

## REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement est affiché dans les locaux de notre société au 27 rue du Lieutenant-Colonel Prévost 69006 LYON et à l'entrée de chaque salle de formation.

### PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **SGI Services & Conseils**. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Il 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.

### ARTICLE 1 : LÉGISLATION

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.63523 et L.63524 et R.63521 à R.635215 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### ARTICLE 2 : ASSIDUITÉ ET COMPORTEMENT

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par **SGI Services & Conseils**. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir **SGI Services & Conseils** et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement matin et après-midi, en fonction du planning établi, pour justifier de son état de présence, au fur et à mesure du déroulement de l'action.

En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire s'engage à prévenir au plus tôt SGI Services & Conseils et à lui faire parvenir dans les 48 heures le justificatif.

Toute absence doit être récupérée par le stagiaire et sera facturée pour qu'il soit admissible au certificat.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence au stage et une attestation d'acquis de compétences justifiant sa formation.

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.

L'usage du matériel de formation est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. 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 constatée.

### ARTICLE 3 : MESURES D'HYGIÈNE ET DE 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.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les lieux de la formation.

Les consignes d'incendie avec un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

### ARTICLE 4 : RÈGLES DISCIPLINAIRES

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

Les stagiaires doivent éteindre leurs téléphones portables durant le temps de formation.

**SGI Services & Conseils** est attentif en matière de prévention des discriminations, d'égalité des chances et de promotion de la diversité dans le cadre de la gestion des ressources humaines. Aussi, toute attitude discriminatoire n'est pas tolérée au sein de ses locaux.

### ARTICLE 5 : SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une convocation à un entretien avec le référent.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

## REGLEMENT INTERIEUR

Lorsqu'une prise de sanction est envisagée, le stagiaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en indiquant l'objet de la convocation, date, heure et lieu de l'entretien. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. Le formateur informe concomitamment l'employeur ou éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### Pour SGI Services & Conseils

Signature  
(Cachet, nom et qualité du signataire)

### Pour le stagiaire :

Je soussigné M/ Mme .....en ma qualité de stagiaire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur délivré par .....et accepte de me conformer durant toute la durée de la formation.

Fait à Lyon, le .....

Signature :