



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

I- DISPOSITIONS GENERALES : formation en intra-entreprise et inter-entreprises

Article 1- Objet et champ d'application

1.1. Le présent règlement a pour objet, conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail :

- De préciser les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.
- De préciser les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires, ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- De préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à deux cents heures, la représentation des stagiaires.

1.2. Il s'applique à tous les stagiaires :

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- FORMATION EN INTRA-ENTREPRISE

**Notre centre de formation se situe dans le centre de Paris
mais ne présente pas de salle de formation recevant du public**

1) Sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, **lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de celui-ci.**

2) Obligations

Les stagiaires sont tenus de se présenter sur leur lieu de travail en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne représentant l'Organisme de Formation.

3) Horaires à tenir

Les horaires de stage sont ceux fixés par l'Organisme et stipulés dans la convocation adressée par courrier ou courriel. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités du service.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

4) Lieu du stage

Dans le cadre de la formation en interne, le commanditaire s'engage à mettre à disposition des intervenant, les moyens appropriés pour accomplir leur mission.

Il s'agit notamment d'un lieu spécifiquement prévu pour l'accueil de formation sans omettre les conditions sur l'accès aux situations d'handicap, d'une salle suffisamment aménagée pour l'occasion et équipée de moyens pédagogiques standards (vérification avec le prestataire de service car les manquements seront comblés par le prestataire de formation)

5) Documentation et matériel pédagogique

Remise lors des sessions de formation et protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un usage strictement personnel. Il est interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués lors des formations, sauf sur autorisation expresse de l'Organisme.

- **Maintien en bon état 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'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

- **Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

6) Absence et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de 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 précisées par la direction de l'organisme.

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 d'être facturé au financeur



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

7) Annulation et report

- Conformément à l'article L6353-5 du Code du Travail, à compter de la date de signature de la convention de formation, le Client, pour le compte du stagiaire, dispose d'un délai de dix jours pour se rétracter. Toute annulation ou report d'inscription de la part du client doit être confirmée par écrit. Un accusé de réception vous sera adressé par retour.
- Une annulation intervenant plus de 15 jours calendaires avant le début du stage ne donne lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenante entre 15 et 7 jours calendaires avant le début du stage donne lieu à une facturation égale à 50 % du montant du stage.
- Une annulation intervenant moins de 7 jours calendaires avant le début du stage donne lieu à une facturation du montant intégral du stage.
- Quelle que soit la prise en charge prévue, les frais d'annulation seront facturés à l'entreprise et non imputables à l'éventuel financeur.
- Le client est autorisé à remplacer, sans frais jusqu'à la veille du stage, ses stagiaires
- Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

8) Situation handicap

- Les prestations de la Ste Vériclean se déroulent sur le lieu de travail
- Vériclean apporte une solution d'accompagnement singulière dans le sens que seuls les stagiaires de l'établissement sont admis pour chacune des formations : en intra-entreprise (uniquement)
- Un Référent Handicap est à l'écoute sur l'adaptabilité du déroulé de formation et sur les éventuels problèmes à solutionner
- Au travers du « Questionnaire des prérequis » (2022) deux questions sont émises sur la situation d'handicap en matière d'accueil ou des personnes rencontrant toutes autres difficultés (le signifier)
- Les lieux sont connus par le personnel et peuvent se diriger avec commodité : l'aménagement sera solutionné en amont avec les intéressés
- Nous invitons les personnes handicapées à se signaler pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement : Accueil / le mieux agencé dans l'espace – Toilettes / à proximité – Tablette digital à disposition / facilité les moyens techniques
- Le formateur, outre ses qualités pédagogiques et ses capacités d'adaptabilité, dispose d'une « Boîte à outil » composée de différentes fiches techniques, power point, tableaux, schémas, lui permettant d'offrir une prestation personnalisée et de qualité.
- Durant le déroulé de la formation et lors des évaluations des acquis de compétence, le formateur s'emploie à être attentif sur ses points : être dans l'échange et en interaction continue entre les stagiaires afin de s'assurer de la bonne compréhension des informations
- Au sein de l'O.F, une veille handicap est assurée 2 fois/an afin d'être attentif sur d'éventuelles évolutions

Karine Gerson « Dirigeante »

Vériclean – 128, rue de la Boétie 75008 PARIS

Tel : 01-70- 06- 05-79 Mail : contact@vericlean.fr / www.vericlean-formations.fr

SASU au Capital Social de 100€ - N° Siret : 85014957600017 – Code APE/NAF : 8559B



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

B- FORMATION EN INTER-ENTREPRISES

Les formations se déroulent en inter-entreprises

II- HYGIENE ET SECURITE

Article 2- Maintien en bon état 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'autres fins, notamment personnelles est interdite.
- Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 3- Utilisation des machines et du matériel

- Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.
- Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 4- Consigne d'incendie

- 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 ou salle externe de manière à être connus de tous les stagiaires.
- Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation : centre O.F ou les établissements d'accueil (salles de réunion accueillant du public : vérification lors du contrat de location)

Article 5- Accident

- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.
- La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'organisme doit avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas (salarié en congé individuel de formation, demandeur d'emploi...).



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

Article 6- Boissons alcoolisées

- Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7- Accès au poste de distribution des boissons

- Les stagiaires auront accès, au moment des poses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 8- Interdiction de fumer

- En application du décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977, il est interdit de fumer et de consommer des stupéfiants ou d'y séjourner sous leurs emprises dans les salles de cours et dans les locaux de l'organisme.

Article 9- Moyen de suivi de l'exécution de la formation

- Le formateur demandera aux stagiaires de renseigner un questionnaire de satisfaction de la formation, un questionnaire de satisfaction du ou des formateurs à la fin de la dernière séance de formation (Questionnaires à chaud).
- Un questionnaire de satisfaction commanditaire ou/et stagiaire, sera remis et renvoyé sous quinzaine
- Un questionnaire sera envoyé par mail (ou questionnaire téléphonique) sous six mois au plus tard, aux stagiaires afin d'obtenir l'évaluation de leurs acquis sur le terrain (Questionnaires à froid)
- Toute réclamation pourra être faite auprès de la direction de l'établissement ou par l'intermédiaire du responsable de formation. Elle devra être réalisée par écrit « Mail ou courrier » à l'adresse suivante : courriel contact@vericlean.fr adresse 128, rue de la Boétie 75008 PARIS.
- La demande sera prise en charge et analysée et un accusé de réception sera retourné au demandeur dans les cinq jours ouvrés suivant la réception. Aucune demande anonyme ne sera traitée.

III- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 10- Horaires – Discipline

- 10.1.** Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage sous peine de l'application des dispositions de l'article 10.
- 10.2.** Ceux-ci sont fixés par la direction et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Karine Gerson « Dirigeante »

Vériclean – 128, rue de la Boétie 75008 PARIS

Tel : 01-70- 06- 05-79 Mail : contact@vericlean.fr / www.vericlean-formations.fr

SASU au Capital Social de 100€ - N° Siret : 85014957600017– Code APE/NAF : 8559B



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

Article 11- Absence et retards

- 11.1** En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier.
- 11.2** Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'organisme.
- 11.3** 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.
- 11.4** Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible d'être facturé au financeur.

Article 12- Accès à l'organisme

- 12.1.** Sauf autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :
 - Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
 - Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 13- Tenue et comportement

- 13.1.** Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 14- Information et affichage

- 14.1** La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
- 14.** La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15- Séquences en entreprise

- 15.1.** Les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 16- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

- 16.1.** 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 (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires.....).



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

IV- SANCTIONS

Article 17- Dispositions générales

- 17.1** Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
- 17.2** Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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.

Article 18- Liste des sanctions applicables

- 18.1.** Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement,
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- soit en une mesure d'exclusion définitive

(il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'état ou la région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

- ✓ Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- ✓ Le directeur de l'organisme 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,
 - l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 19- Procédures disciplinaires

- 19.1.** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- 19.2.** Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :
- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
 - Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, ou siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le directeur ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
- La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement « a rendu immédiat », aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 20- Rôle des délégués des stagiaires

- 20.1** Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.
- 20.2** 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.
- 20.3** Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu (un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'état des conventions de formation) les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026

V- ENTRÉE EN APPLICATION

Article 21-

21.1 Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : **01-03-2021**