



Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

Bureau d'image est une SARL au capital de 5000 € dont le siège social est établi au 67 Boulevard Suchet, 75016 Paris.

Elle est immatriculée sous le n° 502 209 190 auprès du RCS et est ci-après désignée

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaire ».

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 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.

Champ d'application

Article 2 : personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, 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 l'Organisme et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : lieu de la formation

La formation a lieu soit dans les locaux de l'entreprise soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : règles générales

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 la formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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 5 : boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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 ses locaux de formation.

Article 7 : lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par l'Organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : consignes d'incendie

Conformément aux articles R4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : accident

Tout accident ou incident survenu en cours de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la 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.

Discipline

Article 10 : 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 les locaux mis à disposition de Bureau d'image.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par bureau d'image et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Bureau d'image se réserve, dans les limites imposées par les 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 Bureau d'image. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de Bureau d'image, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer pour d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes.

Article 13 : usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins que son objet, notamment personnelles, est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession sauf les documents pédagogiques transmis au cours de la formation.



BUREAU D'IMAGE

TAILOR - MADE TRAINING

Article 14 : enregistrements

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

Article 15 : Responsabilité de Bureau d'image en cas de vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

Bureau d'image 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 16 : sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure autre que les observations verbales, prises par le responsable de Bureau d'image, 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.

Selon la gravité du manquement constaté, 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. Le responsable de bureau d'image doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation ; l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 17 : procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de Bureau d'image 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 : le responsable de Bureau d'image convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation, l'heure le lieu et la date de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La convocation mentionnée fait état de cette faculté. Le responsable de Bureau d'image indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent les représentants des stagiaires.

Elle est saisie par le responsable de Bureau d'image après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au directeur de Bureau d'image dans le délai d'un jour franc après sa réunion

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien, ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou recommandée.

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 ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité

Article 18: Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire est disponible dans les locaux de Bureau d'image.

Entrée en vigueur : le 01/01/2017