



# Règlement intérieur

(Article L 6353-8 du Code du Travail)

## Préambule

Humanitalents est un organisme de formation, domicilié au 103 route de Vienne, 69008 Lyon et déclaré à la DREETS sous l'activité numéro 84691980169 depuis le 25/07/2022.

## ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Les formations ayant lieu, soit à distance, soit dans des locaux extérieurs à l'organisme, les dispositions de ce règlement s'imposent dans tout espace ou local où se dispensent les formations organisées par Humanitalents.

## ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

*(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)*

- Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation ;
- La liste des formateurs ;
- Les horaires ;
- Les modalités d'évaluation de la formation ;
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires;
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs ;

- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

### **ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti**

*(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)*

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### **ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires sont tenus de suivre les séquences programmées par Humanitalents, avec assiduité, ponctualité et sans interruption.

En accord avec l'organisation cliente, les feuilles de présence seront émargées par les stagiaires à l'issue de chaque journée ou demi-journée, et signées par l'intervenant.e.

Tout retard ou toute absence prévisible doivent être signalés au formateur (par écrit). Les absences seront automatiquement reportées à l'organisation cliente dont dépend le.la stagiaire.

A l'issue de l'action de formation, le.la stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

Dans les cas de formation se déroulant à distance, qu'elles soient partielles (mixtes) ou complètes, les stagiaires s'engagent à la même assiduité qu'en présentiel. Le respect des horaires, de tenue et de comportements spécifiés dans le présent règlement restent applicables. L'émargement sera complété selon les modalités communiquées par Humanitalents et convenues avec l'organisation cliente.

Selon le contexte, les dispositions *(Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)* En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

### **ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation espacées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme.

Dans le cadre de formation en distanciel, chaque stagiaire devra s'assurer de mettre en place les conditions suivantes nécessaires au bon déroulement des sessions :

- Se munir d'un ordinateur avec caméra et micro
- Se trouver dans un endroit isolé et tranquille, à l'abri des sollicitations extérieures
- Disposer d'une connexion internet suffisante pour assister aux sessions via zoom (caméra ouverte)

Dans le cas où la formation se déroulerait en présentiel, dans des locaux fournis ou mis à disposition par l'organisation cliente, les règles de fonctionnement et d'usages tels que définis pour l'occupation de ces lieux à des fins de formation s'appliqueront.

## **ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité**

*(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)*

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 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 les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Si une personne constate un dysfonctionnement du système de sécurité, elle en avertit immédiatement le représentant Humanitalents.

Lorsque la formation se déroule dans une organisation ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le/la stagiaire concerné.e, ou par les personnes témoins de l'accident, au/à la représentant.e ou formateur .trice de Humanitalents, qui entreprendra les démarches appropriées.

Humanitalents décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature déposé par les stagiaires sur les lieux de formation.

## **ARTICLE 7 : Utilisation 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 tenu.e.s 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, chaque stagiaire est tenu.e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

## ARTICLE 8 : Comportements et Interdictions

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles partagées par le formateur.trice, afin de permettre le bon déroulement des sessions et la libre expression du groupe.

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- De quitter le stage sans motif valable et sans en avoir prévenu le formateur.trice
- D'emporter tout objet, supports ou matériels de formation sans autorisation
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

## ARTICLE 9 : Discipline – Sanctions - Procédure

*(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)*

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par l'organisme de formation, en fonction de sa nature et de sa gravité, du rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

*(Art. R6352.3, modifié)* Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

*(Art. R6352.4, modifié)* Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

*(Art. R6352.5, modifié)* Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage 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 :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, (notamment stagiaire ou délégué de stage). La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

*(Art. R6352.6, modifié)* La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

*(Art. R6352.7)* Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

*(Art. R6352.8, modifié)* La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## **ARTICLE 10 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

*(Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)*

En application de l'article L6352-9, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs.trices et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage.

Le directeur.trice d'Humanitalents ou ses représentant.e.s assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

## **ARTICLE 11 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires**

*(Selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)*

Les délégué.e.s sont élu.e.s pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le.la délégué.e titulaire ou le.la délégué.e suppléant.e ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Les délégué.e.s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

## ARTICLE 12 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (client.e.s, stagiaires, formateurs.trices) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'Humanitalents, ou de faire remonter tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation d'une action de formation.

Toute demande de réclamation peut être faite :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du formateur ou de la Direction de Humanitalents (dans les 2 cas, cette réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'une réclamation)
- ou par courriel à l'adresse [formation@humanitalents.com](mailto:formation@humanitalents.com)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 13 : Référents et Contacts

En lien avec les différentes demandes ou préoccupations que vous pourriez nous adresser, voici la liste et coordonnées des personnes référentes Humanitalents :

Direction Générale, Référente Commerciale et Administrative	Estelle Robert	Erobert@humanitalents.com
Référentes Pédagogiques (désignée par projet de formation)	Adeline Gourdon Ou Elodie Michel	<a href="mailto:Agourdon@humanitalents.com">Agourdon@humanitalents.com</a> Emichel@humanitalents.com
Référente Handicap	Adeline Gourdon	Agourdon@humanitalents.com

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 24/04/2023, et remplace toutes les versions précédentes.

A Lyon, le 24/04/2023.

Estelle Robert, Fondatrice et Directrice Générale  
Humanitalents