

# Règlement Intérieur de l'organisme de formation Nibelis

**Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4, R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.**

## **1. Section I – Champ d'application**

### **1.1. Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires suivant une action de formation organisée par l'organisme de formation Nibelis et ce pendant toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré avoir accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Nibelis et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **1.2. Article 2 : Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## **2. Section II : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

### **2.1. Article 3 : Principes généraux**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **2.2. Article 4 : Consigne 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'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement ou encore par les services de secours. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, doivent être scrupuleusement respectées.

## **2.3. Article 5 : 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 qui en sont témoins, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **2.4. Article 6: Boissons alcoolisées et drogues**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue.

## **2.5. Article 7 : 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 salles de formation et plus généralement dans les locaux de l'organisme de formation.

# **3. Section III : Discipline**

## **3.1. Article 8 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation Nibelis et portés préalablement à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

Nibelis se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service, dans le respect des dispositions applicables.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure de l'action de formation.

### **3.2. Article 9 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse du Directeur de l'organisme de formation ou de son représentant, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer 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 services.

### **3.3. Article 9 : Accès aux formations à distance**

*L'accès aux formations se fait via la plateforme GoTowebinar avec les identifiants remis au stagiaire en début de formation. Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés.*

### **3.4. Article 10 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **3.5. Article 11 : Usage du matériel**

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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Au terme du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

### **3.6. Article 12 : Enregistrements**

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

### **3.7. 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 réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

*Chaque enseignement présenté, que ce soit sous forme de webinar, de support de cours, ou d'atelier pratique, est la propriété de l'organisme de formation.*

*Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.*

### **3.8. Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

Nibelis 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.

## **4. Section IV: Sanctions**

### **4.1. Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur) ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

## **4.2. Article 16 - Garanties disciplinaires**

### **Article 16.1. – 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 16.2. – 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 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 16.3. – 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 16.4. – 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.

## 5. Section IV: Communication du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est disponible dans l'espace de formation.

Le stagiaire est informé des présentes dispositions avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil de Nibelis.

Fait à Levallois, le 01 janvier 2021

(Signature du Directeur de l'organisme de formation)

**NIBELIS**  
116 Rue Jules Guesde  
92300 LEVALLOIS PERRET  
Siret : 425 133 055 00128

Service RH