

### Préambule :

La SAS Accompagnement Développement Solutions, opérant sous la marque Stratagème Business, dont le siège social est situé 35A Route de Palau, 66690 Sorède, est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 76660265566 auprès de la Préfecture de la région Occitanie.

Le présent règlement intérieur a pour vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Stratagème Business dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Il définit en particulier les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

### Définitions :

L'ORGANISME : désigne Stratagème Business (SAS Accompagnement Développement Solutions).

L'APPRENANT : désigne toute personne inscrite et participant à une formation dispensée par l'ORGANISME.

LE RESPONSABLE : désigne le dirigeant de l'ORGANISME ou son représentant.

LE FORMATEUR : désigne la personne animant la session de formation.

### Article 1 : Objet du règlement intérieur

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par l'ORGANISME et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il s'inscrit à une formation dispensée par l'ORGANISME.

### Article 3 : Lieu de formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'ORGANISME, soit dans des locaux extérieurs (y compris le domicile de l'apprenant en cas de formation à distance), soit en visioconférence. Les dispositions du présent règlement sont applicables quel que soit le lieu de formation.

### Article 4 : Accès au lieu de formation et stationnement

Sauf autorisation expresse de l'ORGANISME, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'ORGANISME. Pour les formations en présentiel, les modalités d'accès au lieu de formation (adresse, plan d'accès, code d'entrée, etc.) sont précisées dans la convocation à la formation.

## Règlement intérieur

---

### Article 5 : Sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. Lorsque la formation se déroule dans des locaux loués, les consignes de sécurité de l'établissement s'appliquent. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incident doit immédiatement en informer le formateur.

### Article 6 : Hygiène

Selon la formation suivie, les apprenants sont tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien, au rangement ou au nettoyage du matériel mis à leur disposition. Des poubelles sont à disposition, il convient de les utiliser. Il est interdit de fumer dans les locaux de formation (salles de cours et plus généralement dans l'enceinte de l'ORGANISME). Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits illicites et/ou dangereux dans les locaux de l'ORGANISME. Les apprenants auront accès, pendant les pauses, aux commodités mises à disposition (machine à café, etc.). Il est interdit de consommer des boissons sans couvercle dans les salles de cours.

### Article 7 : Objets personnels

L'ORGANISME décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation. Il est conseillé aux apprenants de ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance.

### Article 8 : Incident et accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'ORGANISME ou au formateur. Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'ORGANISME auprès de la caisse de sécurité sociale compétente dans les 48 heures. L'employeur de l'apprenant salarié sera averti dès que possible.

### Article 9 : Horaires et Présence

Les horaires de formation sont fixés par l'ORGANISME et portés à la connaissance des apprenants par la convocation, le programme de formation ou par tout autre moyen. Ces horaires doivent être respectés. Une feuille de présence, remise par le formateur, devra être signée par l'apprenant pour chaque demi-journée de formation. En cas d'absence ou de retard, l'apprenant doit en informer le formateur ou le secrétariat de l'ORGANISME dans les plus brefs délais. Les absences doivent être justifiées. Pour les apprenants salariés, l'ORGANISME informera l'entreprise de toute absence. L'ORGANISME informera également le financeur (OPCO, Pôle Emploi, etc.) le cas échéant.

### Article 10 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue correcte. Ils doivent avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'ORGANISME. Toute discussion et/ou affichage d'ordre politique ou religieux sont interdits. Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux ou éteints pendant les heures de formation.

### Article 11 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié dans le cadre de la formation. L'utilisation du matériel à des fins autres que la formation est interdite. À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel appartenant à l'ORGANISME, à l'exception des supports pédagogiques distribués.

### Article 12 : Enregistrement et documentation pédagogique

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de l'ORGANISME, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre du droit d'auteur et ne peut être reproduite ou utilisée à d'autres fins que pour un usage personnel dans le cadre de la formation.

### Article 13 : Sanctions

Tout manquement au présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Selon la gravité du manquement, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Préalablement à toute sanction, l'apprenant sera informé des griefs retenus contre lui et aura la possibilité de présenter ses observations. En cas d'exclusion, l'ORGANISME informera l'employeur (pour les apprenants salariés) et le financeur de la formation.

### Article 14 : Publicité et diffusion

Un exemplaire du présent règlement intérieur est consultable sur le site internet de l'ORGANISME à l'adresse suivante : [stratageme.business/reglement-interieur](http://stratageme.business/reglement-interieur). Il est également affiché dans les salles de formation louées le cas échéant. Un exemplaire est remis à chaque apprenant avant son inscription définitive ou lui est envoyé par voie électronique.

### Article 15 : Procédure en cas d'incident ou de litige

En cas d'incident ou de litige durant la formation, tout apprenant peut en informer le formateur. Si la situation n'est pas résolue, l'apprenant peut demander à être reçu par le responsable de l'ORGANISME.