

**REGLEMENT INTERIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION
CONFORME AU DECRET DU 23 OCTOBRE 1991, ETABLI
SELON LES ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À
R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL**

Rédigé à Puteaux, le 12 mars 2010

Modifié le 5 décembre 2025

Elsa Terry Sleiman, entreprise individuelle exerçant sous le nom commercial Elevation ELT, domiciliée au 8 avenue des Acacias, 28300 Mainvilliers
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 24 28 02384 28 auprès du préfet de la région Centre-Val de Loire. N° Siret 512 833 310 00034, Code APE 8559A. Contact: elsa.v.terry@gmail.com. Tel. 06 87 19 54 53

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Elevation ELT - Elsa Terry Sleiman.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'Elevation ELT - Elsa Terry Sleiman et 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

ARTICLE 2 – PRINCIPE 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 par l'organisme de formation 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 l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des disciplinaires.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions 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 l'organisme de formation.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUE

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisée dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en étant d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires ont accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons chaudes non alcoolisées.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est également formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENTS

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant sa 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 l'organisme de formation.

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

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixées et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

Article 7.2. – Absences, retards et 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.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

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. 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.

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 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

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.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière 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 de 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. Il est formellement interdit aux stagiaires:

- de reproduire les supports de formation
- d'emporter le matériel mis à disposition

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – SANTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par l'organisme de formation.

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
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

L'organisme de formation 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. - 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 13.2. - 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 13.3. - 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 13.4. – 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 4 : PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 14 – ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de la première heure du début du stage de formation.

ARTICLE 15 – PUBLICITÉ

Le présent règlement intérieur est affiché en salle de formation de manière à être connu de tous les stagiaires présents. Un exemplaire du présent règlement est envoyé avec le formulaire d'inscription au Client et est également disponible sur le site internet.

SECTION 5 : RGPD

Toute personne en stage chez Elevation ELT - Elsa Terry Sleiman s'engage à garder confidentielle toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance. Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à préparer votre programme de formation en fonction des critères professionnels et personnels fournis, à suivre votre progression dans vos formations et vous informer de tout programme susceptible de vous intéresser. Le destinataire de ces

données est : Elsa Terry Sleiman – elsa.v.terry@gmail.com. La durée de conservation des données est de 10 ans pour répondre à mes obligations légales. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à elsa.v.terry@gmail.com