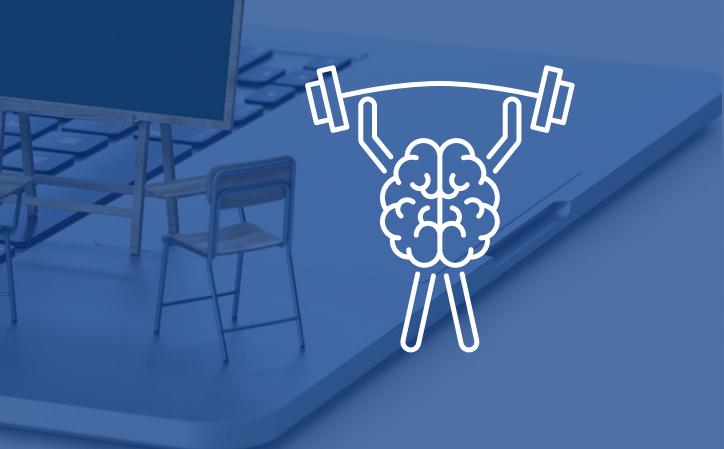


2026

MAJ le 01/01/26



RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRÉSENTIEL



**CENTRE DE FORMATION
HESTIA FORMATION**



SOMMAIRE

01.	Article 1	3
02.	Article 2 – Lieu de la formation	3
03.	Article 3 – Principes généraux	4
04.	Article 4 - Consignes d'incendie	4
05.	Article 5 – Boisson alcoolisées et drogues	5
06.	Article 6 – Interdiction de fumée	5
07.	Article 7 – Accident	5
08.	Article 8 – Assiduité du bénéficiaire en formation	6
	Horaires de la prestation	
	Absences, retards ou départs anticipés	
	Formalisme attaché au suivi de la formation	
09.	Article 9 – Accès aux locaux de formation	7
10.	Article 10 – Tenue	7
11.	Article 11 – Comportement	7
12.	Article 12 – Utilisation du matériel	8
13.	Article 13 – Sanctions disciplinaires	8
14.	Article 14 – Garanties disciplinaires	9
	Informations du bénéficiaire	
	Assistance possible pendant l'entretien	
	Prononcé de la sanction	
15.	Article 15 – Publicité du règlement	10

Règlement intérieur Hestia Formation

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail
Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

Article 2 Lieu de la formation

La formation peut être organisée au sein de nos locaux ou dans les lieux prêtés par le client (salle de réunion de l'entreprise, etc.). Les dispositions du présent règlement y sont applicables sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'entité louant ou prêtant ses locaux.



Règlement intérieur Hestia Formation

Article 3 Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et 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 la structure cliente, soit par la direction du site loué ou par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire 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 de la structure cliente qui accueille la formation ou le formateur. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 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 la prestation. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 et alerter un représentant de la structure qui accueille la formation ainsi que le formateur.



Règlement intérieur Hestia Formation

Article 5 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 6 Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de la prestation.

Article 7 Accident

L'apprenant victime d'un accident, survenu pendant la formation ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le formateur. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et en avertit les responsables de la structure à laquelle appartient le bénéficiaire.

Règlement intérieur Hestia Formation

Article 8 Assiduité du bénéficiaire en formation

Article 8.1 Horaires de la prestation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le biais de la convention de formation et de la convocation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation

Article 8.2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, les bénéficiaires doivent avertir la référente administrative au 06 20 21 63 88 et par mail à hestia.formation@hestia78.fr. L'organisme de formation en informe le financeur dans les meilleurs délais. Au-delà de 30 minutes de retard, l'apprenant ne pourra plus être admis en formation.

Article 8.3 Formalisme attaché au suivi de formation

Le bénéficiaire 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 (à sa demande) une attestation de fin de bilan de compétence et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur, son administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire 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...).



Règlement intérieur Hestia Formation

Article 9 ACCES AUX LOCAUX DE LA FORMATION

Sauf autorisation expresse de du formateur, le bénéficiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux mis à disposition de la prestation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la session ;
- Procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Article 10 TENUE

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 COMPORTEMENT

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Lorsque les formations se déroulent dans un lieu de formation loué par l'organisme de formation, le règlement intérieur du lieu d'accueil prévaut.



Règlement intérieur Hestia Formation

Article 12 UTILISATION DU MATERIEL

La convention de formation permettra d'établir le matériel mis à disposition par le formateur et celui mis à disposition par la structure accueillante. L'usage du matériel à des fins personnelles est interdit. L'apprenant 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 et la structure accueillante. L'apprenant signale immédiatement au consultant toute anomalie du matériel.

Article 13 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction, prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- 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 le référent administratif informe de la sanction prise :

- Le bénéficiaire ;
- L'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire ;
- Et/ou le financeur du stage.



Règlement intérieur Hestia Formation

Article 14 GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14.1 Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 14.2 Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou le référent administratif envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque l'apprenant 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.

Article 14.3 Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 14.4 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 bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



Règlement intérieur Hestia Formation

Article 15 PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement pourra vous être transmis sur demande lors de votre inscription

Signature du représentant de l'organisme de formation





7 rue Camille Claudel
VILLEPREUX 78450



01.87.75.76.06
06.20.21.63.88



hestia.formation@hestia78.fr



<https://hestia78.fr/>