

## Règlement Intérieur de Formation

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

---

### Technic-Soft

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **73.31.00819.31** auprès du préfet de la région Occitanie

Notre contact handicap se tient à votre écoute (Nathalie Bonnet [nbonnet@technic-soft.fr](mailto:nbonnet@technic-soft.fr) au 05 62 87 85 95).

#### Adresse

15 rue Boudeville  
ZI Thibaud  
31 104 Toulouse Cedex



#### Service commercial

Tél : +33 (0)5.62.87.85.85

[Service.commercial@technic-soft.fr](mailto:Service.commercial@technic-soft.fr)

#### Service client

Tél : +33 (0)5.62.87.85.96

[Service.client@technic-soft.fr](mailto:Service.client@technic-soft.fr)

<b>1</b>	<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
1.1	Article 1 : Objet et champ d’application du règlement .....	3
<b>2</b>	<b>Règles d’hygiènes et de sécurité.....</b>	<b>4</b>
2.1	Article 2 : Principes généraux .....	4
2.2	Article 3 : Maintien en bon état et utilisation des machines et du matériel.....	4
2.3	Article 4 : Consignes d’incendie .....	4
2.4	Article 5 : Accident .....	5
2.5	Article 6 : Boissons alcoolisées.....	5
2.6	Article 7 : Interdiction de fumer .....	5
2.7	Article 8 : Lieux de restauration .....	5
<b>3</b>	<b>Discipline générale.....</b>	<b>6</b>
3.1	Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation .....	6
3.1.1	Tenue et comportement.....	6
3.1.2	Horaires de formation.....	6
3.1.3	Absences, retards ou départs anticipés.....	6
3.1.4	Formalisme attaché au suivi de la formation .....	6
3.1.5	Documentation pédagogique .....	6
3.2	Article 10 : Accès aux locaux de formation.....	7
3.3	Article 11 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.....	7
<b>4</b>	<b>Mesures disciplinaires.....</b>	<b>8</b>
4.1	Article 12 : Sanctions disciplinaires.....	8
4.2	Article 13 : Garanties disciplinaires.....	8
4.2.1	Information du stagiaire .....	8
4.2.2	Convocation pour un entretien .....	8
4.2.3	Assistance possible pendant l’entretien .....	9
4.2.4	Prononcé de la sanction.....	9
<b>5</b>	<b>Publicité et date d’entrée en vigueur .....</b>	<b>10</b>
5.1	Article 14 : Publicité .....	10
5.2	Article 15 : Date d’entrée en vigueur.....	10

## 1 Préambule

### 1.1 Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

La société TECHNIC-SOFT est une Société par Actions Simplifiée au capital de 152 449.02€ dont le siège social est établi : 15 rue Boudeville, ZI Thibaud – 31100 Toulouse.

Elle est immatriculée sous le numéro 338 586 712 auprès du RCS de TOULOUSE et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de Formation développe, propose et dispense des formations en présentiel sur site ou en ses locaux, et FOAD (en ligne) pour son compte.

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 de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « les stagiaires ».

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 la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée 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 de Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de Formation, de l'entreprise cliente ou en ligne FOAD. Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de l'organisme de Formation, ainsi que dans tout local ou espace utilisé par l'Organisme.

## 2 Règles d'hygiène et de sécurité

### 2.1 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 qui se déroulent à l'adresse du siège social de la société Technic-Soft (15 rue Boudeville à Toulouse) ou dans tous autres locaux mis à disposition.
- 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 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 l'Organisme de Formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### 2.2 Article 3 : Maintien en bon état et utilisation des machines et du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### 2.3 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 l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

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.

*(Sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)*

## 2.4 Article 5 : Accident

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.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, 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.

## 2.5 Article 6 : Boissons alcoolisées

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'enceinte de l'Organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses, à des boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

## 2.6 Article 7 : 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 les salles de formation et dans les locaux de l'Organisme de Formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

## 2.7 Article 8 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de Formation et le responsable des lieux, de prendre ses repas dans les salles où se déroule la formation.

### 3 Discipline générale

#### 3.1 Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation

##### 3.1.1 Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

##### 3.1.2 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 pas s'absenter pendant les heures de Formation.

##### 3.1.3 Absences, retards ou départs anticipés

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard à la formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

##### 3.1.4 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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 la formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et une attestation de présence à transmettre à l'Organisme de formation ainsi qu'à l'Organisme qui finance la formation.

##### 3.1.5 Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

### 3.2 Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'Organisme de Formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Entrer ou demeurer dans les locaux 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.

### 3.3 Article 11 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux mis à disposition pour la formation.

## 4 Mesures disciplinaires

### 4.1 Article 12 : Sanctions disciplinaires

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, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, 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 la formation 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 l'Organisme de formation doit informer, de la sanction prise, la société et l'Organisme paritaire qui peuvent assurer le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### 4.2 Article 13 : Garanties disciplinaires

#### 4.2.1 Information du stagiaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### 4.2.2 Convocation pour un entretien

Lorsque que le directeur de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – 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.



### 4.2.3 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.

### 4.2.4 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.

## 5 Publicité et date d'entrée en vigueur

### 5.1 Article 14 : Publicité

Le présent Règlement Intérieur est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant sont inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

### 5.2 Article 15 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 08/11/2021.

Mis à jour à Toulouse, le mardi 17 janvier 2023

**Philippe BERNIER**  
**Président**