

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une prestation (formation, bilan de compétences, entretien de recrutement, conseil) organisée par SB CONSEIL. Un exemplaire est envoyé à chaque participant au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de la prestation.

## SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

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 ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de SB CONSEIL soit par le consultant-formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant 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 du cabinet SB CONSEIL.

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

### Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de SB CONSEIL, 52 rue Jacques Yves Cousteau, Bâtiment E, 85000 LA ROCHE SUR YON. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d’alerte, le participant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de SB CONSEIL ou des services de secours.

Tout participant témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de SB CONSEIL.

### Article 4 - 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 participants de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans les locaux de SB CONSEIL.

### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les bureaux et plus généralement dans l’enceinte de SB CONSEIL.

### Article 6 - Accident

Le participant victime d’un accident - survenu pendant la prestation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de la prestation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de SB CONSEIL.

Le responsable de SB CONSEIL appelle les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

### Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les participants disposent d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à [contact@opteamrh.com](mailto:contact@opteamrh.com)

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - Assiduité du participant

#### Article 8.1. - Horaires

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par SB CONSEIL. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant la prestation.

#### Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir SB CONSEIL et s'en justifier.

#### Article 8.3. - Formalisme attaché à la prestation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement (si existante) au fur et à mesure du déroulement de la prestation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la prestation. A l'issue de celle-ci, SB CONSEIL remet une attestation de fin de prestation, selon le cas, au participant, ou à l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le participant remet, dans les meilleurs délais, à SB CONSEIL les documents qu'il doit renseigner en tant que bénéficiaire (attestations d'inscription ou d'entrée en prestation...).

### Article 9 - Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction de SB CONSEIL, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la prestation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à SB CONSEIL ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 10 – Tenue

Le participant est invité à se présenter à SB CONSEIL en tenue vestimentaire correcte.

### Article 11 – Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des prestations.

### Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de SB CONSEIL, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de prestation et est exclusivement réservé à la prestation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la prestation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le consultant-formateur.

Le participant signale immédiatement au consultant-formateur toute anomalie du matériel.

**SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES****Article 13 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de SB CONSEIL 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 la direction de SB CONSEIL ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la prestation.

**Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de SB CONSEIL ou son représentant informe de la sanction prise :** l'employeur du participant, ou l'administration de l'agent ou le financeur de la prestation.

**Article 14 - Garanties disciplinaires****Article 14.1. – Informations du participant et de son employeur**

Aucune sanction ne peut être infligée au participant 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 participant et son employeur n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**Article 14.2. – Prononcé de la sanction**

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

**Article 15 – Organisation des 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 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 16 – 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 17 – 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

Fait à La Roche sur Yon, le 5 mars 2024



Règlement intérieur de SB CONSEIL,  
organisme de formation

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail