

# REGLEMENT INTERIEUR

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

RI

## **PREAMBULE**

**SATORI AND CO** est un organisme de formation professionnelle domicilié : 2 allée bascon - 33650 LA BREDE.

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

**SATORI AND CO** est désigné par « l'Organisme de Formation »

La formation est désignée par « Stage »

Les personnes suivant le stage sont désignées par « les stagiaires »

## **SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### Article 1 : Objet du règlement

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **SATORI AND CO**.

### Article 2 : Champ d'application du règlement

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant la signature du contrat. 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.

### Article 3 : Lieu de formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local loué par **SATORI AND CO** ou espace accessoire à **SATORI AND CO**.

Conformément à l'article R922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule en entreprise ou au sein d'un établissement doté d'un Règlement intérieur, les mesures applicables sont celles du Règlement intérieur de cette même entreprise. Voir règlement intérieur de l'entreprise accueillant la formation. Pour autant, les sections concernant plus spécifiquement la formation seront à prendre en compte en INTER comme en INTRA.

Ces sections sont identifiées par une \*

## **SECTION 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### Article 4 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect. 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.

### Article 5 : 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 d'assister à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

### Article 6 : Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation (décret n° 92-478 du 29 mai 1992).

### Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé à l'organisme de formation par le stagiaire ou les personnes témoins de l'accident.

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 (article R962-1 du Code du travail).

### Article 8 : Lieu de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroule le stage.

## SECTION 3 DISCIPLINE GÉNÉRALE\*

### Article 9 : Horaires de formation

Les horaires sont communiqués aux stagiaires soit lors de la remise du programme, soit dans la convocation qui leur est adressée par mail. Ils sont fixés au préalable par l'organisme de formation. L'organisme de formation se réserve le droit de modifier les stages en fonction de nécessités de services, les stagiaires devront se conformer à ces modifications.

### Article 10 : Assiduité du stagiaire

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

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.

### Retard, absence, abandon

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir leur entreprise, le formateur remontera l'absence auprès de l'entreprise et en cas de départ avant l'horaire prévu les stagiaires devront prévenir le formateur qui préviendra leur entreprise et justifier leur absence.

En cas d'abandon, **SATORI AND CO** dans la mesure du possible recherchera les causes de cet abandon pour mettre en place si besoin une amélioration de la prestation. **SATORI AND CO** s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour limiter l'abandon, tels que l'écoute des besoins du client, le positionnement à l'entrée de la formation, les méthodes pédagogiques adaptés et un suivi à mi-parcours sur des formations dites « longues ».

### Article 11 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### Article 12 : Accès aux locaux de formation

Pour toute formation ailleurs que dans les locaux de son entreprise, 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 13 : Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité

### Article 14 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

### Article 15 : Utilisation du matériel

L'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. 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.

### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

### Article 17 : Enregistrements

Il est formellement interdit sans autorisation, d'enregistrer ou filmer les sessions de formation.

### Article 18 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre du droit d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES\***

##### **Article 19 : -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 20 : 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 21 : Procédure disciplinaire**

###### Article 21.1- 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 21.2. - 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 21.3. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### **SECTION 6 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION\***

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs, délégué) ont la possibilité à tout moment d'ouvrir une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- par téléphone **06 28 90 19 90**
- en face-à-face auprès de la responsable de formation
- ou par courrier postal adressé à : **SATORI AND CO – 2 allée bascon- 31650 LA BREDE**
- par email : [marie.freour@satori-co.fr](mailto:marie.freour@satori-co.fr)

Chaque réclamation sera enregistrée, étudiée, suivie et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

## SECTION 7 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD) \*

SATORI AND CO s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

SATORI AND CO est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels ou financeurs des formations. Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits vous pouvez poser votre question par téléphone, email, en face à face, courrier postal.

## SECTION 8 : VOS CONTACTS ET REFERENTS \*

Pour toutes questions :

- pédagogiques,
- administratives,
- concernant une situation d'Handicap ou une situation spécifique,

le client pourra contacter **Marie-Emmanuelle Freour** au 06 28 90 19 90 ou par mail à [marie.freour@satori-co.fr](mailto:marie.freour@satori-co.fr)

## RISQUES & MOYENS DE PREVENTION

Comme dans toute entreprise, vous devez connaître les dangers et surtout respecter les consignes mises en place pour éviter tout risque de blessure. Ci-dessous, vous retrouverez la liste des dangers & risques spécifiques à un organisme de formation. La formation se réalisant dans des salles mises à votre disposition dans des locaux différents, nous vous demandons de respecter les consignes de sécurité spécifiques à chaque établissement.

RISQUE	Consigne à respecter par le stagiaire
Risque incendie	En entrant dans l'établissement repérer le point de rassemblement et les issues de secours En cas d'incendie : Appeler le 18 et sortir dans le calme
Risque de malaise (canicule)	En cas de malaise d'un stagiaire appeler le 15 Lors d'une canicule, boire de l'eau régulièrement et privilégier les endroits climatisés
Risque chute de plain-pied	Interdiction de monter sur une chaise (à roulette)
Risque électrisation, électrocution	Interdiction d'ouvrir l'armoire électrique Interdiction de revisser (ou changer) un néon, une ampoule
Risque TMS (trouble musculosquelettique)	Les stagiaires ne déplacent pas d'objet de plus de 15 kg

L'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais* ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

### En INTRA :

Les mesures applicables sont celles du Règlement intérieur de l'entreprise, pour autant **le commanditaire** s'engage lors de la signature de la convention à communiquer auprès de ses stagiaires les informations du règlement intérieur de SATORI AND CO qui sont indispensables au bon déroulement de la formation, ces dernières sont identifiées par une \*.

Dans le cas où la contractualisation se réalise avec les documents du commanditaire, dans ce cas, les stagiaires auront pris connaissance du règlement intérieur au moment de l'émargement.

### En INTER :

Le règlement intérieur de SATORI AND CO sera envoyé systématiquement avec la convention. Lors de la signature de la convention, **le stagiaire** s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 14 mars 2024