



IDP
Depuis 1997

Institut de Droit Pratique

5 -7 Rue Villehardouin 75003 Paris Tél : 01.53.26.95.52 Email : info@idp-formation.com Internet : www.idp-formation.com

Dernière modification du document : 31 octobre 2024

RÈGLEMENT INTÉRIEUR & GESTION DES ABSENCES

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail et du Référentiel National Qualité

L'IDP décline toute responsabilité pour la nature parfois infantilisante de ce règlement dont on peut se demander s'il est destiné à des collégiens ou à des adultes dans le cadre de la formation continue.

Préambule : Les formations dispensées par l'IDP sont organisées sur le fondement de l'article L6321-1 du Code du travail (« l'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail... »).

En formation intra, c'est l'employeur qui détermine quels salariés ont vocation à y participer ou à s'y inscrire librement. L'employeur est invité à transférer aux participants tous les documents accessibles sur internet sous le titre **INFORMATIONS ET DOCUMENTS CONTRACTUELS** (dont celui-ci), ou les informer qu'ils peuvent y accéder sur le site internet de l'IDP : www.idp-formation.com. Ces documents ayant valeur contractuelle (ils sont également mentionnés dans la convention de formation), ils engagent l'IDP

PRÉAMBULE : Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation dispensée par L'IDP (Institut de Droit Pratique), même dans les locaux de son client ou mis à disposition par lui.

En formation intra, l'interlocuteur de l'IDP (responsable formation, DRH, chef d'entreprise...) reçoit un exemplaire du règlement intérieur, à charge pour lui de le communiquer aux stagiaires.

En outre, ledit règlement est également publié sur le site internet de l'IDP. La convention de formation rappelle que le règlement intérieur a valeur d'annexe à ladite convention.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le présent 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 stagiaires 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.

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 constructeur ou 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.

Article 3 - Consignes d'incendie

En formation intra, organisée par le client dans ses locaux ou des locaux qu'il met à disposition pour les besoins de la prestation, le respect des dispositions de l'article 3 relève du seul client et non de l'organisme de formation (O.F.). En formation inter-entreprises, il incomberait à l'O.F de s'assurer de la conformité de la salle.

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 ou des salles qu'il loue ou met à disposition des stagiaires. 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 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 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, si ceux existent sur le lieu de la formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – 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 son employeur, organisateur de la formation, ainsi que la direction de l'O.F. S'agissant de formation intra, il appartient à l'employeur des stagiaires formés d'établir la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente. En cas de nécessité en fonction de leurs compétences, toutes personnes présentes, y compris le formateur et les stagiaires, s'assurent d'alerter les secours et/ou de prodiguer les premiers soins.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation Article

7.1. - Horaires de formation

En formation intra, les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés unilatéralement par leur employeur ou d'un commun accord avec l'O.F. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions, à la seule initiative de l'employeur et non de l'O.F. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

En formation interentreprises, les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés par l'O.F. dans le descriptif public de la formation. Ces horaires sont également précisés dans leur convocation.

Article 7.2. – Gestion des absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. l'O.F. informe le financeur (OPCO, employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières est susceptible d'être qualifié par l'employeur des stagiaires de 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.

S'agissant de formations ponctuelles et thématiques n'ayant pas vocation à déboucher sur une certification ou un diplôme, et n'entrant pas dans le cadre du CPF, l'IDP ne peut organiser une nouvelle session pour des stagiaires inscrits, mais absents durant tout ou partie de la formation. Néanmoins, si plusieurs sessions de la même formation sont organisées pour des groupes différents, un rattrapage est possible en cas de défaut d'assiduité.

En formation intra, l'absence d'un stagiaire est assimilée à une absence professionnelle ordinaire.

Compte tenu de la nature des formations dispensées par l'IDP (groupes restreints, formations courtes), **le relevé d'absence découle directement de la feuille d'émargement, laquelle est transmise à l'employeur après la formation.** Il a ainsi une vue immédiate des absences et défaut d'assiduité de certains stagiaires.

L'employeur (et/ou le financeur s'il est différent) apprécie souverainement si le motif d'absence du stagiaire est légitime et excusable, ainsi que les éventuelles conséquences disciplinaires qui peuvent en découler.

L'OF n'a pas à intervenir dans ce processus interne, au-delà de l'information du client sur le défaut d'assiduité, matérialisé par la non-signature de la feuille de présence.

Toutefois, pour les formations de plus de deux jours, l'indicateur 12 du Référentiel national qualité des organismes de formation impose au prestataire de décrire et mettre en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours. En application de ces dispositions, le formateur informe immédiatement le client et l'IDP (par courriel le jour même de l'absence) de toute absence non expressément justifiée.

Article 7.3. - 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 (signature le matin et l'après-midi).

À l'issue de la formation, l'IDP transmettra à l'employeur les certificats individuels de réalisation basés sur la présence effective de chaque stagiaire au regard de la feuille d'émargement.

À l'issue de la formation, il est procédé à une évaluation orale, permettant à chaque stagiaire d'exprimer son appréciation. Elle est suivie d'une évaluation écrite détaillée, portant sur tous les aspects de la formation (contenu, pédagogie, organisation...). Cette évaluation est obligatoire. Elle peut être réalisée sur papier, dans la salle de formation, ou à l'issue de la formation, par formulaire numérique. Chaque évaluation est transmise par l'O.F. à son client, employeur des stagiaires, avec les feuilles d'émargement, s'il ne les pas recueillis lui-même.

Le formateur devra établir un bilan de la formation dans le mois suivant son achèvement. Il devra le transmettre à l'O.F.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation ou du client (en formation intra), 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 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 – 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. Le formateur comme les stagiaires doivent se garder de tout prosélytisme politique, philosophique ou religieux et de tout propos ou comportement de nature vexatoire ou discriminatoire, au regard de [l'article 21](#) de la Charte des droits fondamentaux de l'UE.

Article 11 - Utilisation du matériel

En formation intra, le client met à la disposition de l'O.F. le matériel que celui-ci lui demande (paperboard, vidéoprojecteur ou écran, ordinateur, sonorisation...).

En formation inter-entreprises, cette tâche incomberait à l'O.F.

Sauf autorisation particulière de la direction de l'O.F. ou du client employeur des stagiaires, 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. Dans l'hypothèse où du matériel serait confié au stagiaire, celui-ci est tenu de le conserver en bon état. 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. La même obligation incombe au formateur à l'égard de l'O.F. et de son client.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'un signalement immédiat ou différé du formateur la direction de l'O.F. et au client de l'O.F., employeur du stagiaire, qui appréciera l'opportunité de prononcer une sanction. Par ailleurs, 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 infligées par le formateur et/ou l'employeur du stagiaire :

- rappel à l'ordre (formateur) ;
- avertissement écrit par la direction de l'O.F. ou l'employeur du stagiaire (client) ;
- blâme (client) ;
- exclusion temporaire de la formation (formateur, O.F. ou client) ;
- exclusion définitive de la formation (formateur, O.F. ou client) ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation 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 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – 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. 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.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Non applicable aux formations de l'IDP, du fait de leur courte durée. Si l'employeur des stagiaires envisage de prendre une mesure disciplinaire, il est de son seul ressort de se conformer au Code du travail, au Statut de la fonction publique et aux textes législatifs et réglementaires applicables.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

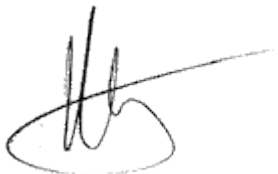
Non applicable aux formations de l'IDP, sauf demande expresse de l'employeur du stagiaire sanctionné. Application de la législation de droit commun par l'employeur du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

Application de la législation de droit commun par l'employeur du stagiaire.

Fait à : Paris, le 31 octobre 2024

Raymond Taube
Directeur et co-gérant de l'IDP



Catherine Ginzburg
Co-gérante de l'IDP

