

# Règlement intérieur SYMBIOSE

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
ARTICLE 1 – OBJET .....	2
SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ.....	2
ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX.....	2
ARTICLE 3 - CONSIGNES D’INCENDIE.....	3
ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS .....	3
ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER .....	3
ARTICLE 6 - ACCIDENT .....	3
SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE .....	3
ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU PARTICIPANT EN FORMATION.....	3
Article 7.1. - Horaires de formation.....	3
Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés.....	4
Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation .....	4
ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION.....	4
ARTICLE 9 - TENUE.....	4
ARTICLE 10 - COMPORTEMENT .....	4
ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL.....	4
ARTICLE 12 - INTERDICTION DE DIFFUSER DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES.....	5
ARTICLE 13 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES.....	5
SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES .....	5
ARTICLE 14 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	5
ARTICLE 15 - GARANTIES DISCIPLINAIRES .....	5
Article 15.1. – Information du participant.....	5
Article 15.2. – Convocation pour un entretien.....	5
Article 15.3. – Assistance possible pendant l’entretien .....	6
Article 15.4. – Prise de sanction .....	6
SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES .....	6
ARTICLE 16 - ORGANISATION DES ELECTIONS.....	6
ARTICLE 17 - DUREE DES MANDATS.....	6
ARTICLE 18 - MISSION DES ELUS .....	7
ARTICLE 19 - PUBLICITÉ DU REGLEMENT .....	7

## **PRÉAMBULE**

### **ARTICLE 1 – OBJET**

SYMBIOSE est un organisme de formation domicilié au 1544 Avenue Jules Grec. Il exerce des prestations de formation, bilans de compétences, accompagnement VAE, conseil RH et recrutement à titre principal à cette adresse.

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 97960188700016 auprès du préfet de la région Provence Côte d'Azur.

Le présent règlement 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 toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SYMBIOSE.

Les personnes suivant une de ces prestations seront dénommées ci-après « stagiaires » ; Le Dirigeant de SYMBIOSE sera ci-après dénommé « la Directrice de l'organisme de formation ».

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires/bénéficiaires inscrits à une prestation dispensée SYMBIOSE et ce, pour la durée de la prestation suivie.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Etabli par l'organisme de formation, le règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive à la formation avec les documents suivants : le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs/consultants avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.

Pour toute demande complémentaire, merci de contacter la Directrice de l'Organisme de Formation : [sophie.sciascia@symbiose.coach](mailto:sophie.sciascia@symbiose.coach)

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La prévention des risques d'accidents et de 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 l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant 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. La prévention des risques d'accidents impose également l'obligation pour chaque participant de conserver en bon état de marche l'ensemble des matériels mis à sa disposition dans le cadre de la formation.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 - 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 l'organisme de formation. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le participant 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 participant 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.

### **ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants dans l'organisme de formation.

Conformément aux dispositions des articles L. 3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des stupéfiants sur les lieux de formation.

L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues à l'article IV, des poursuites pénales.

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

### **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements destinés à la formation.

Il est ainsi formellement interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique) dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation - sauf espaces dédiés identifiés à l'extérieur de l'organisme de formation.

### **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

Le participant 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.

La directrice 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.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU PARTICIPANT EN FORMATION**

#### **Article 7.1. - Horaires de formation**

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

### **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Pour toute absence, le participant doit prévenir l'accompagnateur 24h à l'avance.

Toute session en visio-conférence annulée le jour même est perdue.

Tout événement de type retard ou sortie anticipée doit faire l'objet d'une notification écrite sur la feuille d'émargement par le participant et le formateur (en précisant l'heure exacte d'arrivée et/ou de sortie).

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, TransitionsPro, Région, France Travail, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R. 6341-45 du Code du travail, le participant – 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 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. 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.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant 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 9 - TENUE**

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire décente.

### **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement correct, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

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 réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant 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.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **ARTICLE 12 - INTERDICTION DE DIFFUSER DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES**

L'ensemble des supports pédagogiques de l'organisme de formation SYMBIOSE, quelle qu'en soit la forme et, notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tous supports tels que CD, clé usb et/ou DVD remis aux participants et/ou accessibles en ligne sur les serveurs informatiques de l'organisme de formation SYMBIOSE sont des œuvres de l'esprit protégées par le code de la propriété intellectuelle.

Tous les supports pédagogiques et plus généralement les documents relatifs au contenu des formations ne peuvent être reproduits, communiqués ni cédés par les participants au profit de toute autre personne physique ou morale sans l'accord préalable écrit de l'organisme de formation SYMBIOSE.

## **ARTICLE 13 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES**

SYMBIOSE 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.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 14 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice 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 la directrice 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.

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

- L'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant lorsque la formation est réalisée à leur initiative ;
- Et/ou le financeur du stage.

### **ARTICLE 15 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 15.1. – Information du participant**

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **Article 15.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le participant – par lettre recommandée avec demande d' 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 participant ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

#### **Article 15.4. – Prise de 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 participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable 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 au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien. La directrice de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

Dès lors qu'une formation mise en place par l'organisme de formation SYMBIOSE comprendrait une durée totale supérieure à cinq cent (500) heures consécutives ou non, il sera procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours (article R. 6352-9 du code du travail). Tous les participants sont électeurs et éligibles au sein de la promotion concernée.

#### **ARTICLE 16 - ORGANISATION DES ELECTIONS**

La Directrice de l'organisme de formation SYMBIOSE est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections.

Le vote a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt (20) heures et au plus tard quarante (40) heures après le début de l'action de formation. Il a lieu à bulletin secret au scrutin uninominal à deux tours et fait l'objet, immédiatement après le dépouillement, d'un procès-verbal signé par la directrice de l'organisme de formation SYMBIOSE.

La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit.

Lorsque la représentation des participants ne peut être assurée, la directrice de l'organisme de formation SYMBIOSE dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région.

#### **ARTICLE 17 - DUREE DES MANDATS**

Les délégués sont élus pour toute la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

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 précitées à l'article 14 du présent règlement.

### ARTICLE 18 - MISSION DES ELUS

Les délégués communiquent aux responsables de l'organisme de formation SYMBIOSE, les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement de la formation et les conditions de vie des participants.

Ils présentent également les éventuelles réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### ARTICLE 19 - PUBLICITÉ DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

*Fait en double exemplaire, à Antibes, le 18/01/2024 :*

<p>Pour le Bénéficiaire</p> <p>Prénom : NOM :</p> <p>Signature</p>	<p>Pour l'Organisme de formation</p> <p><b>Sophie SCIASCIA</b> Présidente</p> <p>Signature et cachet</p> <p><b>SYMBIOSE</b> 1544 Avenue Jules Grec 06600 ANTIBES SAS au capital de 1000 € SIREN 979601887</p>
--	---