



# Règlement intérieur

## **Article 1 - Conditions générales**

Jadhe formation est un organisme de formation domicilié 16 Rue du 08 Mai 1945 à CENON (33150).

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 75331023633 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par Jadhe formation et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a pour vocation de définir :

- ✓ 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 applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

## **SECTION 1 : HYGIENE ET SÉCURITÉ**

### **Article 2 – Règles générales 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 sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de Jadhe 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 les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois 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, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 3** – Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue ;
- De fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- D'introduire des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux ;
- De quitter la formation sans motif et sans avertir ;
- D'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- Sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

**Article 4 – Assiduité des stagiaires**

**Article 4.1 - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Jadhe formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

En cas d'absence ou de retard au stage les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de Jadhe formation qui à en charge la formation et s'en justifier.

Sauf circonstances exceptionnelles les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stages.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.



#### **Article 4.2 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir Jadhe formation et s'en justifier.

Jadhe formation informe immédiatement le financeur de cet évènement.

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

#### **Article 4.3 - 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.

A l'issue de la 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/administrateur ou à l'organisme qui finance l'action.

#### **Article 5 – 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 6 – 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 tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autre fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.



## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 7 – 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 Jadhe formation ou son représentant.

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 ci-après par ordre croissant d'importance :

- ✓ Rappel à l'ordre ;
- ✓ Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- ✓ Exclusion temporaire de la formation ;
- ✓ Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de Jadhe formation ou son représentant informe l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire de la sanction prise.

### **Article 8 – Garanties disciplinaires**

#### **Article 8.1 – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps par écrit 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

#### **Article 8.2 – Convocation pour un entretien**

Lorsque le responsable de Jadhe formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même



nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

### **Article 8-3 – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment stagiaire ou salarié de jadhe formation.

Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

### **Article 8-4 – Prononcé de la sanction**

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

## **PUBLICATION DU REGLEMENT**

**Article 9** – Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire via son espace formation sur DIGIFORMA. Il est visible sur le site WEB de [www.jadheformation.fr](http://www.jadheformation.fr), à destination du public.

Fait à CENON, le 13 décembre 2023 (Vo2)

La Co- Gérante  
Florence BOUCHER

**JADHE FORMATION**  
SARL FORMEHPAD 33  
16 Rue du 08 Mai 1945 - 33150 CENON  
Tél. : 0780904953  
Site internet : [www.jadheformation.fr](http://www.jadheformation.fr)  
Mail : [formehpad33@gmail.com](mailto:formehpad33@gmail.com)

Siret : 80423759200030 – Code APE 8559A  
Organisme de formation professionnelle continue