



## REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### I – Préambule

**OLISMA** est un organisme de formation professionnelle indépendant. **OLISMA** est domicilié au **27 rue du 8 mai 1945 à Saint Germain au Mont d'Or**. Numéro de déclaration d'activité : **82 74 02432 74** auprès du Préfet de la Région Rhône-Alpes.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **OLISMA** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### Définitions :

- **OLISMA** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- La directrice de la formation de **OLISMA** sera ci-après dénommée « le responsable de l'organisme de formation ».

### II - Dispositions générales

#### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### Article 2

##### **2- Conditions d'admission**

Le nombre de places est limité entre 4 et 8 stagiaires par session, selon la formation. Avant toute démarche, veuillez nous contacter afin de vérifier la disponibilité et le maintien des dates, par mail ou tél. : [contact@olisma.org](mailto:contact@olisma.org) / 06 16 57 40 20.

La personne souhaitant s'inscrire a un entretien téléphonique, mail, face à face, téléphone avec la directrice.

Elle reçoit ensuite la fiche d'inscription, la fiche de positionnement, le présent règlement intérieur, le programme de la formation, le cv de la formatrice

#### Article 3 Les inscriptions se font sur dossier comprenant :

- le contrat ou la convention complété et signé, les fiches d'inscription et de positionnement. Le stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 10 jours ouvrables à compter de la date de signature du contrat ou convention. Il envoie un chèque de réservation correspondant à 30% maximum du montant de la formation.

#### Article 4- Réservation

Dès réception du dossier, le stagiaire reçoit la confirmation d'inscription, sous réserve de la réception du chèque de réservation. Il reçoit les renseignements pratiques une semaine avant le début de la formation.

#### Article 5-Délai de rétractation

A compter de la date de signature de la fiche d'inscription, le stagiaire dispose de 10 jours ouvrables de délai de rétractation. Le stagiaire nous fera parvenir son désengagement par lettre ou téléphone.

#### Article 6- Clôture des inscriptions :

Les délais d'inscription aux stages sont clos 10 jours ouvrables avant le début du stage.

#### Article 7 – Annulation, report

Nous nous réservons le droit d'annuler un cours pour le cas où le nombre de participants serait insuffisant. Nous nous réservons la possibilité de modifier les dates si impératifs. Cette annulation ou report ne pourrait donner droit à aucune indemnité. Le stagiaire serait intégralement remboursé, ou, s'il préfère, son inscription serait reportée à une autre date du même cours.

#### Article 8- Modalités de règlement

Les règlements se font à l'ordre de Olisma par chèque bancaire ou postal, espèces ou virement.

Le paiement du solde de la formation est exigible au début du 1er stage par virement, chèque, ou espèces. Mensualisation possible sans frais supplémentaire. Il vous suffit d'en faire la demande au préalable.

Les chèques étrangers ne sont pas acceptés.

#### Article 9 - Prix

Les tarifs sont exprimés en euros. La formation est exonérée de TVA, au titre de la formation professionnelle continue.

### III - Champ d'application

#### Article 10 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **OLISMA**, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **OLISMA** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

**Article 11 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local destiné à recevoir des formations.

**IV - Hygiène et sécurité****Article 12 : Règles générales**

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 soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 13 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 14 : 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 de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

**Article 15 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **OLISMA**. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

**Article 16 : Accident**

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

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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 17 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les signes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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.

**V - Discipline****Article 18 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par **OLISMA** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**OLISMA** se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **OLISMA** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Article 19 - Absences, retards ou 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, Fongecif, Région, Pôle emploi,) 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 20 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de **OLISMA**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

### **Article 21 : Tenue et comportement**

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 dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 22 : Usage 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.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **Article 23 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 24 : Documentation pédagogique**

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.

### **Article 25 : 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 26 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

**OLISMA** décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 27 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

### **Article 28 : Procédure disciplinaire**

**a) Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

**b) 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

**c) 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.

**d) 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.

**VI – Représentation des stagiaires****Article 29 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

**Article 30 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**VII - Publicité et date d'entrée en vigueur****Article 31 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **OLISMA** et sur son site Internet.

**VIII - CODE ETHIQUE DES FORMATIONS OLISMA****Article 32 :**

Pour de bons apprentissages, tous les participants au stage se doivent de respecter certaines règles de groupe :

- Ponctualité, respect des horaires de début et fin de cours.
- Apport du matériel demandé.
- Respect de ce règlement intérieur
- Téléphone portable éteint lors du cours. Usage limité durant les pauses.
- Pas de nourriture ou de boisson dans la salle de cours.
- Les difficultés de vie éventuellement évoquées par un participant ne doivent pas sortir du cadre du groupe.
- Non-jugement et respect envers chaque individu.
- Parler de vos difficultés éventuelles vis-à-vis du groupe ou d'un membre avec le formateur afin d'éviter d'amplifier le problème.
- Dans la mesure du possible, ayez l'esprit d'un soutien mutuel vis-à-vis des autres membres du groupe.

Fait à Saint Germain au Mont d'Or, le 11/10/2017  
Document remis au stagiaire lors de l'inscription  
**OLISMA**