

**Jean Marc VIGNOLLE**  
**13 Impasse André MALRAUX**  
**31240 SAINT JEAN**  
**Mobile : 06.68.17.76.03**  
**Courriel : [vignollej@gmail.com](mailto:vignollej@gmail.com)**  
**Site : [www.jmv-consultant.fr](http://www.jmv-consultant.fr)**

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**  
N° de déclaration d'activité : N° *en cours d'attribution*  
Auprès de la Préfecture de la région Midi-Pyrénées.

## Règlement intérieur pour les apprenants

### **Article 1 : Préambule :**

Le présent règlement intérieur a pour vocation de définir les dispositions s'appliquant aux apprenants des actions de formation proposées par JMV Consultant, dans le but de permettre le meilleur fonctionnement possible et régulier des dites formations.

### **Article 2 : Dispositions générales**

Conformément aux articles L6352-3 à L6352-4 et R 6352-1 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes, les sanctions et droits des apprenants ainsi que la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

### **Article 3 : Champ d'application :**

Le présent règlement est applicable à tous apprenants inscrits à une session de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie. Les dispositions s'appliquent quel que soit le lieu de la formation, soit les locaux de JMV Consultant, soit dans des locaux extérieurs. Chaque apprenant est considéré avoir accepté les termes du présent règlement.

### **Article 4 : Hygiène et Sécurité :**

Conformément à l'article R-6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une organisation déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles du règlement intérieur précité. Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes en vigueur sur le lieu de formation.

### **Article 5 : Boissons alcoolisées :**

Il est strictement interdit aux apprenants ou participants de pénétrer dans l'établissement en état d'ivresse et/ou d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 6 : Interdiction de fumer :**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans des lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation.

### **Article 7 : Lieux de restauration :**

Les apprenants peuvent de restaurer dans le lieu de leur choix, cependant dans un souci de continuité de la pédagogie et d'échange entre les apprenants, les repas pris avec le formateur sont offerts.

**Article 8 : Accident :**

Tout accident ou incident à l'occasion ou en cours de formation doit immédiatement être déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.232-12-17 et suivants du code du travail, l'accident survenu au l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 9 : Consignes d'incendie :**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai les ordres donnés par l'animateur du stage ou le responsable de la formation.

**Article 10 : Tenue et comportement :**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 11 : Horaires de formation :**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme et portés à la connaissance des apprenants par convocation adressée soit par voie électronique, soit par courrier postal. En fonction des nécessités de service, l'organisme se réserve le droit de modifier les horaires dans la limite des dispositions en vigueur.

Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire doit avertir soit le formateur soit le responsable de l'organisme.

Par ailleurs une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

**Article 12 : Accès aux locaux :**

Les apprenants ont accès aux locaux de formation exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits.

**Article 13 : Usage du matériel :**

Chaque apprenant ou participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de la formation.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins et notamment personnelles est interdite.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 14 : Enregistrements :**

Il est strictement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 15 : Documentation pédagogique :**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par les droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

**Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants :**

JMV Consultant décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

### **Article 17 : Sanctions et procédures disciplinaires :**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail repris ci après :

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé sans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement observé, 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. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation, celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a donné lieu à 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 informé au préalable des griefs retenus contre lui et que la procédure ci-dessus n'ait été respectée.

Le directeur de l'organisme informe de la sanction prise :

1. L'employeur lorsque l'apprenant est salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.
2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de formation.
3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### **Article 18 : Publicité :**

Le présent règlement est communiqué aux apprenants avant la formation et publié sur le site internet de JMV-Consultant.

Le directeur :

Jean marc VIGNOLLE



Règlement intérieur Apprenant mis à jour le 11/01/2016