

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **I – ARTICLE 1 DISPOSITIONS LEGALES**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### **II – ARTICLE 2 HYGIENE ET SECURITE**

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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site d'un autre établissement, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'établissement.

### **III – ARTICLE 3 DISCIPLINE**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- ✚ Sur le lieu de la formation : se présenter en tenue décente et comportement correct avec le personnel de l'établissement
- ✚ Respect des horaires de début et fin de formation
- ✚ En cas d'absence ou de retard, prévenir le formateur ou la personne responsable de la formation
- ✚ D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- ✚ De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- ✚ De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- ✚ D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions (sauf en cas d'urgence et demande du formateur) ;
- ✚ De porter atteinte aux bonnes mœurs de la société ;
- ✚ De porter atteinte à l'intégrité et moralité des formateurs et personnels de la société et de l'établissement d'accueil

### **IV – ARTICLE 4 SANCTIONS**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 :

- Avertissement oral par le formateur et écrit par la directrice de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation ;
- Poursuite judiciaire en fonction de la gravité

### **V – ARTICLE 5 ENTRETIEN PREALABLE A UNE SANCTION ET PROCEDURE**

En cas d'incident ou de litige durant le séminaire, le formateur s'adresse à la direction d'ENNOVA pour lui signaler l'incident. Si la formation se déroule chez le client, la direction d'ENNOVA prend contact avec les ressources humaines afin de lui signifier le problème rencontré afin qu'elle puisse intervenir pour régler l'incident. Tout stagiaire peut, après en avoir informé le formateur, demander à être reçu par la Direction d'ENNOVA ou par sa Direction si la formation a lieu chez son employeur.

ENNOVA TECHNOR – 5 rue Henri Cornu 97490 Sainte Clotilde - tel. 02 62 52 83 74 N° Siret: 539 913 574 – Déclaration d'activité N° 98 97 03885 97

La sanction ne sera prise qu'après information préalable de l'intéressé des griefs retenus contre lui et avoir entendu ses explications et selon la procédure disciplinaire régie par les articles R.6352-3 à R.6532-8 du code du travail.

## **VI – ARTICLE 6 ENREGISTREMENTS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES**

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

Les supports pédagogiques remis lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés ou reproduits autrement que pour un usage strictement personnel.


## **VII – ARTICLE 7 VOLS ET DETERIORATION DES BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES**

ENOVA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux accueillant la formation.

## **VIII – ARTICLE 8**

Un exemplaire du présent règlement est affiché en salle de formation.

**Fait à Sainte Clotilde, le 09 mars 2021**



**JEANNE LOYHER, Directrice générale ENOVA**