



Version 02 du 05 octobre 2021

## **FAER (Aurélia MAXIMIN) – Formation & Conseil**

☎09 rue Hector Berlioz  
77340 Pontault-Combault  
Email : faer.form@gmail.com  
Tel : 0660105223  
Site : <https://www.faerformation.fr>

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR FORMATION EN PRESENTIEL

**FAER (Aurélia MAXIMIN)** – 09 rue Hector Berlioz 77340 Pontault-Combault – SIRET 83507108800021  
*Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **11770707877** auprès du préfet de région d'Ile-de-France  
Centre d'examen AIPR agréé par le MTES numéro **1277***



## Article 1 :

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

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- 2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

## Article 2 - Lieu de la formation

La formation peut être organisée dans des locaux loués pour la formation ou dans les lieux prêtés par le client (salle de réunion de l'entreprise, etc.). Les dispositions du présent règlement y sont applicables sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'entité louant ou prêtant ses locaux

### Règles d'hygiène et de sécurité

## Article 3 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;



- de toute consigne imposée soit par la direction de FAER, soit par la direction du site loué ou par le formateur 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 d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de FAER ou le formateur. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **Article 4 - 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 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 et alerter un représentant de FAER.

#### **Article 5 - 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 6 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de formation.

#### **Article 7 - Accident**



Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de FAER. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et en avertit les responsables de la société à laquelle appartient le stagiaire.

## Discipline générale

### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par FAER. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir FAER au 06 60 10 52 23 et par mail à [info@faerformation.fr](mailto:info@faerformation.fr). FAER en informe le financeur (si existe) dans les meilleurs délais. Toute 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.

#### Article 8.3. - 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. À 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, son 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...).

### Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de FAER, 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 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour diverses raisons :

- tenue spécifique de travail lors des séances de formation pratique en cuisine par exemple pour la formation à la sécurité alimentaire

### Article 11 - 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. Lorsque les formations se déroulent dans un lieu de formation loué par FAER, le règlement intérieur du centre de formation prévaut sur celui de FAER.

### Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de FAER, 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 personnels 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.

## Mesures disciplinaires

### Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction des sanctions suivantes, prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de FAER ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage

### Article 14 - Garanties disciplinaires

#### Article 14.1 - 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.

#### Article 14.2 - Convocation pour un entretien



Lorsque la directrice de FAER envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : elle 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 convocation indique également 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.

### **Article 14.3** - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 14.4** - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **PUBLICITE DU REGLEMENT**

### **Article 10 :**

Un exemplaire du présent règlement peut être remis par mail à l'apprenant sur demande.