



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

■ Préambule

Filage est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers de la culture et du spectacle vivant.

Son siège social est fixé au 7B rue de Trévis, 59000 Lille. Filage est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 31.59.05993.59 auprès de la DRTEFP.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par Filage dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **organisme de formation** : Filage
- **responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation
- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Filage

■ Dispositions générales

Article 1 - Objet

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 a pour objet de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux **stagiaires** et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

■ Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les **stagiaires** inscrits à une session dispensée par Filage 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.

Article 3 - Lieux de la formation

Les formations se déroulent principalement à Lille dans les locaux de **l'organisme de formation** mais peuvent aussi être dispensées chez les **clients** de Filage.

Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de Filage.

Pour les formations décentralisées, organisées en partenariat avec nos **clients**, s'appliquent conjointement :

- le présent Règlement Intérieur
- le Règlement Intérieur du partenaire.

■ Hygiène et sécurité

Article 4 - Règles générales

Chaque **stagiaire** doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - 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 lieux de formation, de pause, de détente et dans les locaux administratifs.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux **stagiaires** de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 - Lieux de restauration

Les repas des **stagiaires** ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Les **stagiaires** peuvent prendre leurs repas dans un restaurant de leur choix aux alentours ou utiliser la cuisine de Filage pour faire réchauffer leurs repas et manger dans la salle de formation pendant la pause du midi.

Lors de l'utilisation de la cuisine à des fins de restauration, les **stagiaires** doivent impérativement retirer à l'issue du repas et en fin de journée les boissons et produits alimentaires déposés dans cette salle et la garder propre (vaisselle, rangement).

Article 8 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le **stagiaire** accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au président ou, en son absence au **responsable de formation**.

Conformément à l'article R. 962-1 du Code du travail, l'accident survenu au **stagiaire** 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 l'**organisme de formation** auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 9 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment le 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 stagiaires.

■ Discipline

Article 10 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'**organisme de formation** et portés à la connaissance des **stagiaires** sur la convocation à la formation envoyée par mail en amont de la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement : 9h30/12h30 – 13h30/17h30.

Les **stagiaires** sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les **stagiaires** doivent avertir l'**organisme de formation** et s'en justifier. Par ailleurs, les **stagiaires** ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le président ou le **responsable de formation**.
- lorsque les **stagiaires** sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'**organisme de formation** informe l'employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 11 – Feuille de présence

Les **stagiaires** ont obligation de signer une attestation de présence (feuille de présence) chaque jour et plus particulièrement chaque demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation.

Une attestation en fin de stage sera remise à chaque **stagiaire**.

Article 12 – Questionnaire d'évaluation de la formation

Il est demandé **aux stagiaires** de remplir le questionnaire d'évaluation de la formation qui leur sera adressé par mél à l'issue de la formation suivie afin de permettre à l'**organisme de formation** de pouvoir bénéficier d'un retour sur la qualité de l'action de formation (moyens, intervenant(s), méthode(s) pédagogique(s), apports dans leur pratique professionnelle...) et de l'adapter à l'avenir si nécessaire à l'avenir.

Article 13 - Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du président ou du **responsable de formation**, les **stagiaires** ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

A cet effet, les salles de formations sont ouvertes 15 minutes avant le démarrage de formation.

Il est par ailleurs demandé de veiller à respecter les espaces de vie et de travail du voisinage lors de l'arrivée, du départ ou des temps de pause de la formation (niveau sonore adapté notamment).

Article 14 - Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, 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.

Les **stagiaires** s'interdisent notamment de télécharger sur les ordinateurs tout logiciel et toute version logicielle appartenant à Filage.

Article 15 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du président ou du **responsable de formation**, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 – Confidentialité

Filage, le **client** et le **stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription.

Article 17 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'**organisme de formation** 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.

Article 18 - Sanctions

Tout manquement du **stagiaire** à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le **président 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 en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le président de l'**organisme de formation** doit informer de la sanction prise:

- l'employeur, lorsque le **stagiaire** est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ou de son CPF (si formation effectuée pendant le temps de travail dans le cas du CPF).
- l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire bénéficie d'un stage dans le cadre de son CPF.

Article 19 - Procédure disciplinaire

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.

Lorsque le président de l'**organisme de formation** ou son représentant envisagent 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 : le président de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Article 20 – 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.

■ Publicité

Article 21 - Information

Le présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur le site Internet de Filage (www.filage.fr).

Un exemplaire est également adressé à chaque stagiaire avant son entrée en formation.