

# Règlement intérieur applicable aux stagiaires pour les formations SGDL

## Préambule

La Société des Gens de Lettres (SGDL), association reconnue d'utilité publique, a pour vocation la défense du droit d'auteur et des intérêts de tous les auteurs de l'écrit. Son siège social est situé 38 rue du Faubourg Saint-Jacques, 75014 Paris. La SGDL est enregistrée comme prestataire de formation sous le numéro de déclaration d'activité n° 11755601575 auprès de la DIRECCTE Ile de France.

En application des articles L6352-3 et L6352-4, et R6352-1 à R6352-15 du code du travail, le présent règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires, et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a pour vocation de préciser les dispositions s'appliquant aux formations dispensées par la SGDL.

## Article 1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

-des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

-de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

## Article 2 – Consignes d'incendie

Conformément à la législation en vigueur, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute action de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

## Article 3 – 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 la drogue dans l'organisme de formation.

## Article 4 – 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. Les cigarettes électroniques sont également interdites au cours des séances de formation et lors des déjeuners.

## Article 5- Restauration

Les repas des stagiaires ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation.

## Article 6 – Accident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation doit être déclaré immédiatement par la victime ou les personnes qui en sont témoins, au formateur ou au directeur du centre de formation.

Si l'accident survient pendant la formation ou le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation, une déclaration est faite par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale de son employeur et/ou de l'organisme paritaire collecteur agréé dont dépend le stagiaire.

## Article 7- Assiduité du stagiaire en formation

### 7-1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### 7-2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent prévenir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### 7-3 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'emargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A la fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un questionnaire d'évaluation qu'il doit remplir et remettre au formateur.

## Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.

- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues aux personnel ou aux stagiaires.

## Article 9 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation dans une tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les stagiaires s'interdisent notamment d'utiliser les téléphones portables durant les temps de formation. Il est également strictement interdit de prendre des photographies.

#### **Article 10 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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 édictées par le formateur.

#### **Article 11 - Enregistrement**

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

#### **Article 12 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par la SGDL pour assurer les formations ou remis au stagiaire à titre personnel constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle.

Le stagiaire s'interdit donc d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte en particulier sur toute utilisation faite par le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

#### **Article 13 - Responsabilité de l'organisme de formation**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

#### **Article 14 – 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 l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement,
- soit en mesure d'exclusion définitive.

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 et/ou
- l'organisme paritaire collecteur agréé qui a pris à sa charge les dépenses de formation

#### **Article 15 – Garanties disciplinaires**

Au titre de l'article R6352-4 du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### **Article 16 – Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive. Il est affiché dans les locaux de l'organisme de formation et sur son site internet.

#### **Article 17 – Organisation d'élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 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 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

#### **Article 18 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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 19 – 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.

