



## **REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES** (Article L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 et R6352-15 du Code du travail)

### **Article 1er : Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le STUDIO DES ARTS DECO. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 lorsqu'une sanction est engagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

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

#### **Article 2 : Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladie 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 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, des 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 ont affichés dans les locaux de l'organisme 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 le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction de drogues 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

#### **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 la formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de 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 : Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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



#### **Article 7.2 : Absences, retards ou départs anticipés**

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 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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage 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 charge des frais liés à la formation; attestation d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 8 : 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 derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 9 : Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### **Article 10 : Comportement**

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

#### **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.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 12 : Sanctions disciplinaires**

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.

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 l'organisme de formation ou par son représentant;
- blâme;
- exclusion temporaire de la formation;
- exclusion définitive de 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 salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire;
- et/ou le financeur du stage

#### **Article 13 : Garanties disciplinaires**

##### **Article 13.1 : Information du stagiaire**

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



### **Article 13.2 : Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d' 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 de l'organisme de formation.

### **Article 13.3 : Assistance possible pendant entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 13. : Prononcé de la sanction**

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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 14 : 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 ne peut être assurée.

### **Article 15 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelques causes 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 16 : Rôle des délégués des stagiaires**

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

## **SECTION 5 : INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS**

### **Article 17 : Inscriptions**

Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves.

Une attestation de fin de formation sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

### **Article 18 : Paiements**

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers au Studio des Arts Déco selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion. Lorsque le coût de la formation est pris en charge par un organisme tiers, les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure, et de ce fait, non prises en charge par cet organisme, seront facturées au stagiaire.

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire est disponible à l'accueil du centre de formation.



## NOTE COMPLÉMENTAIRE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRES

---

### MESURES DE SECURITE RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LA PROPAGATION DU COVID 19 Applicable aux stagiaires

---

Chaque usager du Studio des Arts Déco, quel que soit son statut ou la raison de sa présence est soumis, du seul fait de sa présence au respect des règles et mesures de prévention édictées par le Studio des Arts Déco

#### RESPECT DES GESTES BARRIERES

**Les gestes barrières sont des règles de prévention dont le strict respect est obligatoire dans le cadre des prestations du Studio des Arts Déco :**

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydro-alcoolique
- Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture et de cigarette.
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non manuelle
- Eviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque
- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voir supérieur
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade
- Respecter, en toutes circonstances, une distance physique d'au moins 1 mètre entre chaque individu
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)
- Un contrôle systématique de température à l'entrée du centre de formation est exclu, toutefois, vous êtes invités à mesurer vous-même votre température en cas de sensation de fièvre et d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19

**Le Studio des Arts Déco met à disposition du gel hydro-alcoolique à l'entrée de l'établissement ainsi que dans les salles de classes.**

#### PORT DU MASQUE

**Le port de masque grand public est obligatoire dans le centre de formation pour les stagiaires et pour les formateurs** durant toute la présence au centre y compris pendant les cours. Ce masque doit répondre aux spécifications de la norme AFNOR S76-001, ou pour les masques importés, aux spécifications d'organismes similaires. Les visières ne sont pas une alternative au port du masque.

Cette obligation est notifiée par tout moyen, y compris l'affichage avant l'entrée dans les lieux. Des affiches pour l'utilisation des masques sont également disponibles dans les salles de classe.

Un stagiaire sans masque se verra l'accès du centre de formation refusé. Le refus de port d'un masque, le non-respect des conditions d'utilisation ou de retrait constituent des fautes.

Les masques usagés devront être jetés dans la poubelle dédiée à ouverture non manuelle mise à votre disposition.

En cas de contrôle au sein de l'établissement, les éventuelles verbalisations seront données directement à la personne n'ayant pas respecté la règle.



## DEFINFECTION DES OBJETS, SURFACES ET SANITAIRES

Le centre de formation procède à un nettoyage régulier au moyen de désinfectants des surfaces de contact les plus usuelles (poignées de portes, tables, distributeurs, rampes d'escaliers,...) et d'un nettoyage quotidiens des sols.

Le Studio des Arts Déco ne prête aucun matériel (sauf les ordinateurs).

Les portes des salles de classes ne doivent pas être manipulées par les stagiaires. Les formateurs se chargeront de leur ouverture et fermeture lorsque cela est nécessaire.

Les toilettes sont réparties par groupe. Le numéro de votre salle de classe est affiché sur la porte des toilettes. Vous devrez vous laver les mains avant et après votre passage.

## HORAIRES – CIRCULATION - PAUSES

Afin de limiter les flux de personnes et de vous permettre de mieux organiser vos transports, le centre de formation ouvre ses portes dès 9h00. Toutefois, l'entrée se fait à sens unique, **l'accès au centre de formation est donc définitive**. Si vous souhaitez fumer une cigarette ou autre vous devrez le faire avant. Le centre ferme ses portes à 18h00.

L'ascenseur est accessible à une seule personne à la fois.

Il n'y a pas de pause prévue le matin et l'après-midi, vous pourrez sortir, maximum une personne par salle en même temps, quand vous aurez besoin de prendre l'aire, marcher, aller aux toilettes,...

Pendant la pause du déjeuner, vous pouvez sortir, ou, si vous le souhaitez, manger à votre place. Vous devrez limiter au strict minimum vos déplacements pendant la pause du déjeuner.

Vous devrez vous laver les mains avant et après l'utilisation des distributeurs à votre disposition au rez-de-chaussée.

Les regroupements dans les halls, couloirs, et devant les distributeurs ne sont pas autorisés.

Interdiction de venir dans les bureaux, toutes vos demandes devront être formulées par mail.

Toutes vos demandes d'ordre administratives sont à adresser par mail à l'adresse [contact@studiodesartsdeco.fr](mailto:contact@studiodesartsdeco.fr)

## GESTION DES SALLES DE CLASSE

Les salles sont organisées pour prévoir 1 mètre de distanciation entre toutes les personnes (stagiaires et formateurs).

Un numéro de place vous est attribué ainsi qu'un ordinateur pour toute la durée de la formation. L'ordinateur sera étiqueté à votre nom.

Nous utilisons en classe une solution de partage qui vous permettra de montrer facilement votre écran au formateur afin qu'il puisse vous accompagner sur votre travail en cours.

Afin de limiter l'échange de documents papier, nous privilégions le transfert des documents par voie numérique via l'extranet du centre de formation. Vous pourrez également déposer vos travaux sur cette interface.

## PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE ET DE SES CONTACTS RAPPROCHES

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre, et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur : l'isolement, la protection, la recherche de signes de gravité

1. Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre) avec port du masque « grand public » ou à usage médical si disponible/

2. Mobiliser le référent COVID. Lui fournir un masque avant son intervention.

3. En l'absence de signes de gravité. Demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun (Nous vous demanderons le contact d'un proche qui pourra venir vous chercher, vous pourrez patienter dans la salle prévue pour cela).



En cas de signes de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU – composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1 mètre) de la personne pour surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

4. Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre les consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés.

5. Si le cas de COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisés par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'assurance maladie) : les contacts évalués « à risques » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours) après la date du dernier contact avec le cas confirmé, sauf sans les situations particulières (professionnels d'établissement de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisés par le référent pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

**Si nous avons un cas avéré dans le centre de formation et qu'une mise en quarantaine d'une classe s'imposait, la formation serait dispensée en visioconférence pendant la durée de la quarantaine.**

## LA PRISE DE TEMPERATURE

Un contrôle de température à l'entrée des établissements/structures n'est pas recommandé mais le ministère des Solidarités et de la Santé conseille à toute personne de mesurer elle-même sa température à son domicile en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

**Le Studio des Arts Déco vous met à disposition un thermomètre si vous souhaitez vérifier votre température sur place.**

## EN CAS DE CONFINEMENT

**Si nous devons vivre un nouveau confinement, l'ensemble des cours seront dispensés en visioconférence pendant la durée du confinement.** Les formateurs sont expérimentés pour cette modalité de formation et vous bénéficierez d'une plateforme de e-learning ainsi que des supports complémentaires nécessaires. Une permanence téléphonique sera également mise à votre disposition.

## TRAITEMENT DISCIPLINAIRE

Le Studio des Arts Déco étant responsable de la santé et la sécurité de son personnel et de ses usagers, il est aussi garant du respect de la mise en place des mesures de prévention pour limiter la propagation du virus.

Tout manquement à la présente note ou aux consignes complémentaires données localement par les personnels du Studio des Arts Déco sera sanctionné.

Tout manquement à ces règles sera traité comme une faute. Dans ce cas, la procédure disciplinaire donnera lieu à la notification immédiate d'une mesure conservatoire de suspension des prestations avec interdiction de demeurer dans le centre, avec convocation formelle à un entretien disciplinaire. L'entretien disciplinaire peut être organisé à distance.

## APPLICATION ENTREE EN VIGUEUR

La présente note est portée à la connaissance des usagers par tout moyen. Elle est affichée à l'entrée du centre de formation et disponible sur l'extranet. Elle entre en vigueur immédiatement.

Dans cette période de crise sanitaire exceptionnelle, nous en appelons au civisme et à la responsabilité de chacun.

Le 1er avril 2021  
Karine BONDEAUX  
Directrice et référent COVID

  
STUDIO DES ARTS DECO  
192 RUE LEGENDRE 75017 PARIS  
TEL: 01 45 88 12 28  
RCS PARIS 525 311 387  
EURL AU CAPITAL DE 1000 €