

# Règlement intérieur du GEN LR Formations

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



## PREAMBULE

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

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par GEN LR. Il est public et accessible à tous et à tout moment sur le site Internet de GEN LR, à l'adresse <http://gen-montpellier.fr>. (Rubrique formations.)

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 stagiaires 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 l'action de formation, respectant ainsi le code du droit du travail.

## **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE**

### 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 l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 3 - Consignes 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** à partir d'un téléphone fixe ou d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### Article 5 - 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.

#### Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

#### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

##### **Article 7.1. – DROITS ET DEVOIRS DE L'ORGANISME DE FORMATION**

#### **Engagements**

Pour répondre aux dispositions et obligations du décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue,

Le GEN LR s'engage à :

**Prévenir les participants de la date, du lieu exact et des horaires de la formation,**

Convoquer les participants en temps et heure et en bonne et due forme,

Remettre aux participants le Règlement Intérieur relatif aux conditions de fonctionnement de la formation et de leurs Droits et Devoirs,

**Fournir aux participants le programme de la formation** pour laquelle ils sont requis,

Indiquer aux participants l'obligation qu'ils ont de :

- Signer les feuilles d'émargement
- Remettre à l'intervenant la fiche d'évaluation complétée,
- Indiquer les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants.

### **Article 7.2. - Horaires de formation, absences, retards ou départs anticipés**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter, pendant les heures de stage.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) 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 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est informé de :

- Les objectifs et le contenu de la formation ;
- La liste des formateurs avec mention de leurs titres ou qualités ;
- Les horaires des sessions de formation ;
- Les modalités d'évaluation et de sanction de la formation ;
- Les coordonnées de la personne chargée, par l'entité commanditaire de la formation, des relations avec les stagiaires ;
- Le règlement intérieur applicable : Article L. 6353-8 du Code du Travail.
- Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à

l'article L. 6313-1, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

- Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi.
- Article L. 6353-9 du Code du Travail.

## Article 8. a: DROITS ET DEVOIRS DU PARTICIPANT

### Préambule

Il est rappelé que toute formation est réalisée sur le temps de travail et que de ce fait les règles habituelles du travail s'imposent.

### Comportement

Les participants s'engagent à :

- Se présenter dans une tenue décente et/ou adaptée à la formation dispensée,
- Observer un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux ou croiséeaux abords,
- Veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres,
- Eteindre le téléphone portable
- Suivre les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de la formation.

### Civilités

Les participants s'obligent vis-à-vis de l'intervenant et des autres participants à :

- La plus grande courtoisie,
- Intervenir en toute bonne foi,
- Observer un respect mutuel des avis et opinions.

### Ponctualité

Les participants s'engagent à :

- Se présenter ¼ d'heure avant le début de la formation,
- Respecter une stricte ponctualité,
- Respecter les horaires de la formation (début et fin programmés),
- S'interdire toute absence non justifiée (qui sera signalée).

## Disponibilité

Les participants doivent :

- Se rendre disponibles (téléphones éteints pendant les temps de formation),
- Ne pas imposer ses propres turpitudes,
- Participer assidument à la formation,
- Remplir et signer régulièrement la feuille d'émargement,
- Remettre la feuille d'émargement au formateur dès la fin de la formation.

## Obligations

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant concerné ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme et de l'établissement.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## Article 8.b - 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
- Procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

Il est proposé aux stagiaires de prendre un repas sur place au sein du self du bâtiment ou dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

## Article 9 – Document pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction et leur modification, par quelque procédé que ce soit.

## Article 10 – Responsabilité de l’organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

Le GEN LR, décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## Article 11 - 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 délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## Article 12 – Responsabilité civile

Le stagiaire engage sa responsabilité civile pour tout dommage qu’il pourrait causer au cours de sa formation :

- à autrui, que ce soit dans les locaux de formation ou lors du trajet pour se rendre sur un lieu de formation
- au matériel professionnel de la structure qui l’accueille ou à tout matériel personnel appartenant à autrui
- aux locaux

## Article 13 – Gestion des réclamations

Dans le cadre de la démarche qualité, GEN LR met en œuvre une modalité de recueil des réclamations afin de s’inscrire dans une amélioration continue de la prestation.

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».

Le formulaire de réclamation est accessible sur le site internet. [GEN LR | Groupe d’étude en néonatalogie et périnatalité à Montpellier](#)

<https://gen-montpellier.fr> rubrique contact.

Une fois rempli, il doit être adressé à l’adresse mail suivante : [gen-lr@chu-montpellier.fr](mailto:gen-lr@chu-montpellier.fr)

## Article 14 - Mesures disciplinaires

Tout agissement considéré comme non conforme par l'intervenant responsable de la formation missionné par **GEN LR**, en fonction de sa nature et de sa gravité, pourra faire l'objet :

- D'un avertissement adressé par l'intervenant et notifié sur le compte rendu,
- D'une exclusion définitive de la formation signifiée au participant en accord avec **GEN LR** et l'établissement en charge du participant.

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.

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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise

Fait à : Montpellier le 20/02/2026

Gilles CAMBONIE, Président  
**GENR**

