

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION

*Numéro de déclaration d'activité 11 75 68810 75 auprès du préfet d'Ile-de-France
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)*

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

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 dans l'établissement d'accueil de la formation ;
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.
2. Les règles applicables en matière de discipline.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est téléchargeable sur le site internet de l'organisme de formation :

[LexisNexis/Support/Lexis Poly/Formations Lexis Poly](#)

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 : Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018. Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un 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, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 3 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement d'accueil de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans le lieu accueillant la formation en état d'ivresse ou sous emprise de stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et toutes drogues.

Article 5 : Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 6 : Repas

Les repas restent à la charge du stagiaire.

Article 7 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation – ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la Direction de l'établissement accueillant la formation ainsi que l'employeur du stagiaire le cas échéant. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'établissement accueillant la formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins ou d'appel des services d'urgences, charge à l'employeur du stagiaire de réaliser les démarches administratives de déclaration auprès des autorités compétentes.

Article 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant via une signature électronique.

A l'issue de l'action de formation, les attestations de présence individuelle de formation, sont à demander au service Relation Client du prestataire par courriel : relation.client@lexisnexis.fr

Le stagiaire pour transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation cette attestation

Article 9 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

La formation se déroule principalement, en conformité avec le planning communiqué :

- De 9h à 12h30
- De 14h00 à 17h30

Article 10 : Absences, retards ou départs anticipés

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 déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article 11 : Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 : Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent une correction et une courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Article 13 : Utilisation du matériel

Les formations sont réalisées sur le matériel du client mis à disposition pour le bon déroulement de la formation.

Article 14 : Discipline – Sanction - Procédure

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)

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

(Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 ou son représentant convoque le stagiaire 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation.

Article 15 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation
- Ou par courrier postal adressé à :
LexisNexis SA, Service Formations logiciels, 141 rue de Javel 75747 Paris Cedex 15
- Ou par courrier électronique à : relation.client@lexisnexus.fr

Chaque réclamation fera l'objet d'une non-conformité, sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à Paris, le 25/02/2025

Mme Raphaële JACQUOT
Responsable Formations Logiciels


LexisNexis SA
Direction Commerciale
141, rue de Javel
75747 Paris Cedex 15
Tél : 01 71 72 47 70
formation.logiciels@lexisnexus.fr