



# Règlement intérieur

ABP PSYCHO-ERGONOMIE

Siège social : 23 rue Crépet 69007 Lyon

Etablissement secondaire : 8 impasse de l'arousaire 84700 Sorgues

SIREN : 810 112 599 – APE 8558A – RCS Lyon

## Sommaire

<b>Article 1 : Personnel assujetti</b> .....	2
<b>Article 2 : Conditions générales</b> .....	2
<b>Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité</b> .....	2
<b>Article 4 : Maintien en bon état du matériel</b> .....	2
<b>Article 5 : Consigne d'incendie</b> .....	2
<b>Article 6 : Accident</b> .....	2
<b>Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues</b> .....	3
<b>Article 8 : Interdiction de fumer</b> .....	3
<b>Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards)</b> .....	3
<b>Article 10 : Accès aux locaux de formation</b> .....	3
<b>Article 11 : Tenue et comportement</b> .....	3
<b>Article 12 : Information et affichage</b> .....	3
<b>Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires</b> .....	3
<b>Article 14 : Sanctions</b> .....	3
<b>Article 15 : Procédure disciplinaire</b> .....	4
<b>Article 16 : Réclamations</b> .....	4
<b>Article 17 : Diffusion</b> .....	4

ABP PSYCHO-ERGONOMIE

Contact : Mme Audrey BONHEUR-PAYET - 06 11 88 68 41

Site web: <https://psycho-ergonomie.fr/>

Cabinet conseil et **organisme de formation officiel** dont le n° de déclaration d'activité délivré par la Préfecture de la Région Auvergne-Rhône-Alpes est le 846915385369. Conforme aux critères de qualité définis par la loi nous bénéficions du **référencement au DATADOCK** et de la **certification QUALIOP1**

## Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ABP PSYCHO-ERGONOMIE.

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

## Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

A noter que, dans le cadre où la prestation de formation se réalise dans les locaux autres que ceux de l'organisme de formation, les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13 sont applicables, si l'organisme d'accueil ne dispose pas de règlement intérieur ou si son règlement intérieur n'indique pas un ou plusieurs éléments des articles nommés précédemment. Si l'organisme d'accueil dispose d'un règlement intérieur qui comprend l'ensemble des éléments, les règles applicables pour les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13 sont celles de l'organisme d'accueil. Les autres articles mentionnés dans ce présent règlement sont applicables, indépendamment du lieu de réalisation de la prestation de formation.



*Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de [nous contacter en amont de toute inscription](#)*

Concernant les formations à distance, l'ensemble des articles sont applicables avec des encarts précisant les modalités si nécessaire, sauf les articles 4, 5, 8, 10, 12, 13. S'applique dans ce cas, le règlement intérieur de l'entreprise du stagiaire placé sous la responsabilité de son employeur quel que soit le lieu où il est installé pour assister à la visioconférence (domicile ou lieu mis à disposition par l'employeur).

## Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière, 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.

## Article 5 : Consigne d'incendie

Dans le cadre où la formation se déroule sur un autre lieu que l'entreprise du ou des stagiaires, l'organisme de formation ABP PSYCHO-ERGONOMIE veillera à choisir un lieu de formation où les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

## 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 et / ou son employeur s'il est sous sa responsabilité.

ABP PSYCHO-ERGONOMIE

Contact : Mme Audrey BONHEUR-PAYET - 06 11 88 68 41

Site web: <https://psycho-ergonomie.fr/>

Cabinet conseil et organisme de formation officiel dont le n° de déclaration d'activité délivré par la Préfecture de la Région Auvergne-Rhône-Alpes est le 846915385369. Conforme aux critères de qualité définis par la loi nous bénéficions du **référencement au DATADOCK** et de la **certification QUALIOP1**

### **Article 7 : 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 les locaux de la formation.

### **Article 8 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards)**

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 l'application de sanctions.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, 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 disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et signer par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement.

Dans le cas de formations réalisées en visioconférence, selon les situations, une feuille d'émargement individuelle pourra être transmise à chaque participant qui devra la signer par demi-journée et l'envoyer par mail scannée ou photographiée au formateur. Si les stagiaires sont implantés dans un même lieu ou par petits groupes dans des lieux différents un état de présence par demi-journée sera transmis à l'un d'entre eux qui aura la charge de faire signer chacun et de retourner le document par mail au formateur.

### **Article 10 : Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent pas :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.

### **Article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à 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 : Information et affichage**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

### **Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

### **Article 14 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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 ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- 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 doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- Et/ou le financeur du stage.

### Article 15 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### Article 16 : Réclamations

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate

Interrompez le formateur si votre réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place
- Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation

Favoriser les temps inter session si votre réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à l'adresse suivante [aline@abp-psychoergonomie.fr](mailto:aline@abp-psychoergonomie.fr) en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception

Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate

Contactez l'organisme de formation par mail à [aline@abp-psychoergonomie.fr](mailto:aline@abp-psychoergonomie.fr), par téléphone au 06 11 88 68 41 ou par courrier ABP PSYCHO-ERGONOMIE 23 rue Crépet 69007 Lyon.

### Article 17 : Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Il est systématiquement transmis au commanditaire de la formation avec la convention et est joint à la convocation des stagiaires pour les formations inter-entreprises.

Dans le cas des formations intra-entreprise c'est au commanditaire ou à son représentant désigné que revient la mission de diffuser le présent règlement avec la convocation dans les conditions habituelles de transmission des documents en interne (courrier, courriel, papier, etc.).

Fait à Lyon, le 15 Janvier 2022

Mis à jour le 17/11/2020 – 05/07/2021-02/09/2021-12/01/2022 – 13/05/2022

Audrey BONHEUR-PAYET agissant en qualité de présidente

#### ABP PSYCHO-ERGONOMIE SAS

Siège social  
23 rue Crépet 69007 Lyon  
**Tel. 06 11 88 68 41**  
contact@abp-psychoergonomie.fr  
Siret 810 112 599 000 24 - APE 8559A  
RCS Lyon B 810112599

#### ABP PSYCHO-ERGONOMIE SAS

Établissement secondaire  
8 impasse de l'arousaire 84700 Sorgues  
**Tel. 06 11 88 68 41**  
contact@abp-psychoergonomie.fr  
Siret 810 112 599 000 32 - APE 8559A  
RCS Lyon B 810112599

#### ABP PSYCHO-ERGONOMIE

Contact : Mme Audrey BONHEUR-PAYET - 06 11 88 68 41

Site web: <https://psycho-ergonomie.fr/>

Cabinet conseil et organisme de formation officiel dont le n° de déclaration d'activité délivré par la Préfecture de la Région Auvergne-Rhône-Alpes est le 846915385369. Conforme aux critères de qualité définis par la loi nous bénéficions du référencement au DATADOCK et de la

certification QUALIOP1