

## REGLEMENT INTERIEUR

### **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 AQERHYS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l’évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

### **Article 2 – Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l’art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

La prévention des accidents et des maladies est une priorité qui implique le respect strict des règles d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. Chaque stagiaire ou apprenti doit suivre les consignes générales et spécifiques définies par la direction de l’organisme de formation, le formateur ou le constructeur, notamment concernant l’utilisation des matériels mis à disposition.

En cas de dysfonctionnement du système de sécurité, il doit immédiatement en informer la direction. Tout manquement à ces règles expose la personne concernée à des sanctions disciplinaires.

Le règlement intérieur, obligatoire dans tous les organismes de formation, s’applique aux stagiaires et apprentis, y compris dans les locaux mis à leur disposition. Lorsque la formation se déroule au sein d’une entreprise disposant de son propre règlement intérieur, ce dernier s’applique en matière de santé et de sécurité. Des adaptations peuvent être apportées selon les spécificités de l’établissement ou du mode d’apprentissage.

### **Article 3 : Informations remises au stagiaire ou à l’apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l’article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :**

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d’évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l’entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d’abandon en cours de stage.

### **Article 4 : Informations demandées au stagiaire ou à l’apprenti (selon les dispositions de l’article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l’article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d’apprécier son aptitude à suivre l’action de formation, qu’elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l’action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.



## **Article 5 : Discipline et sanctions**

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

### **5.1 Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction, la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation sont strictement interdites. Il est également interdit de pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

Des boissons non alcoolisées sont accessibles aux stagiaires durant les pauses.

### **5.2 Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et, plus largement, dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **5.3 Documents et matériels :**

Il est formellement interdit d'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne.

## **Article 6 - Assiduité et ponctualité, discipline générale**

### **6.1 Horaires de formation**

Les stagiaires et apprentis doivent respecter les horaires de formation établis et communiqués par l'organisme de formation. Sauf cas exceptionnel, aucun départ anticipé n'est autorisé pendant les heures de formation.

### **6.2 Absences, retards et départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, le stagiaire ou l'apprenti doit en informer l'organisme de formation dès que possible et fournir un justificatif écrit (courrier ou email). Toute absence prévue doit faire l'objet d'une autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de son représentant.

L'organisme de formation se réserve le droit d'informer le financeur (employeur, administration, Pôle emploi, Région, Fongecif...) de ces absences. Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, un stagiaire dont la rémunération est prise en charge par un organisme public s'expose à une retenue proportionnelle à la durée de son absence.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit avertir l'organisme dès la première demi-journée d'absence et fournir un certificat médical sous 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, un rapport écrit détaillant les circonstances doit être remis dans le même délai.

### **6.3 Suivi de la formation et formalités administratives**

Le stagiaire est tenu de signer les feuilles d'émargement à chaque demi-journée de formation. Il peut également être sollicité pour réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation et une attestation de présence lui seront remises. Ces documents doivent être transmis à l'employeur, à l'administration ou à l'organisme financeur selon les cas. Le stagiaire doit également fournir, dans les meilleurs délais, tout document administratif requis pour le suivi de sa prise en charge (demande de rémunération, attestation d'entrée en stage, etc.).

### **6.4 Accès aux locaux de formation**

Sans autorisation expresse de la direction, il est interdit aux stagiaires de :

- Accéder aux locaux en dehors des heures prévues pour la formation ;
- Introduire ou faciliter l'entrée de personnes extérieures à l'organisme ;
- Exercer toute activité de vente de biens ou de services dans les locaux.

### **6.5 Tenue vestimentaire**

Les stagiaires doivent adopter une tenue correcte et appropriée au contexte de la formation.



#### **6.6 Comportement et respect du cadre collectif**

Chaque stagiaire est tenu d'adopter un comportement respectueux des règles de savoir-vivre et de vie en collectivité, garantissant le bon déroulement des formations. Tout comportement inapproprié pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

#### **6.7 Utilisation du matériel**

L'utilisation du matériel de formation est strictement limitée aux activités pédagogiques et doit se faire uniquement dans les locaux de formation, sauf autorisation spécifique de la direction. Toute utilisation à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire doit veiller au bon état du matériel qui lui est confié et l'utiliser conformément aux consignes du formateur. Toute anomalie constatée doit être signalée immédiatement.

- Et/ou l'organisme financeur du stage.

Sont formellement interdits aux stagiaires et apprentis :

- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux ;
- La participation aux formations en état d'ébriété ;
- Le détournement ou la modification de supports et matériels pédagogiques ;
- Tout comportement répréhensible par la loi.

#### **Article 7 : Procédure de réclamation**

Les clients, stagiaires, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit, en face-à-face, par courrier postal ou par mail à [amelie.jeandin@aqerhys.com](mailto:amelie.jeandin@aqerhys.com). Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur au 01/04/2025.

Amélie JEANDIN  
Présidente

