

## Règlement intérieur

**Article 1 :** Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation Apivet et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier

### **Article 2 : Discipline**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De présenter une attitude et/ou une tenue incorrecte ;
- D'occasionner toute rixe ;
- D'émettre injure, insulte, comportement agressif ou toute incivilité a fortiori lorsqu'ils sont pénalement punissables ;
- D'avoir un comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ; de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer dans l'enceinte de l'établissement ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs ;
- D'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ;
- De faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- D'entrer ou de demeurer dans les locaux d'Apivet à d'autres fins que la formation ;
- D'utiliser les parkings réservés aux entreprises voisines. Il faut utiliser ceux réservés à l'organisme de formation ;
- De tricher ou copier lors des évaluations.

### **Article 3 : Documentation pédagogique et espace numérique sécurisé**

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.

Les codes d'accès à l'espace sécurisé sont personnels et confidentiels, ils ne peuvent en aucun cas être transmis à une tierce personne

### **Article 4 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de Formation Continue Apivet décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation

### **Article 5 : Émargement, absences et retards**

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'espace numérique sécurisé d'Apivet. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des

nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de Formation aux horaires d'organisation. Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail... ). Les stagiaires s'engagent à émerger les documents de présence à chaque demi-journée de l'action de formation. En cas de retard ou d'absence, justifiés ou non, le stagiaire doit obligatoirement se présenter à la responsable de l'organisme de formation et remettre une lettre d'excuses. Les justificatifs valables fournis dès l'arrivée et joints à la lettre d'excuses sont :

- un certificat médical.
- une convocation à un examen ou un concours avec présentation de ce document.
- une raison familiale grave.

Les absences et les retards injustifiés ne sont pas admis. En cas de récidive, la Direction se réserve le droit d'envisager des sanctions plus graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

#### **Article 6 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Chaque stagiaire est informé avant son entrée en formation qu'il est nécessaire d'apporter son propre matériel informatique afin de participer aux Travaux Pratiques. La prise de notes peut-être prise sur feuille ou sur ordinateur. Les stagiaires sont tenus de ne pas utiliser leur matériel informatique pour des fins personnelles lorsqu'ils sont en formation théorique au sein des locaux.

Chaque stagiaire devra lire et signer une charte informatique qui lui sera transmis le jour de l'entrée en formation.

#### **Article 7 : Stages en milieu professionnel**

Des stages **différents** en milieu professionnel sont programmés et obligatoires. Les stagiaires doivent trouver des lieux de stage différents par leurs propres moyens et prévenir la responsable au moins un mois avant le début du stage professionnel. A l'issue de ces stages professionnels, le stagiaire rédigera un seul et même rapport d'activité en deux exemplaires originaux et le soutiendra à l'oral. Ce rapport doit être rendu à la date imposée par l'organisme de formation. Tout retard à ce délai implique une pénalité sur la note.

Tout stagiaire doit avoir justifié avant le début du 1er stage de ses vaccinations à jour. Chaque absence ou retard doit être signalé au Maître de Stage et à l'organisme de formation dès que possible. En cas d'absence ou de retard injustifié à l'un de ces stages, le stagiaire pourra être exclu de l'organisme de formation.

#### **Article 8 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 :

- Avertissement écrit par la responsable de l'organisme de formation ;
- Exclusion définitive de la formation

**APIVET**  
36, rue des Veyettes Blâme  
35000 Rennes

**06 51 89 94 25**  
contact@apivet.fr

#### **Article 9 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de

réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 10 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires 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 11 : Hygiène et sécurité**

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 d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Durant les périodes de crise sanitaire (comme lors de la pandémie liée au Coronavirus Covid-19 par exemple), il est expressément demandé aux stagiaires

- de respecter impérativement les consignes et notamment la distance de 1 mètre minimum et bannir le serrage de main ;
- de respecter les horaires et consignes données par le formateur ;
- d'apporter leur propre petit matériel (stylo, carnet ...) et interdiction du prêt de matériel entre stagiaires ;

**APIVET**  
36, rue des Veyettes  
35000 Rennes

**06 51 89 94 25**  
contact@apivet.fr

- de nettoyer avant et après utilisation d'un équipement collectif (clavier, souris, seringue, circuits patients...);
- Avant l'entrée dans le bâtiment, de porter un masque et respecter le lavage des mains ;
- de Jeter les déchets dans un sac poubelle personnel apporté par les stagiaires
- de respecter la marche à suivre en cas de suspicion de contamination à savoir :
- Le stagiaire a eu un contact direct (partage le même lieu de vie, face à face à moins d'1 mètre pendant plus de 15 minutes sans moyens de protection) avec une personne contaminée ; ou bien
- Le stagiaire a des symptômes de maladie contagieuse chez lui
- Dans ces deux situations, le stagiaire doit s'abstenir de se rendre au site de formation, consulter le médecin traitant, apporter un justificatif de rendez-vous médicale au retour sur le site de formation, en cas de remise d'un arrêt médical, informer l'organisme de formation.
- Le stagiaire a des symptômes de maladie contagieuse sur le lieu de la formation : Mme Danvin demande au stagiaire de quitter le site et de consulter son médecin traitant. Pour qu'il quitte le site, Mme Danvin prendra les mesures nécessaires pour éviter qu'il prenne les transports en commun. Elle s'assurera qu'il peut rentrer par ses propres moyens et notamment en véhicule personnel (en cas de doute sur sa capacité à rentrer seul contacter le SAMU).

**Article 12** : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) et est affiché dans les locaux.

**La responsable de la SAS APIVET**



**Catherine DANVIN**  
Directrice

contact.apivet@gmail.com  
36, rue des Veyettes - 35000 Rennes  
apivet-formation.com



**Le Stagiaire**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ inscrit(e) à la session de déclare avoir pris connaissance du présent Règlement Intérieur et déclare en accepter tous les articles.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Nom, Prénom, SIGNATURE DU STAGIAIRE**

**APIVET**  
36, rue des Veyettes  
35000 Rennes

06 51 89 94 25  
contact@apivet.fr