

## PREAMBULE

INAÉ est une association domiciliée au Centre Régional Vincent Merle, 102 avenue de Canejan – 33600 PESSAC.

Elle est enregistrée sous le numéro W33 202 08 77 à la Préfecture de la région Aquitaine.

INAÉ est déclaré comme prestataire de formation sous le n° 75 33 10 594 33 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état).

INAÉ sera dénommé ci-après « organisme de formation »,

Les personnes suivant les stages seront dénommées ci-après « stagiaires »,

Le Président d'INAÉ sera dénommé ci-après « le responsable de l'organisme de formation ».

La Directrice d'INAÉ sera dénommée ci-après « le Directeur de l'organisme de formation ».

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 – Règles générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail.

Il a pour objet de définir :

- Les règles générales en matière de santé et de sécurité
- Les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.
- Les modalités de représentation des stagiaires.

### Article 2 – Personnes et lieux concernés

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une prestation de formation dispensée et/ou organisée par INAÉ et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

La formation aura lieu soit dans les locaux d'INAÉ, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux d'accueil d'INAÉ et dans tout espace accessoire à l'organisme. Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### INAÉ

N° SIRET 823 810 106 00018

Code APE 9499Z

[www.inae-nouvelleaquitaine.org](http://www.inae-nouvelleaquitaine.org)

#### Siège social

Centre Régional Vincent Merle

102 avenue de Canéjan - 33600 PESSAC

05 57 89 01 10 - [contact@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:contact@inae-nouvelleaquitaine.org)

#### Site de Poitiers

6 bis rue Albin Haller

86000 POITIERS

05 49 88 07 29 - [contact.poitiers@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:contact.poitiers@inae-nouvelleaquitaine.org)

#### Site de Limoges

Bâtiment 25 - 64 rue Armand Barbès

87100 LIMOGES

05 55 35 89 57 - [contact.limoges@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:contact.limoges@inae-nouvelleaquitaine.org)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par l'organisme de formation au stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

### **Article 3 – Horaires de stage**

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires avant l'inscription définitive. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. INAÉ se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent alors se conformer aux modifications apportées.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et formalisée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable hiérarchique du stagiaire.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'organisme dès la première demi-journée d'absence.

Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par INAÉ. A ce titre, le stagiaire renseigne un questionnaire d'abandon de formation.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre.

En cas de retard à la formation, le stagiaire doit en avertir l'organisme de formation.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par demi-journée par les stagiaires et les intervenants.

### **Article 4 – Santé et sécurité**

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

Dans le cadre de l'épidémie de COVID-19 les stagiaires doivent respecter les gestes barrières détaillés en annexe 1 du règlement intérieur.

### **Article 5 – Accident**

Tout accident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté, ou les témoins de l'accident, au responsable de formation.

Conformément à l'article R 962-1 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit faire l'objet d'une déclaration de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 6 – Discipline générale**

Il est formellement interdit aux stagiaires de :

- Entrer dans l'établissement en état d'ivresse et/ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- De manière générale de faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi

- Prendre leurs repas dans les salles de formation (sans y être autorisé par l'organisme de formation pour la prise de plateau repas notamment),
- Avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente dans l'organisme,
- Utiliser le matériel confié à des fins personnelles,
- Enregistrer les prestations de formation,
- Entrer dans les lieux de formation en dehors des périodes de stage,
- Faire usage de son téléphone mobile en formation.

#### **Article 7 – Accès au lieu 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 8 – Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

A la fin de la formation, les stagiaires doivent restituer tout matériel et document en leur possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 9 - Vol, pertes et dommages matériels**

INAÉ décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

#### **Article 10 - Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction telle qu'avertissement ou exclusion définitive. L'employeur du stagiaire et le financeur prenant à sa charge les frais de formation, le cas échéant, seront informés de la sanction.

#### **Article 11 – Garanties disciplinaires**

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.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

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 12 – Publicité du règlement**

Le présent règlement est communiqué personnellement à chaque stagiaire à l'occasion de la confirmation de son inscription. Il est par ailleurs disponible sur demande dans les locaux d'INAÉ et sur le site internet [www.inae-nouvelleaquitaine.org](http://www.inae-nouvelleaquitaine.org)

## **Article 13 – Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

## **Article 14 - Mandat et attributions des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

## **Article 15 - Procédure de réclamation**

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation INAÉ :

- Oralement, par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation sera reformulée par Marine CHAPOTOT à l'interlocuteur, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais) ;
- Ou par écrit, par courrier postal (INAÉ – 6 bis rue Albin Haller – 86000 POITIERS) ou par mail à l'adresse : [formation@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:formation@inae-nouvelleaquitaine.org))

**Fait à Poitiers le 08/03/2024**

**Monsieur Jérôme TROQUEREAU, Directeur régional INAÉ**



## ANNEXE 1

INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

# PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement  
les mains ou utiliser une  
solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir



Se moucher dans  
un mouchoir à usage unique  
puis le jeter



Éviter  
de se toucher  
le visage



Respecter une distance  
d'au moins un mètre  
avec les autres



Saluer  
sans serrer la main  
et arrêter les embrassades



En complément de ces gestes, porter un masque  
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



**0 800 130 000**  
(appel gratuit)