



REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Version MAJ janvier 2025

I / Dispositions Générales

Article 1.1. – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation ou un bilan de compétences organisé par UMANO. La convention de formation professionnelle mentionne son existence et son accessibilité sur demande. Le règlement intérieur est rappelé à chaque stagiaire en début de formation ou de parcours. Le règlement intérieur est également accessible sur le site internet umano-rh.fr.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité (dans le cas où l’action a lieu dans nos locaux), 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.

Article 1.2. – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s’imposent de plein droit aux stagiaires définis à l’article précédent.

Elles n’appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

II / Hygiène et sécurité

Conformément à l’article R.6352-1 du Code du travail, lorsque les actions de formation et les bilans de compétences organisés par UMANO se déroulent dans les locaux de ses clients déjà dotés d’un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d’hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement. C’est donc le règlement intérieur du client de UMANO accueillant la formation qui est applicable dans la plupart des cas.

Lorsque la formation se déroule dans des locaux extérieurs à UMANO non dotés d’un règlement intérieur, il sera appliqué l’ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité.

UMANO – 212 rue Galliéni – 78670 VILLENES SUR SEINE

Tél : 07 89 27 97 44 - Email : contact@umano-rh.fr – www.umano-rh.fr

SASU au capital de 1000 euros – SIREN : 978 088 631 R.C.S Versailles – SIRET : 978 088 631 000 12

Article 2.1. – Principes généraux

La Direction de UMANO assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en oeuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs et consultants d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en oeuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées ou de drogues sur les lieux de travail.

Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,

UMANO – 212 rue Galliéni – 78670 VILLENES SUR SEINE

Tél : 07 89 27 97 44 - Email : contact@umano-rh.fr – www.umano-rh.fr

SASU au capital de 1000 euros – SIREN : 978 088 631 R.C.S Versailles – SIRET : 978 088 631 000 12

- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

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 2.8. – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire. UMANO applique aussi cette interdiction à la cigarette électronique.

III / Discipline

Article 3.1. – Horaires des stages

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés 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 stage.

Article 3.2. – Présence au stage

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

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 doit en informer l'employeur du stagiaire.

L'employeur communique à l'organisme de formation les retards ou absences de ses salariés lorsqu'il en a connaissance à l'avance.

Article 3.3. - 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 lui est demandé de renseigner différents questionnaires (satisfaction, quizz, plan d'action, ...).

A l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation est établie et envoyée à son employeur.

Article 3.4. – 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.

Article 3.5. – Comportement général

Les valeurs portées par UMANO ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- de consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6. – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Tout stagiaire n'a accès aux locaux où se déroule la formation que dans le cadre de l'exécution de son stage ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de UMANO.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de UMANO.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

Article 3.7. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de UMANO, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

Article 3.8. – Tenue vestimentaire et comportement général

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.9. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

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 lié au stage.

UMANO – 212 rue Galliéni – 78670 VILLENES SUR SEINE

Tél : 07 89 27 97 44 - Email : contact@umano-rh.fr – www.umano-rh.fr

SASU au capital de 1000 euros – SIREN : 978 088 631 R.C.S Versailles – SIRET : 978 088 631 000 12

Article IV - Modalités spécifiques aux formations et bilans de compétences à distance

Dans le cadre des formations et bilans de compétences réalisés à distance, les règles suivantes s'appliquent :

1. Conditions techniques requises

Les participants doivent disposer d'un équipement informatique adapté (ordinateur, tablette ou smartphone), d'une connexion Internet stable et des outils requis pour le suivi de la formation ou du bilan de compétences (logiciel de visioconférence, suite bureautique, etc.).

L'organisme de formation n'est pas responsable des interruptions dues à des problèmes techniques propres au participant (panne, mauvaise connexion, etc.).

2. Horaires et assiduité

Les horaires des sessions à distance sont strictement respectés. Les retards ou absences doivent être signalés au préalable auprès du formateur ou de l'intervenant. Un contrôle des connexions peut être effectué pour attester de la participation.

3. Conduite pendant les sessions à distance

Les participants doivent s'assurer de se connecter depuis un endroit calme et propice à la concentration, évitant les bruits de fond perturbateurs.

Il est demandé d'activer la caméra, sauf exception préalablement validée par l'intervenant, afin de garantir l'interactivité et le bon déroulement des échanges.

Les participants doivent respecter les règles de courtoisie et de confidentialité, comme lors des sessions en présentiel.

4. Enregistrement et confidentialité

Il est strictement interdit d'enregistrer les sessions sans l'autorisation écrite préalable de l'organisme de formation et des participants. Toute diffusion ou utilisation non autorisée des contenus pédagogiques ou des échanges est passible de sanctions.

5. Propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques transmis dans le cadre des sessions à distance restent la propriété exclusive de l'organisme de formation et ne peuvent être reproduits, partagés ou utilisés à d'autres fins sans autorisation écrite.

6. Assistance technique

Les participants sont responsables de la vérification préalable de leur matériel informatique et de leur connexion Internet avant chaque session.

En cas de problème technique durant la session, les participants sont invités à :

- Vérifier leur équipement et leur connexion Internet (reconnexion, redémarrage des appareils, etc.).
- Contacter le formateur par email ou téléphone (indiquer les coordonnées à utiliser) pour signaler le problème.

Le formateur, dans la limite de ses compétences, pourra conseiller des actions simples pour tenter de résoudre le problème. Si le problème persiste et rend la session impraticable, un report ou une solution alternative pourra être proposé(e) selon les disponibilités et les conditions prévues contractuellement.

7. Sanctions en cas de manquement

Tout manquement aux règles énoncées dans cet article pourra entraîner des sanctions, conformément aux dispositions générales du présent règlement intérieur.

IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

Article 4.1. – 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 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.

Article 4.2. 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 ait été respectée.

Article 4.3. 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.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 4.4. 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.

Fait à Paris, le 24 janvier 2025



Pour UMANO
Céline ARIOLI
Directrice