

Règlement Intérieur

Article 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est mis à jour régulièrement en fonction des évolutions législatives, notamment selon les dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il respecte les **articles L.6352-3 et 5** ainsi que **R.6352-1 à 15** du Code du Travail. Les sanctions pénales sont précisées dans les articles **L.6355-8 et 9** du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est accessible et consultable par tous les stagiaires ou apprentis avant leur entrée en formation.

Article 2 : 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 05 septembre 2018)

Avant l'inscription définitive, le stagiaire ou l'apprenti reçoit les informations suivantes:

- Les objectifs de la formation (professionnels et de développement des compétences).
- Le contenu détaillé de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires de la formation.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne en charge des relations avec les stagiaires ou les apprentis au sein de l'organisme de formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant l'inscription définitive et tout règlement de frais, les informations ci-dessus sont complétées par :

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

Article 3 : 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 05 septembre 2018)

Les informations demandées par un organisme de formation à un candidat, un stagiaire ou un apprenti, quel que soit le format, doivent uniquement servir à l'évaluation son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou en cours. Ces informations doivent être directement liées et nécessaires à l'action de formation, et doivent être fournies de bonne foi.

Article 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et ce sans interruption.

Des feuilles de présence doivent être émargées par les stagiaires ou apprentis, demi-journée par demi-journée, et contresignées par l'intervenant. Toute absence prévisible, quelle qu'en soit la cause, doit être signalée par écrit, soit sur une feuille libre, soit par mail.

En fonction du contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 du Code du Travail, s'appliquent.

(Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse les sommes indûment perçues.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, des frais supplémentaires peuvent être facturés.

Toute absence doit être autorisée par écrit par le responsable de l'établissement ou ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi journée d'absence et fournir un certificat médical dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.



Article 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence des stagiaires ou apprentis doit être accompagnée d'une participation active et d'efforts personnels, y compris pendant les périodes intersessions, si des travaux de préparation ou des exercices sont nécessaires pour assurer le bon déroulement de la formation suivante, selon le programme ou le devis.

Les stagiaires ou apprentis sont responsables de l'entretien du matériel et des locaux mis à leur disposition, et doivent veiller à les conserver en bon état.

Article 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code du Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur s'applique dans tous les organismes de formation, y compris ceux qui accueillent des stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme possède plusieurs établissements ou dispense des formations par apprentissage, des adaptations peuvent être faites, notamment en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail.

Si 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 et apprentis sont celles définies dans ce règlement.

Article 7 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code du Travail, modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

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

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de formation et de se présenter en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier les supports ou matériels de formation.
- De manifester un comportement répréhensible par la Loi.

Conformément à l'**article R6352.3**, toute mesure autre qu'une simple observation verbale prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, en réponse à un comportement jugé fautif, constitue une sanction. Cette sanction peut affecter ou non la présence de l'intéressé dans la formation, mais ne doit pas nuire à la continuité de la formation.

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que le stagiaire ou l'apprenti ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés (**Art. R6352.4**).

Lorsqu'une sanction affectant la présence du stagiaire ou de l'apprenti dans la formation est envisagée, la procédure suivante doit être suivie (**Art. R6352.5**) :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti, en précisant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation est envoyée par lettre recommandée ou remise contre signature.
2. Lors de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut être assisté par la personne de son choix, notamment un délégué de stage.
3. La direction expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est également informé de cette procédure.

La sanction ne peut être décidée moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien, et doit faire l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé (**Art. R6352.6**).

En cas de mesure conservatoire d'exclusion temporaire immédiate, aucune sanction définitive ne peut être prise sans respecter la procédure décrite ci-dessus (**Art. R6352.7**).

Enfin, la direction de l'organisme de formation informa l'employeur et l'organisme financier de la sanction prise (**Art. R6352.8**).

Article 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code du Travail, modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus par examen uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutateur se déroule pendant les heures de formation, et a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation et du bon déroulement du contrôle.

Si, à l'issue du contrôle, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur établit un procès-verbal de carence.

Article 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code du Travail, modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation et leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Conformément à l'**article R6352.13**, les délégués sont élus pour la durée de la formation, et leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Si le délégué titulaire ou suppléant cesse ses fonctions avant la fin de la formation, une nouvelle élection est organisée dans les conditions prévues par les **articles R6352.9 à R6352.12** du Code du travail.

Selon l'**article R6352.14**, les délégués sont chargés de proposer des améliorations concernant le succès des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, aux conditions de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Enfin, selon l'**article R6352.15**, les dispositions de cet article ne s'appliquent pas aux détenus participant à une action de formation professionnelle.

Article 10 : Interdiction de fumer

Toute forme de tabac (cigarette, cigare, pipe, cigarettes électroniques, etc.) est strictement interdite dans l'enceinte des locaux de formation, y compris les espaces attenants (parkings, abords immédiats). Cette interdiction s'applique à l'ensemble des stagiaires, formateurs, invités et prestataires.

Article 11 – Lieux de restauration

Il est strictement interdit de consommer tout repas ou encas au sein des locaux de formation, y compris dans les salles, les couloirs et les espaces communs. Toute personne ne respectant pas cette règle s'expose à des mesures disciplinaires.

Article 12 – Tenue, comportement et signes distinctifs

Les stagiaires doivent adopter une tenue correcte, décente et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Il est strictement interdit de porter tout signe distinctif ostensible à caractère religieux, politique ou syndical. Tout comportement inadapté (bruits excessifs, propos injurieux, harcèlement, etc.) est prohibé. Le non-respect de ces règles pourra entraîner des mesures disciplinaires.

Article 13 – Accès aux locaux

L'accès aux salles de formation n'est autorisé qu'aux personnes dûment inscrites et munies d'une pièce d'identité ou d'un badge d'accès. Les horaires d'ouverture et de fermeture sont affichés à l'entrée et devront être strictement respectés.

Article 14 – Matériels pédagogiques

Le matériel mis à disposition (ordinateurs, vidéoprojecteurs, ouvrages, etc.) doit être utilisé conformément à sa destination. Toute détérioration ou perte doit être immédiatement signalée à l'administration. Des frais de remise en état ou de remplacement pourront être facturés.

Article 15 : Enregistrements et documentation

Il est interdit d'enregistrer (audio, vidéo) les sessions de formation ou de diffuser tout document transmis sans l'accord explicite de l'organisme et des formateurs. Tout support reproduit ou distribué sans autorisation constitue une violation du droit d'auteur.

Article 16 – Responsabilité en cas de vol ou dommage

L'organisme décline toute responsabilité pour les objets personnels volés, perdus ou endommagés. En cas de dommage causé aux locaux ou au matériel, l'auteur en sera tenu responsable et devra prendre en charge les coûts de réparation ou de remplacement.

Article 17 – Affichage du règlement

Le présent règlement est affiché dans les locaux de formation et remis à chaque stagiaire lors de son inscription. Toute modification ultérieure fera l'objet d'un affichage et d'une notification aux stagiaires dans un délai de 15 jours ouvrés.

Article 18 – Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis et toutes les parties participant à l'action de formation peuvent à tout moment soumettre une réclamation concernant les offres et prestations de formation de l'organisme.

Toute réclamation doit être formulée par écrit et envoyée par mail à l'adresse suivante :

contact@studyforma.com

Chaque réclamation sera examinée et une réponse sera envoyée par mail à l'expéditeur dans les 10 jours ouvrés suivant sa réception.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 02 décembre 2025, et remplace toutes les versions précédentes.

V3 - MÁJ Le 02/12/2025