

# Règlement intérieur à l'usage des stagiaires.

L'ECOLE DU PALAIS, DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

## 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 L'Ecole du Palais. Il est porté à la connaissance des stagiaires sur le site [www.ecoledupalais.com](http://www.ecoledupalais.com)

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. Pour les formations intégrant un stage en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise s'applique en ce qui concerne les mesures d'hygiène et de sécurité.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### ARTICLE 2 - PRINCIPES 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 soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire ou apprenti 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, dont celles listées dans l'annexe au présent règlement intérieur en lien avec la crise sanitaire COVID-19.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation ou son représentant.

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

### ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Ecole du Palais. 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 ou apprenti 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 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux sont formellement interdites. 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.

## ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans le centre de formation sauf aux endroits extérieurs prévus à cet effet.

## ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la 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 la direction de l'organisme de formation.

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.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE.**

### ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

#### **Article 7.1. - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation du formateur, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

#### **Article 7.2. - 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, opérateurs de compétences, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation 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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence et de fin de formation 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 que ce dernier doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

### 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 ;
- \* y procéder à la vente de biens ou de services sans autorisation préalable de la direction.

### ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire doit porter une tenue vestimentaire correcte au sein de l'organisme. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

## ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations et le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. L'École du Palais est un organisme laïc, chacun s'interdit tout prosélytisme à caractère politique, philosophique ou religieux.  
Le comportement des stagiaires et des salariés est dicté par le respect de l'intégrité morale et physique d'autrui.

## ARTICLE 12 – ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse et signature du droit à l'image, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## ARTICLE 13 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

## ARTICLE 14 - 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.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### ARTICLE 12 - 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.  
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 informe de la sanction prise :

- \* l'employeur du salarié quand la formation se réalise sur commande d'un employeur
- \* et/ou le financeur de l'action de formation.

### ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

#### **Article 13.1. - Information du stagiaire ou apprenti**

Aucune sanction autre qu'un rappel à l'ordre ou avertissement 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 ou apprenti 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 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/ 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 des stagiaires de la formation.

Le directeur 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 ouvré 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 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **ARTICLE 14 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

### **ARTICLE 15 - DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES OU APPRENTIS**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **ARTICLE 16 - RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Saint André de Najac, le 14 décembre 2021

Nelly NEVEU CORNIC  
Responsable de l'Ecole du Palais.

Signature du stagiaire

# ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR (MAJ 13/05/2020)



**GOVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## DES GESTES SIMPLES POUR LA SÉCURITÉ DE TOUS

COVID-19

- Respectez le marquage au sol, nécessaire à la distanciation physique.
- Utilisez votre propre stylo. N'empruntez le matériel de l'administration qu'à titre exceptionnel.
- Les rendez-vous au guichet seront limités au strict nécessaire.
- Si vous présentez des symptômes de COVID-19 (fièvre, toux...), reportez vos démarches et contactez immédiatement un médecin.



**Se laver régulièrement  
les mains ou utiliser une  
solution hydro-alcoolique**



**Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir**



**Se moucher dans  
un mouchoir à usage unique  
puis le jeter**



**Eviter  
de se toucher  
le visage**



**Respecter une distance  
d'au moins un mètre  
avec les autres**



**Saluer  
sans serrer la main  
et arrêter les embrassades**



**En complément de ces gestes, porter un masque  
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée**