

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'organisme de formation GROUPE RGM

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par GROUPE RGM, dans le but de permettre un fonctionnement optimal des formations proposées.

Selon le code du travail, « le règlement est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à disposition ».

Définitions :

- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- La directrice de la formation à GROUPE RGM sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

I- Dispositions Générales

ARTICLE 1

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

II- Champ d'application

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par GROUPE RGM et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par GROUPE RGM et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

ARTICLE 3 : LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu soit dans les locaux mis à disposition par les clients, soit loués par les clients, soit loués par nos soins. Les dispositions du présent règlement sont applicables quel que soit le lieu d'exécution de l'action de formation.

L'organisme de formation veille à garantir l'accessibilité de ses actions de formation à toute personne en situation de handicap, dans le respect du principe d'égalité des chances. À ce titre, les stagiaires concernés sont invités à signaler, dès leur inscription ou en amont de la formation, leurs besoins spécifiques afin que des aménagements adaptés puissent être envisagés (modalités pédagogiques, supports, rythme, accessibilité des locaux, etc.). L'organisme s'engage, dans la mesure de ses moyens et en lien avec des partenaires spécialisés si nécessaire, à étudier chaque situation de manière individualisée afin de favoriser les conditions optimales d'apprentissage et de participation.

III- Hygiène et sécurité

ARTICLE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES

Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, chaque participant 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 sur le lieu de formation.

FACE AU CORONAVIRUS (en cas d'alerte des ARS) :

- **En amont de la session de formation**
 - Veiller à votre état de santé
 - En cas de symptôme (maux de tête ou de gorge, toux, fièvre, fatigue, douleurs ou courbatures, perte du goût ou de l'odorat) :
 - rester chez soi ou rejoindre son domicile
 - appeler son médecin
 - en cas d'aggravation des symptômes (difficultés respiratoires), appeler le 15
 - Apporter votre propre matériel (stylo, bloc, etc.) et vos propres boissons (eau, café etc.).
- **Pendant la formation**
 - Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu
 - Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture, de cigarettes.
 - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
 - Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades.
 - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.

Le masque grand public est complémentaire aux gestes barrières, et désormais obligatoire.

- **L'obligation du stagiaire / apprenant**

- Chaque stagiaire/apprenant doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place par l'organisme gérant le lieu de la formation.



ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est formellement interdit d'introduire, de consommer des boissons alcoolisées ou de pénétrer en état d'ivresse dans l'espace de formation.

ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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 locaux de formation.

ARTICLE 7 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un 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. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

ARTICLE 8 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation, et auprès de son employeur.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNÉES : RESPECT DU RGPD

Dans le cadre de ses activités de formation, GROUPE RGM met en œuvre des traitements de données à caractère personnel concernant les stagiaires, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et à la réglementation en vigueur.

Ces données sont collectées pour les finalités suivantes : gestion administrative des inscriptions, organisation logistique des sessions, suivi pédagogique, évaluation des actions de formation, et réponse aux obligations légales et réglementaires, notamment en matière de financement et de traçabilité (ex : feuilles d'émargement, attestations de formation).

Les données collectées sont strictement nécessaires à ces finalités et sont destinées exclusivement aux personnels habilités de l'organisme, ainsi qu'aux financeurs et autorités de contrôle le cas échéant (ex : OPCO, services de l'État), dans le respect des obligations légales. Elles ne font l'objet d'aucune cession à des tiers à des fins commerciales.

Les données sont conservées pour une durée conforme aux obligations légales et réglementaires applicables aux organismes de formation.

Conformément à la réglementation, chaque stagiaire dispose des droits suivants : accès, rectification, effacement, limitation, opposition et portabilité de ses données. Ces droits peuvent être exercés en adressant une demande écrite à l'organisme de formation à l'adresse suivante : rgpd@groupergm.fr

Le stagiaire est informé que certaines données conditionnent l'accès ou le suivi de la formation (ex : émargement, évaluations), conformément aux exigences des financeurs et au cadre réglementaire de la formation professionnelle.

IV- Discipline

ARTICLE 10 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

ARTICLE 11 : HORAIRES DE FORMATION

Les horaires ont été préalablement déterminés et portés à la connaissance des stagiaires dans le courrier de convocation.

Afin de ne pas retarder le démarrage de la session de formation, tout retard doit être signalé auprès de GROUPE RGM au 02.40.50.75.76.

En fonction des nécessités du service, GROUPE RGM se réserve le droit de modifier les horaires de stage.

Les stagiaires se conforment aux temps de pause déterminés et adaptés en fonction des besoins par le formateur.

ARTICLE 12 : PRÉSENCE

Chaque participant est soumis à une obligation d'assiduité et doit signer un état de présence pour chaque demi-journée de formation.

Tout empêchement doit être porté rapidement à la connaissance du formateur.

ARTICLE 13 : USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Chaque participant se doit de respecter une discrétion quant à l'usage du téléphone portable durant la session de formation.

ARTICLE 14 : ENREGISTREMENTS

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

ARTICLE 15 : DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 16 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU

ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

GRUPE RGM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

ARTICLE 17 : SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions contenues dans le présent règlement intérieur et, d'une manière générale, tout agissement considéré comme fautif fera l'objet de sanctions. En vertu de l'article R 6352-3 du code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de Groupe RGM ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Cette sanction, choisie en fonction du degré de gravité de la faute commise, pourra consister :

- Soit en un avertissement écrit par le Responsable de Groupe RGM ou son représentant
- Soit en un blâme
- Soit en une exclusion définitive et une non-validation de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire et son employeur aient été, au préalable, informés des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le Responsable de Groupe RGM ou son représentant envisage de prendre une sanction ayant une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire durant la session de formation, la procédure suivante est respectée.

Convocation du stagiaire :

Le responsable de Groupe RGM ou son représentant transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception, une convocation à un entretien. Cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et informer le stagiaire de la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou stagiaire de l'organisme de formation.

Entretien :

Il a pour objet d'indiquer au stagiaire le motif de la sanction envisagée et de recueillir ses observations. Le stagiaire a la possibilité de se faire assister, selon son choix, par un salarié ou un stagiaire de la formation. La sanction ne peut nullement être prononcée immédiatement à l'issue de l'entretien.

Prononcé de la sanction :

Il ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle doit être portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Information des tiers :

Le Responsable de Groupe RGM ou son représentant informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prononcée.

Lorsque l'agissement considéré comme fautif a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

Les différends résultant du prononcé de la sanction peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la gérante de Groupe RGM et être portés, conformément aux dispositions de l'article 46 du nouveau code de procédure civile, à la connaissance du Tribunal compétent en la matière.

V- Publicité et date d'entrée en vigueur

ARTICLE 18 : PUBLICITÉ

Le présent règlement est transmis à chaque participant et est téléchargeable sur le site Internet de l'organisme de formation.

Fait à Orvault, le 18/01/2026

Sophie REGNIER

Gérante

SARL RM CONSEIL

10, rue Jean Rouxel

Dynamia II

44700 Orvault

Tél. 02 40 50 75 76 / www.groupergm.com