

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À Roissy-en-France,
le **31/03/2026**

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Globe Formation, pour toute la durée de la formation suivie, quel qu'en soit le format.

Ce règlement est accessible à tout moment :

- dans le livret d'accueil
- en version papier à l'accueil,
- en version numérique via notre site internet,
- et sur l'espace apprenant.

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement définit :

- les règles en matière d'hygiène, de sécurité et de respect des personnes au sein de l'établissement ;
- les règles de discipline applicable ;
- la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires ainsi que les droits des stagiaires en cas de sanction.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les stagiaires sont tenus de respecter également les règles en vigueur dans ces lieux.

ARTICLE 2 – INFORMATIONS PRÉALABLES À L'INSCRIPTION

Avant toute inscription définitive, les informations suivantes sont communiquées au stagiaire :

- les objectifs et le contenu de la formation ;
- les horaires prévus ;
- les modalités d'évaluation des acquis ;
- les coordonnées de la personne référente chargée du suivi des stagiaires ;
- le présent règlement intérieur.

Ces éléments sont disponibles sur demande, sur les documents de formation et via les canaux de communication du centre.



ARTICLE 3 – DONNÉES PERSONNELLES ET CONFIDENTIALITÉ

Globe Formation collecte certaines informations personnelles nécessaires à l'évaluation des candidatures, à l'organisation des formations et au respect des obligations légales (émargements, attestations, financements...).

Ces données :

- sont traitées de manière confidentielle ;
- ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées ;
- sont conservées pour une durée limitée, conforme à la réglementation en vigueur.

Conformément au RGPD, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression de ses données.

ARTICLE 4 – CAPTATION D'IMAGES ET DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de ses actions de communication (réseaux sociaux, site internet, brochures, vidéos institutionnelles, etc.), Globe Formation peut être amené à réaliser des prises de vues (photographies et vidéos) au sein de ses locaux ou lors d'actions de formation.

La présence d'un stagiaire sur ces supports suppose son accord préalable. Ainsi, aucune image permettant son identification ne pourra être utilisée sans son consentement.

Le refus de participer à ces prises de vues n'a aucune incidence sur l'accès à la formation.

SECTION 2 : ACCÈS, MATÉRIELS ET VIE DANS LES LOCAUX

ARTICLE 5 – ACCÈS AUX LOCAUX

L'accès aux locaux est autorisé uniquement pendant les horaires de formation, sauf accord écrit de la direction.

Sauf dérogation écrite, il est strictement interdit :

- de pénétrer dans les lieux en dehors des heures prévues ;
- d'introduire ou de faire entrer des personnes extérieures à l'organisme ;
- d'accéder sur le plateau technique sans la présence d'un formateur ou testeur
- d'utiliser les locaux à des fins personnelles, politiques, syndicales ou commerciales ;
- d'y diffuser ou distribuer des tracts, objets ou supports non autorisés.

Les locaux doivent être respectés en tout temps : propreté, mobilier, équipements partagés.

ARTICLE 6 – UTILISATION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Le matériel (ordinateurs, outils, machines, manuels...) mis à disposition est réservé aux activités pédagogiques prévues dans le cadre de la formation.

Chaque stagiaire s'engage à :

- utiliser le matériel dans le respect des consignes fournies ;
- signaler immédiatement toute dégradation ou panne au formateur ou à l'accueil ;
- restituer le matériel en bon état à la fin de la formation.

Toute utilisation à titre personnel ou à des fins étrangères à l'action de formation est interdite, sauf autorisation préalable.



ARTICLE 7 – COMPORTEMENT ATTENDU ET DISCIPLINE GÉNÉRALE

Le respect d'un climat de travail serein, respectueux et inclusif est une condition essentielle au bon déroulement des formations.

À ce titre, chaque stagiaire s'engage à :

- adopter en toutes circonstances une attitude correcte et respectueuse envers les autres participants, les formateurs et le personnel du centre ;
- respecter la confidentialité des échanges réalisés au sein du groupe de formation ;
- porter une tenue propre, décente et adaptée au contexte professionnel ou aux exigences de sécurité ;
- maintenir une hygiène corporelle compatible avec la vie en groupe et le respect d'autrui.

Toute négligence manifeste en matière d'hygiène ou de tenue, susceptible d'incommoder les autres stagiaires ou de perturber le bon déroulement de la formation, pourra entraîner une exclusion temporaire. Selon la situation, la direction pourra proposer un report de la participation à une session ultérieure, sans que cela n'ouvre droit à remboursement.

Il est strictement interdit :

- d'introduire ou de consommer de l'alcool ou toute substance illicite dans l'établissement ;
- de se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits altérant le comportement ;
- de manger ou boire dans les salles de formation, sauf autorisation spéciale du formateur ;
- d'utiliser son téléphone portable pendant les sessions sans autorisation du formateur ;
- de copier, détourner ou emporter sans autorisation les supports pédagogiques mis à disposition.

Globe Formation pourra entraîner une exclusion temporaire, prononcée dans les conditions prévues à la section 4 – Discipline et sanctions.

SECTION 3 : HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET URGENCE

ARTICLE 8 – RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque stagiaire est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme. Selon la nature de la formation, cela peut inclure :

- le port d'équipements de protection individuelle (EPI) ;
- les règles de circulation et de posture ;
- le respect des espaces communs et sanitaires.

En cas d'anomalie, d'accident ou de risque identifié, le stagiaire doit prévenir immédiatement le formateur ou la direction. Tout comportement dangereux, négligent ou contraire aux consignes pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, dans le respect de la procédure définie à la section 4 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 9 – CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE OU D'ALERTE

Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation sont affichés dans les locaux. Chaque stagiaire est tenu d'en prendre connaissance à son arrivée. En cas d'alerte :

- il est obligatoire d'interrompre immédiatement l'activité ;
- il faut suivre les instructions du personnel référent ou des services de secours avec calme et discipline ;
- en cas de danger immédiat, composer le 18 (poste fixe) ou le 112 (mobile) et prévenir la direction.



Le non-respect des consignes d'évacuation pourra entraîner des mesures disciplinaires.

SECTION 4 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 10 – SANCTIONS DISCIPLINAIRE

Tout manquement aux règles du présent règlement ou tout comportement perturbateur, irrespectueux ou dangereux peut faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure autre qu'un simple rappel oral, prise par la direction ou son représentant à la suite d'un comportement jugé fautif.

Selon la gravité des faits, les sanctions suivantes peuvent être prononcées :

- Rappel à l'ordre écrit ;
- Avertissement écrit ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou toute sanction financière sont formellement interdites.

Le directeur ou son représentant peut informer l'employeur du stagiaire, l'administration de tutelle (dans le cas d'agents publics), et/ou l'organisme financeur.

ARTICLE 11 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 11.1 – Droit à l'information et à la défense

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que le stagiaire ait été informé des faits qui lui sont reprochés et ait pu présenter ses observations.

En cas de mesure conservatoire immédiate (exclusion temporaire préventive), la procédure disciplinaire formelle s'applique ensuite dans les meilleurs délais.

ARTICLE 11.2 – Convocation à entretien

Si une sanction supérieure à un simple rappel est envisagée, le stagiaire est convoqué à un entretien individuel.

Cette convocation lui est adressée :

- par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- ou remise en main propre contre signature.

Elle précise :

- l'objet de l'entretien ;
- les faits reprochés ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- son droit à être assisté par une personne de son choix (autre stagiaire ou membre du personnel).

ARTICLE 11.3 – Entretien et décision



Au cours de l'entretien, les motifs de la sanction envisagée sont exposés, et le stagiaire est invité à s'exprimer.

La décision est prise après un délai minimum d'un jour franc, et au plus tard quinze jours après l'entretien. La sanction est notifiée par écrit et motivée.

ARTICLE 12 – RESPECT ET NON-DISCRIMINATION

Le centre de formation veille au respect des principes de non-discrimination et d'égalité de traitement entre tous les stagiaires.

Aucun propos ni comportement discriminatoire, harcelant ou portant atteinte à la dignité d'autrui ne sera toléré au sein de l'organisme.

Toute infraction à ces règles pourra entraîner une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement.

SECTION 5 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 13 – ORGANISATION DES ELECTIONS

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 sauf les détenus. 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 14 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES 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 15 – ROLE DES DELEGUES 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.

ARTICLE 16 – ENTREE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 03/04/2026.

Il est porté à la connaissance de l'ensemble des stagiaires, par affichage dans les locaux et diffusion électronique (site internet, livret d'accueil, ...)

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ou mis à jour à tout moment par la direction de Comexia, sous l'enseigne Globe Formation, afin de tenir compte de l'évolution de la législation ou du fonctionnement de l'organisme de formation.

Chaque stagiaire reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à s'y conformer.

