

# REGLEMENT INTERIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

## **Article 1**

TIMSPIRIT est un organisme de formation professionnel. La société TIMSPIRIT est domiciliée au 2 Quai Aulagnier 92600 Asnières sur Seine.

Elle est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 11921628092 auprès de la DIRECCTE Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Le présent règlement intérieur, spécifique aux activités de Formation de Timspirit, est établi conformément aux dispositions des articles L-6352-3 et L-6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### **DISPOSITION GENERALE**

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par TIMSPIRIT dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées, celui-ci s'applique pour toute la durée de la formation suivie.

Un exemplaire est envoyé à chaque participant avant le début de la formation.

La formation aura lieu soit dans les locaux de TIMSPIRIT, soit dans les locaux de ses clients, soit dans des locaux extérieurs loués par Timspirit ou par des clients.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de TIMSPIRIT, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

### **HYGIÈNE ET SECURITÉ**

## **Article 2**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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 matières d'hygiène et de sécurité.

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.

### **DISCIPLINE GENERALE**

## **Article 3**

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.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

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

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.

### **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 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'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.

Tout évènement 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'émargement 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, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage 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 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).

### **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.

### **Tenue**

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

### **Comportement**

Il est 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.

## **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 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.

## **SANCTIONS**

### **Article 4**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

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

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

## **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 5**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

### **Article 6**

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par Lettre recommandée avec A.R. ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

### **Article 7**

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 à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

### **Article 8**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### **Article 9**

Lorsque un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire a 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la Commission de discipline.

### **Article 10**

Le Directeur de l'organisme de formation informe l'Employeur, et éventuellement l'Organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 11**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### **Article 12**

Le Directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

### **Article 13**

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 dans les conditions prévues aux articles R 922-8 et R 922-9.

### **Article 14**

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.

### **Article 15**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et des documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité

Fait à Asnières, le 12 Mai 2016

  
**TIMSPERIT SAS**  
Péniche La Nouvelle Vague  
2, quai Aulagnier  
92600 ASNIERES SUR SEINE  
Tél. : 01 46 97 20 80  
RCS Nanterre B 499 151 421  
TVA Intra FR 91 499 151 421