

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR GIE HOP SIS

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation, sis mentionné.

Le présent règlement intérieur de l'organisme de formation, ci-avant mentionné, a été établi conformément aux articles L6352-3 article abrogé / à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

### Table des matières

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité.....	3
Article 1.1 - Principes généraux.....	3
Article 1.2 - Consignes d'incendie.....	3
Article 1.3 - Boissons alcoolisées et drogues.....	3
Article 1.4 - Interdiction de fumer et vapoter .....	3
Article 1.5 - Accident .....	4
Article 1.6 - Lutte contre la COVID 19.....	4
Article 1.7 – Repas et consommation de denrées.....	4
Section 2 : Discipline générale.....	5
Article 2.1 - Assiduité du stagiaire en formation.....	5
Article 2.2 - Accès aux locaux de formation .....	5
Article 2.3 – Tenue et comportement .....	5
Article 2.4 - Utilisation du matériel .....	6
Section 3 : Mesures disciplinaires .....	6
Article 3.1 - Sanctions disciplinaires .....	6
Article 3.2 - Garanties disciplinaires .....	7
Section 4 : Représentation des stagiaires.....	8
Article 4.1 - Organisation des élections.....	8
Article 4.2 - Durée du mandat des délégués des stagiaires.....	8
Article 4.3 - Rôle des délégués des stagiaires.....	8

**OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le GIE HOPSIS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles de santé, d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée, notamment la représentation des stagiaires. 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 1.1 - Principes généraux***

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière de santé, 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 formateur ou le constructeur 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 de santé, d'hygiène et de sécurité. 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.

### ***Article 1.2 - 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'organisme de formation. 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.

### ***Article 1.3 - 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.

Le non-respect de cette règle pourra être considéré comme fautif et faire l'objet de sanctions, après application des garanties procédurales.

### ***Article 1.4 - Interdiction de fumer et vapoter***

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

Le non-respect de cette règle pourra être considéré comme fautif et faire l'objet de sanctions, après application des garanties procédurales.

### ***Article 1.5 - Accident***

Le stagiaire victime d'un accident (survenu pendant la formation dans les locaux de l'organisme de formation ou pendant le temps de trajet entre son lieu de résidence et les locaux de l'organisme de formation) ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Lorsqu'un accident intervient dans ces circonstances, 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, le cas échéant.

### ***Article 1.6 - Lutte contre la COVID 19***

Dans le cadre de la lutte contre le coronavirus, la prévention de la transmission du virus repose sur l'application de gestes barrières et de la distance sociale d'au moins un mètre. D'une manière générale, les déplacements dans les locaux seront limités ainsi que les regroupements dans les espaces communs, sauf dans les temps définis par l'organisme comme lors des pauses par exemple.

Les salles de cours sont aménagées pour respecter la distanciation demandée. Chaque stagiaire doit veiller à rester à la même place durant toute la formation.

Les locaux sont désinfectés après chaque journée de travail.

De manière générale, nous privilégions le plus possible un équipement à l'usage d'une seule personne. Ceci n'est pas toujours possible, aussi pour les équipements à usage commun, il sera d'usage de se désinfecter les mains avant chaque utilisation. Du gel hydroalcoolique est à disposition dans chaque salle de formation.

### ***Article 1.7 – Repas et consommation de denrées***

Il est interdit de consommer ses repas sur le lieu de formation.

Un espace à l'entrée du campus est disponible à cet effet le cas échéant.

Il est interdit de conserver des matières dangereuses dans les salles de formation.

## **Section 2 : Discipline générale**

### ***Article 2.1 - Assiduité du stagiaire en formation***

#### ~ Horaires de formation

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 motif légitime avec présentation de justificatif. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### ~ 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) 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.

#### ~ Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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, l'attestation de fin de formation et l'attestation de présence au stage sera transmise par courriel, selon le cas, à l'employeur du stagiaire, à l'administration publique ou tout autre organisme financeur de l'action de formation.

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 2.2 - 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 2.3 – Tenue et comportement***

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

Il est également 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 2.4 - 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.

Il est enfin interdit d'emporter ou de modifier les supports de formation sans autorisation.

## **Section 3 : Mesures disciplinaires**

### ***Article 3.1 - Sanctions disciplinaires***

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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.

L'agissement qui serait dès lors 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, par ordre croissant d'importance :

- ~ 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 du déclenchement de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée :

- ~ L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire,
- ~ Et/ou le financeur du stage.

### **Article 3.2 - Garanties disciplinaires**

#### ~ 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.

#### ~ Déroulé de procédure

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans la formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise 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 ou délégué du stage.

La convocation est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut donc se faire assister par la personne de son choix.

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

## **Section 4 : Représentation des stagiaires**

### ***Article 4.1 - Organisation des élections***

Pour les actions de formation d'une durée supérieure à 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, sauf les détenus.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

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 4.2 - Durée du mandat des délégués des stagiaires***

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 4.3 - 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.

Fait à Lyon,  
Le 9 février 2022

**Anne Doutres** Secrétaire Générale

La Secrétaire Générale  
Gla HOPsis  
  
Anne DOUTRES

### **Historique des modifications :**

19-04-2023 : Changement adresse du siège social et des locaux

25-02-2026 : Contrôle et mises à jour législatives et réglementaires

La Secrétaire Générale  
Gla HOPsis  
  
Anne DOUTRES