
Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

I – Préambule

FORMAPRO est un organisme de formation professionnelle indépendant. FORMAPRO est domiciliée au 20 PL CHAVANELLE, 42000 - SAINT-ETIENNE

Enregistré sous le numéro 84420353342 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par FORMAPRO dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- FORMAPRO sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de FORMAPRO sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Document actualisé le 16/08/2025

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

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

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par FORMAPRO 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 est dispensée à distance. L'apprenant réalise la formation sur le lieu de son choix en accord avec sa direction dans les respects des règles de sécurité dictée par son entreprise

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ;

Chaque stagiaire 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 à distance.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque le stagiaire réalise la formation dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Document actualisé le 16/08/2025

FORMAPRO 20 PL CHAVANELLE , 42000 - SAINT-ETIENNE – Siret : 75284811900042 – Enregistré sous le n°84420353342 auprès du préfet de région : Auvergne Rhône-Alpes – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 85.59A – TVA : FR55752848119 – RCS : SAINT-ETIENNE 752 848 119 R.C.S. Saint-Etienne – Capital : / € – Tel : 07 49 26 03 59 –

Email : contact@formapro.world – Site internet : formapro.world

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 où l'apprenant réalise la formation à distance, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

V - Discipline

Article 6 : Horaires de stage

Le stagiaire réalise la formation à distance selon ses horaires de travail. Il peut réaliser la formation en dehors de ses heures de travail conformément aux règles établies par son employeur, sa convention collective et le code du travail en vigueur.

Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard du formateur, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 8 : Enregistrements

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

Article 9 : 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.

Document actualisé le 16/08/2025

FORMAPRO 20 PL CHAVANELLE , 42000 - SAINT-ETIENNE – Siret : 75284811900042 – Enregistré sous le n°84420353342 auprès du préfet de région : Auvergne Rhône-Alpes – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 85.59A – TVA : FR55752848119 – RCS : SAINT-ETIENNE 752 848 119 R.C.S. Saint-Etienne – Capital : / € – Tel : 07 49 26 03 59 –

Email : contact@formapro.world – Site internet : formapro.world

Article 10 : 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 11 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de 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 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 de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Document actualisé le 16/08/2025

FORMAPRO 20 PL CHAVANELLE , 42000 - SAINT-ETIENNE – Siret : 75284811900042 – Enregistré sous le n°84420353342 auprès du préfet de région : Auvergne Rhône-Alpes – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 85.59A – TVA : FR55752848119 – RCS : SAINT-ETIENNE 752 848 119 R.C.S. Saint-Etienne – Capital : / € – Tel : 07 49 26 03 59 –

Email : contact@formapro.world – Site internet : formapro.world

Article 12 : Procédure disciplinaire

a) Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b) Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et 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 de formation

c) Assistance possible pendant l'entretien

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

d) Prononcé de la sanction

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

Document actualisé le 16/08/2025

FORMAPRO 20 PL CHAVANELLE , 42000 - SAINT-ETIENNE – Siret : 75284811900042 – Enregistré sous le n°84420353342 auprès du préfet de région : Auvergne Rhône-Alpes – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 85.59A – TVA : FR55752848119 – RCS : SAINT-ETIENNE 752 848 119 R.C.S. Saint-Etienne – Capital : / € – Tel : 07 49 26 03 59 –

Email : contact@formapro.world – Site internet : formapro.world

VI – Représentation des stagiaires

Article 13 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 14 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 15 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Document actualisé le 16/08/2025

FORMAPRO 20 PL CHAVANELLE , 42000 - SAINT-ETIENNE – Siret : 75284811900042 – Enregistré sous le n°84420353342 auprès du préfet de région : Auvergne Rhône-Alpes – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 85.59A – TVA : FR55752848119 – RCS : SAINT-ETIENNE 752 848 119 R.C.S. Saint-Etienne – Capital : / € – Tel : 07 49 26 03 59 –

Email : contact@formapro.world – Site internet : formapro.world