

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

## Unalome RH

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation.

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

### Article 1 – Objet et champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Unalome RH. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le 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 responsable de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 – Consignes d'incendie

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. 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 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Unalome RH

N° Siret : 83501301200033 - N° NDA : 84420473742 - Code NAF : 7022 Z  
114 route d'arçon, 42310 Changy - Tél. : 07 60 66 37 13 - [alexandra.deveaux@unalome-rh.fr](mailto:alexandra.deveaux@unalome-rh.fr)  
[www.unalome-rh.fr](http://www.unalome-rh.fr)

## 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.

## Article 5 – Interdiction de fumer

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006. Il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, ainsi que dans tous les lieux à usage collectif.

## 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 la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## Article 7 – Lutte contre la Covid 19

### Intra-entreprise – chez le client

Afin de prévenir le risque de contamination par la COVID 19, Unalome RH a mis en œuvre un ensemble de dispositions visant à garantir le respect des gestes barrière lors de la réalisation des formations.

L'entreprise accueillant pour la réalisation d'une formation devra donc veiller à la mise en œuvre des mesures suivantes, selon la réglementation en vigueur au moment de la formation :

- Le port du masque est obligatoire, dès l'entrée dans le lieu de formation et jusqu'à sa sortie de formation. Ces masques (1 par demi-journée) seront fournis par le client.
- Le masque doit couvrir le nez et la bouche.
- La salle destinée à accueillir le formateur et le(s) stagiaire(s) devra permettre de garantir une distanciation sociale d'au moins 1 mètre entre chaque participant.
- La salle de formation, son ameublement ainsi que tous les accessoires nécessaires à la formation devront avoir été désinfectés.
- Les effectifs de formation seront limités afin de garantir les distances préconisées.
- Le client devra mettre à la disposition du formateur et des participants du gel hydroalcoolique en quantité suffisante avec obligation d'en appliquer avant d'entrer dans la salle de formation.
- En cas de doute sur l'état de santé d'un participant, le formateur préviendra la responsable de la formation de l'entreprise.
- En cas de doute sur l'état de santé d'un de ses salariés, le client s'engage à prévenir Unalome RH pour reporter la formation.
- En cas de non-respect des règles de sécurité liées à la COVID 19, le formateur se réservera la possibilité d'arrêter la formation. La formation pourra être reportée.

## Inter-entreprises

Afin de prévenir le risque de contamination par la COVID 19, Unalome RH a mis en œuvre un ensemble de dispositions visant à garantir le respect des gestes barrière lors de la réalisation des formations.

Selon la réglementation en vigueur au moment de la formation :

- Le stagiaire devra venir avec un ou plusieurs masques de protection (1 par demi-journée).
- Le port du masque est obligatoire, dès l'entrée dans le lieu de formation et jusqu'à sa sortie de formation.
- Le masque doit couvrir le nez et la bouche.
- Aménagement des salles de formation pour les adapter aux distanciations sociales.
- Limitation des effectifs participant aux formations.
- Désinfection du matériel avant et après chaque formation.
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique avec obligation d'en appliquer avant d'entrer dans la salle de formation.

En cas de non-respect des règles de sécurité liées à la COVID 19 (non-port du masque par exemple), Unalome RH se réserve le droit d'interdire au stagiaire l'accès à la salle de formation.

En cas de doute sur l'état de santé d'un stagiaire, Unalome RH se réserve le droit de lui interdire l'accès à la salle de formation. Si le stagiaire n'est pas le client, le client sera informé.

## Section 2 : Discipline générale

### Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une 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.

#### Article 8.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Unalome RH

N° Siret : 83501301200033 - N° NDA : 84420473742 - Code NAF : 7022 Z  
114 route d'arçon, 42310 Changy - Tél. : 07 60 66 37 13 - [alexandra.deveaux@unalome-rh.fr](mailto:alexandra.deveaux@unalome-rh.fr)  
[www.unalome-rh.fr](http://www.unalome-rh.fr)

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## Article 9 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, 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 10 - Tenue

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

## Article 11 - 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.

## Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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.

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 du matériel.

## Section 3 : Mesures disciplinaires

### Article 13 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation.

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 :

- Rappel à l'ordre ;

Unalome RH

N° Siret : 83501301200033 - N° NDA : 84420473742 - Code NAF : 7022 Z  
114 route d'arçon, 42310 Changy - Tél. : 07 60 66 37 13 – [alexandra.deveaux@unalome-rh.fr](mailto:alexandra.deveaux@unalome-rh.fr)  
[www.unalome-rh.fr](http://www.unalome-rh.fr)

- Avertissement écrit par la responsable de l'organisme de formation ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

## Article 14 – Garanties disciplinaires

### Article 14.1. – 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 14.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque la responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Elle convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### Article 14.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

La responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article 14.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : Changy, le 22 juillet 2025

L'organisme de formation  
Unalome RH

Nom et qualité du signataire  
Alexandra Deveaux, entrepreneure individuel

Unalome RH

N° Siret : 83501301200033 - N° NDA : 84420473742 - Code NAF : 7022 Z  
114 route d'arçon, 42310 Changy - Tél. : 07 60 66 37 13 - [alexandra.deveaux@unalome-rh.fr](mailto:alexandra.deveaux@unalome-rh.fr)  
[www.unalome-rh.fr](http://www.unalome-rh.fr)