



17 impasse Grands Bois  
97435 Saint Gilles Les Hauts  
[contact@ecoledujardinplanetaire.com](mailto:contact@ecoledujardinplanetaire.com)  
[www.ecoledujardinplanetaire.re](http://www.ecoledujardinplanetaire.re)

## Règlement intérieur du centre de formation

*Ce règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-15 du Code du Travail.  
Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.*

### Préambule

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par L'ECOLE DU JARDIN PLANETAIRE dans le but de permettre le bon déroulement des formations proposées. L'ECOLE DU JARDIN PLANETAIRE sera dénommée ci-après « organisme de formation »; les personnes suivant le stage seront dénommés ci-après « stagiaires ».

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par L'ECOLE DU JARDIN PLANETAIRE. Un exemplaire du règlement intérieur est envoyé 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.

### Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, ainsi que de toute consigne imposée par le responsable formateur. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 le responsable formateur.

### Article 3 – Consignes d'incendie

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du responsable formateur 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 portable.

#### **Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'organisme de formation.

#### **Article 5 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Il est permis de fumer à l'extérieur, à la condition expresse de ne pas y laisser traîner de mégot.

#### **Article 6 – Accident**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le 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 – Assiduité du stagiaire en formation**

##### **7.1 – 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 stages.

##### **7.2- 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. L'organisme de formation en informe immédiatement l'organisme finançant le stage (employeur, Pôle Emploi etc...). Conformément à l'article R-6341-45 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.

##### **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. 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 charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage..).

#### **Article 8 – Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse du responsable formateur, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation et seulement dans la salle où il suit la formation, ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni procéder dans ces derniers à la vente de biens et de services.

#### **Article 9 – 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 actions de formation.

## **Article 10 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière du responsable formateur, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et 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 du matériel.

**Article 11 – Sanctions disciplinaires** Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature ou de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe le stagiaire de la sanction prise, ainsi que l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (quand la formation se réalise sur commande de ces derniers) et/ ou l'organisme finançant le stage.

## **Article 12 – Garanties disciplinaires**

### **12.1 – 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.

### **12.2 – Convocation pour un entretien**

Lorsque le responsable formateur envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : le stagiaire est convoqué par lettre RAR (ou remise à l'intéressé contre décharge) en lui indiquant l'objet de la convocation ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

### **12.3 – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **12.4 – Prononcé de la sanction**

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

## **Article 13 – Enregistrement**

L'enregistrement audiovisuel des sessions de formation est limité à trois minutes. Au-delà, un accord express du responsable formateur est nécessaire.

## **Article 14 – 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. Est notamment interdite leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

## **Article 15 – Documents audiovisuels**

Les stagiaires autorisent l'organisme de formation à les photographier ou à les filmer durant la formation, et à utiliser ces clichés dans le contexte de sa communication. En cas d'opposition, il leur est demandé de le signaler par écrit à l'accueil de l'organisme de formation lors du début du stage.

**Article 16 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommage aux 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 17 – Publicité**

Le présent règlement est libre d'accès sur le site internet de l'organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site internet de l'organisme de formation.

Fait à L'Eperon, le 08/10/2019