

**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 de l'organisme de formation dans la salle de formation ainsi que dans la cuisine. 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 alcoolisées 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 la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation 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 - Assiduité 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.

**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.

**Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation:** Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

**Article 8 - Accès 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 – Comportement et tenue en présentiel :** 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.

De même, le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme dans une tenue vestimentaire correcte. Il est à noter que les locaux où se déroulent les formations sont également des bureaux où le personnel de MÉDIANE – ART & COMMUNICATION travaillent. Il est donc demandé à chaque stagiaire d'être attentif de parler à voix basse dès lors qu'il circule dans les locaux ainsi que de garder ses affaires avec lui, et, s'il souhaite occuper une salle libre, de s'assurer que celle-ci sera bien disponible pendant la fenêtre de temps qu'il souhaite l'occuper.

**Article 10 - Comportement et tenue pour les formations en groupe et à distance**

**10.1. Confidentialité des liens de connexion**  
Les liens de connexion aux sessions de formation sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être partagés avec des tiers, sous peine d'exclusion immédiate de la formation.

**10.2. Tenue vestimentaire** Le stagiaire doit adopter une tenue vestimentaire adaptée et professionnelle, similaire à celle qu'il porterait en présentiel. Les tenues négligées ou inappropriées sont interdites.

**10.3. Attitude et posture** Le stagiaire doit adopter une posture et une attitude respectueuses, dignes d'un cadre professionnel. Il est interdit de

s'allonger ou d'adopter une position qui pourrait nuire à la concentration collective.

**10.4. Utilisation de la caméra** La caméra doit rester allumée pendant toute la durée de la session, sauf en cas de problème technique signalé à l'organisateur. Le stagiaire doit veiller à ce que son cadre vidéo soit neutre et professionnel (éviter les arrière-plans inappropriés ou distrayants).

**10.5. Utilisation du micro** Le micro doit être éteint en dehors des prises de parole, afin de limiter les bruits parasites et garantir la qualité des échanges. Le stagiaire ne doit activer son micro que lorsqu'il prend la parole ou que l'animateur le lui demande explicitement.

**10.6. Interdiction de toute activité parallèle** Il est interdit de vaquer à des occupations personnelles (ex. : navigation sur internet, utilisation du téléphone) pendant les sessions. Le stagiaire doit être pleinement concentré sur la formation.

**10.7. Respect des règles de savoir-vivre** Tout comportement perturbateur (ex. : interruptions intempestives, propos inappropriés, etc.) pourra être sanctionné conformément à l'article 9. En cas de manquement répété, l'organisme se réserve le droit d'exclure le stagiaire de la formation.

**Article 11 - Utilisation du matériel :** 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 toute anomalie du matériel.

### **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: Représentation des stagiaires :** Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires 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.

**Article 13.2. – 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 13.3. – 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 13.4. – 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 13.5. – Prononcé de la sanction :** La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

**Article 14 : Entrée en application :** Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> mars 2003.

## **SECTION 4 : RÉCLAMATIONS**

### **Article 11 – Procédure de réclamation**

**11.1. Interlocuteurs désignés** En cas de difficulté, de désaccord ou de réclamation liée à la formation, le stagiaire doit, en premier lieu, s'adresser à son formateur ou à la référent-e de la session. Si la situation n'est pas résolue, il-elle peut saisir la direction de l'organisme de formation par mail à [info@medianartetcom.eu](mailto:info@medianartetcom.eu)

**11.2. Forme et délais** Toute réclamation doit être formulée de manière **claire et précise**, en indiquant les faits, les dates et les personnes concernées. L'organisme s'engage à accuser réception de la réclamation sous **48 heures** et à y répondre sous **10 jours ouvrés** maximum.

**11.3. Confidentialité et suivi** Les réclamations sont traitées de manière **confidentielle**. Un compte-rendu des échanges et des décisions prises peut être communiqué au stagiaire sur demande.

*Règlement intérieur mis à jour le 8/12/2025*

