

# REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES

En application des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, il est établi, pour les stagiaires ou participants aux formations animées par MRI Conseil et Formation, un règlement intérieur qui a pour objet :

- de préciser les obligations des participants au cours de la session de formation,
- et d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre.

Ce règlement est porté au dos de chaque convention de formation signé entre MRI Conseil et Formation et l'entreprise cliente. Toutes les personnes susceptibles de s'inscrire à une session de formation sont informées par leur employeur de l'existence du règlement intérieur et s'engagent à le respecter intégralement.

## I. ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

### 1.1. Horaires

Les formations de MRI Conseil et Formation s'effectuent à l'intérieur de la plage horaire 8 h 30 – 17 h 30, avec une coupure d'1 heure au minimum le midi, la durée de la journée de formation étant de 7 heures. Ces horaires peuvent faire l'objet d'un aménagement particulier à la demande de l'entreprise cliente.

### 1.2. Assiduité, ponctualité, absence

Les participants sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption les séances de formation animées par MRI Conseil et Formation.

En cas d'absence ou de retard important, les participants sont tenus de prévenir MRI Conseil et Formation par téléphone. Leur employeur sera informé de toute absence.

MRI Conseil et Formation se dégage de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou bien autorisée pour motifs personnels.

### 1.3. Hygiène et sécurité

Les sessions de formation se déroulent soit :

- dans les locaux de MRI Conseil et Formation
- dans les locaux de l'entreprise cliente
- dans les locaux d'une entreprise tierce.

Dans tous les cas :

- L'accès y est strictement réservé à ses usagers, lesquels ne sont pas autorisés à y introduire des personnes étrangères.
- Il est absolument interdit d'y fumer.
- Les boissons alcoolisées n'y sont pas admises.
- Les participants doivent en respecter la propreté.

Dans le cas où la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise cliente, le règlement intérieur de celle-ci s'applique, s'il existe.

### 1.4. Utilisation du matériel

Les participants sont responsables de l'ensemble du matériel mis à leur disposition. Ils doivent se conformer aux règles d'utilisation, ranger correctement le matériel propre après usage.

MRI Conseil et Formation se réserve le droit d'engager toute poursuite en cas de détérioration du matériel.

L'utilisation de l'informatique ne peut se faire que dans le cadre pédagogique. Il est formellement interdit de copier des logiciels. Il est interdit d'introduire des disquettes personnelles sans l'autorisation du formateur.

L'accès à Internet est possible mais uniquement pendant la séance de formation, en présence d'un formateur et avec autorisation de celui-ci. Son utilisation doit avoir un rapport direct avec la formation.

### 1.5. Discipline

Il est attendu de la part des participants un comportement correct. Les téléphones portables doivent être éteints avant d'entrer dans la salle de formation. Toute forme de non-respect envers les formateurs est passible de sanction

Les participants doivent garder la neutralité en ce qui concerne les questions politiques ou religieuses. Il est interdit d'afficher ou de distribuer tracts et prospectus dans les locaux où a lieu la formation.

## II. RÈGLES DISCIPLINAIRES

### 2.1. Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail repris ci-après :

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé sans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement observé, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement
- Soit en un blâme
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### 2.2. Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui.

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

1. Le directeur convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation, celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire

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.

Lorsque l'agissement a donné lieu à 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 informé au préalable des griefs retenus contre lui et que la procédure ci-dessus n'ait été respectée.

Le directeur de l'organisme informe de la sanction prise :

1. L'employeur lorsque le stagiaire est salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.
2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de formation dans le cadre d'un CIF.
3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## III. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

MRI Conseil et Formation n'est pas amené à animer des formations d'une durée supérieure à 200 h. Il n'est pas prévu de représentation des stagiaires.

## IV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2012.

Il est diffusé à chaque participant par l'intermédiaire de son employeur.

Il peut être consulté à tout moment auprès du secrétariat de MRI Conseil et Formation.

Fait à Mont-Saint-Aignan, le 1<sup>er</sup> septembre 2012

Lionel Hemery, Gérant