# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur (le « Règlement Intérieur ») est applicable à toutes les personnes participant (les « participant ») à une action de formation organisée par ISQ EXPERTISES dans ses locaux ou dans des locaux mis à leur disposition (« l'Etablissement »).
Il est précisé que conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés - notamment lorsque la formation est dispensée dans les locaux des clients, lieux de conférence et d'évènements - les mesures de santé et de sécurité applicables aux participant sont celles du règlement de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

### Article 1 – Objet

Conformément aux dispositions du Code du travail (art. L6352-3 et suiv. et R6352-1 et suiv. du Code du travail), le Règlement Intérieur a pour objet de préciser la réglementation en matière de santé et de sécurité de l'Etablissement ainsi que les règles de discipline notamment la nature et l'échelle des sanctions et les droits des participant sanctionnés et les modalités de représentation des Participant.

### Article 2 – Champ d'application

Le Règlement Intérieur s'applique à tout Participant inscrit à une action de formation dispensée par ISQ EXPERTISES et ce, pendant toute la durée de la formation suivie. Chaque Participant reconnait avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et en accepter, sans réserve, les termes et obligations qu'il s'engage à respecter.

## PARTIE I - SANTE ET SECURITE

### Article 3 – Règles générales

Chaque Participant doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle d'autrui, par conséquent, il s'engage à respecter les consignes qui lui seront indiqués et s'abstient de toute imprudence, négligence et tout désordre qui pourraient nuire à sa sécurité ou à la sécurité d'autrui.
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 de santé et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'établissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### Article 4 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux Participant de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées.

### Article 5 – Substances illicites

Il est interdit aux Participant de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous l'influence ou en possession de substances illicites (stupéfiants).

### Article 6 – Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer dans les locaux. Cette interdiction s'applique également au vapotage de la cigarette électronique.

### Article 7 – Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

### Article 8 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, ainsi qu'un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation afin d'en faciliter leur connaissance. Les Participant sont tenus d'exécuter, sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

### Article 9 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme de formation, par le Participant accidenté ou toute personne ayant été témoin de l'accident.

## PARTIE II – DISCIPLINE

### Article 10 – Tenue vestimentaire et comportement

Les Participant sont invités à se rendre sur le lieu de formation en tenue décente et, à adopter un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement ou dans la formation. Les prescriptions vestimentaires spécifiques sont édictées et transmises au participant pour des actions de formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.
Il est demandé au participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement de la formation.
Ainsi, le participant s'engage à avoir un comportement respectueux envers le personnel de l'organisme de formation, les autres participant ainsi que toute autre personne présente sur le site. Il est notamment attendu des participant une attitude de respect et de bienveillance envers l'ensemble des personnes qu'ils côtoient sans distinction liée au genre, à l'appartenance ethnique, au handicap, à l'orientation sexuelle, aux opinions religieuses ou politiques, ou à toute autre différence. Toute propagande ou tout prosélytisme politique, religieux ou idéologique est strictement interdit durant les activités, et ce quel que soit le lieu où elles se déroulent.

### Article 11 - Handicap

L'organisme de formation accueille les personnes en situation de handicap sans discrimination et garantit l'égalité des droits et des chances pour accéder à la formation.

### Article 12 – Horaires de formation

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des Participant via la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les participant ne peuvent s'absenter pendant les heures de l'action de formation. ISQ EXPERTISES se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service ou pédagogiques. Dans ce cas, il en informera les participant et formateurs au plus tard 8 jours avant la formation.

### Article 13 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard à la formation ou de départ avant l'horaire prévu, les participant doivent en informer ISQ EXPERTISES et s'en justifier au numéro suivant : 01.46.99.15.38 ou par mail à info@isqexpertises.com. Si le retard est le fait du participant, celui-ci ne pourra prétendre à aucun rattrapage de tout ou partie de sa formation manquée, ni à aucune compensation financière.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, France Travail etc.) 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.

### Article 14 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, en respectant les consignes indiquées par le formateur. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation qui lui sera transmis par mail et une attestation de présence sur demande, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
Le participant remet dans les meilleurs délais, à ISQ EXPERTISES les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation etc.)

### Article 15 – Accès aux locaux de l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant 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 ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Il leur est interdit de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

### Article 16 – Usage 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 participant 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 délivrées par le formateur. Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### Article 17 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation préalable, exprès et écrite, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 18 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### Article 19 – Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement des biens personnel des Participant

ISQ EXPERTISES décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par des participant dans les locaux de formation.

## PARTIE III – SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

### Article 20 – Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par ISQ EXPERTISES 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 :
- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation

L'exclusion du participant ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées ou dues pour la formation.
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 stagiaire salarié (ou salarié) ou l'administration ou l'administration de l'agent stagiaire (ou salarié)
- Et/ou le financeur de l'action de formation

**Article 21 - Garanties disciplinaires**

Lorsque le Responsable de l'organisme de formation, envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du participant dans une formation, il se réfèrera aux articles R. 6352-4 et R. 6352-8 du Code du Travail. 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 ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-après décrite ait été respectée.
Lorsque le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le participant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire (ou salarié) ou salarié de l'organisme de formation.
Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique la sanction envisagée et recueille les explications du participant.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

**Article 22 - Communication de la décision**

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
1° L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences d'une entreprise.
2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un projet de transition professionnel.
3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

## PARTIE IV - REPRESENTATION DES PARTICIPANT

**Article 23 - Organisation des élections**

Dans les formations 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 participants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 24 – Durée des mandats des délégués des participant**

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à l'action de formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'action de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

**Article 25 – Rôles des délégués des participant**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des participant dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## PARTIE V – PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

### Article 26 – Diffusion du règlement

Un exemplaire du Règlement Intérieur est disponible sur le site internet d'ISQ EXPERTISES et affiché dans les locaux d'ISQ EXPERTISES.

**Fait à Paris le 13/08/2025**