

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

à conserver



Préambule

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.

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

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3 La représentation des stagiaires, notamment pour le respect des obligations des organismes de formation définies par les articles L6352-3 et suivants du code du travail.

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'un service ou d'une prestation de **LIBERTY SUCCESS**, notamment les prestations de formation, d'évaluation des compétences, de conseil, d'accompagnement, d'appui à la définition d'un projet professionnel, pour toute la durée de la prestation.

Toutefois, **conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail**, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

→ Il est porté à la connaissance des stagiaires, par tout moyen, notamment la publication sur un site internet, la mise à disposition au démarrage des prestations ou auprès des équipes pédagogiques.

2025

Dernière mise à jour juillet 2025

LIBERTY SUCCESS SASU

siège social : 13 Impasse Ernest Reyer 13127 Vitrolles
SIRET : 942 288 960 00019 E-mail / contact@liberty-success.fr

Page 1/7

Partie 1

DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ, COMMUNES À L'ORGANISME DE FORMATION

Article 1 : Disposition générales

Tout stagiaire participant aux formations de **LIBERTY SUCCESS** est tenu au strict respect des présentes dispositions. À défaut, il s'expose à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle. Il incombe à chaque stagiaire mis en situation professionnelle de veiller à sa santé et à sa sécurité, ainsi qu'à celles des autres personnes potentiellement concernées par ses actes ou son comportement.

Chaque stagiaire est tenu à une discrétion professionnelle (pendant et après la formation).

01-01 Sécurité incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires et utilisateurs. Le stagiaire doit se conformer aux consignes d'incendie applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Toute personne doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des personnels désignés compétents dans la chaîne de sécurité incendie ou des services de secours.

Tout 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 le personnel du centre de formation. Les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles des structures qui accueillent nos formations. Ils sont conformes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

01-02 Secours

Le stagiaire doit se conformer aux consignes de secours aux personnes applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Toute personne doit en prendre connaissance.

Tout témoin d'un accident doit informer le personnel du centre de formation. En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime. Il doit protéger sans s'exposer et alerter les sauveteurs secouristes du travail identifiés dans les locaux ou les secours en composant le 15 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

01-03 Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, ainsi que du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Il est donc interdit de fumer ou de vapoter dans :

- tous les lieux de formation et de mise en situation professionnelle (notamment les salles de formation, ateliers),
- tous les lieux spécifiques réservés à la sécurité-incendie.



01-04 Interdiction et prescription de toute nature

Tout stagiaire est tenu de se conformer strictement aux interdictions (notamment tabac, alcool, stupéfiants, matières dangereuses, armes) ou prescriptions de toute natures applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées.

Tout bénéficiaire des prestations de **LIBERTY SUCCESS** est tenu de se conformer strictement aux prescriptions (notamment conditions d'accès aux locaux, usages des locaux, règles de circulation et de stationnement de tout moyen de locomotion, motorisé ou non) applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

→ d'emporter ou modifier les supports pédagogiques sans l'accord du formateur. L'ensemble des moyens pédagogiques utilisés est soumis aux Droits d'auteur et à sa réglementation.

→ de perturber la formation par l'utilisation de téléphones portables.

Tous les participants à nos formations doivent respecter les principes qui régissent notre organisme de formation et qui sont explicitées dans notre engagement qualité.

Article 2 : Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents

02-01 Préventions des risques pour la santé en cours de prestation

À tout moment au cours de la prestation, l'organisme de formation prend toutes mesures utiles pour placer le stagiaire sous la responsabilité du corps médical si son état de santé (apparent ou observé) ou son comportement l'exigent.

Lorsqu'il apparaît une difficulté significative pour le stagiaire, à réaliser les activités prévues dans le cadre des prestations et/ou par le programme de formation, le centre de formation notifie la suspension de la prestation.

La prestation est suspendue jusqu'à présentation d'un certificat médical d'absence de contre-indication médicale. Le délai de suspension est de 15 jours au plus. Il peut être renouvelé sur accord formel du financeur de la rémunération et de la protection sociale. Le certificat médical doit établir que le médecin a connaissance des activités et contraintes spécifiques liées à la formation.

En l'absence de certificat ou en cas de certificat de contre-indication, le centre de formation initie l'accompagnement utile à la réorientation du stagiaire. En l'absence de solution de réorientation, les engagements contractuels du centre de formation sont résiliés sans faute du stagiaire. Le centre de formation remet au stagiaire, un document récapitulant sa participation effective aux prestations jusqu'à leur interruption, les objectifs atteints et les compétences évaluées qui ont été acquises.

02-02 Déclaration des accidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours de la formation, sur le lieu de formation ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de formation, doit être immédiatement signalé au responsable de l'organisme de formation par le stagiaire concerné ou par toute personne témoin.

Conformément aux dispositions de l'article R.6342-1 du Code du travail et des articles L.441-1 et suivants du Code de la sécurité sociale, l'organisme de formation est tenu de déclarer tout accident dont est victime un stagiaire pendant la formation ou lors des trajets aller-retour, dans un délai de **48 heures** à compter du moment où les faits sont portés à sa connaissance.

Le cas échéant, l'organisme de formation transmet aux tiers concernés (notamment le prescripteur ou l'employeur) les informations nécessaires à l'accomplissement des formalités qui leur incombent.



Article 3 : Règles relatives à la prévention des risques professionnels

Conformément à l'article R.6352-5 du Code du travail le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister, lors de l'entretien disciplinaire, par une personne de son choix notamment le délégué de stage. Ce droit d'assistance doit être expressément mentionné dans la lettre de convocation.

03-01 Entretien des ateliers et salles de formation

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les stagiaires et les apprentis sont tenus de rendre les lieux dans un état permettant une nouvelle utilisation.

03-02 Prêt du matériel pour la durée des prestations

Tout stagiaire est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel qui lui est confié dans le cadre de la réalisation de sa formation. Dans le cas d'un prêt de matériel au stagiaire pour la durée de la formation, un bordereau décrivant l'état du matériel prêté, est établi lors de la remise initiale au stagiaire. Le stagiaire formule ses observations et signe le bordereau. Un exemplaire lui est remis.

Le matériel prêté ou mis à disposition ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la réalisation des prestations, notamment la formation. L'utilisation à des fins professionnelles ou lucratives est exclue. Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité du stagiaire.

Au terme de la prestation concernée, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de restituer le matériel dans l'état dans lequel il lui a été prêté. La restitution est enregistrée sur le bordereau de remise initiale ; les dégradations, casses ou pertes sont décrites.

Le stagiaire le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis. En cas de matériel non restitué ou restitué dans un état impropre à son utilisation, il peut être demandé à l'employeur, voire au stagiaire, son remplacement à l'identique ou son remboursement.

03-03 Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

03-04 Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Notre organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

03-05 Modalités d'inscription, d'accueil, de suivi pédagogique et technique

Un livret d'accueil et le site internet détaillent toutes les modalités de déroulement des prestations mises en place. Le livret d'accueil est remis au stagiaire et diffusé sur le site internet.



Partie 2

PROCEDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent à tout stagiaire de LIBERTY SUCCESS.

Article 2 : Sanctions disciplinaires

02-01 Échelles des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales prise par un directeur de centre ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'exécution des prestations au profit du stagiaire, la présence du stagiaire en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation.

Selon la nature et la gravité des faits reprochés, l'échelle des sanctions, énoncées par ordre croissant de gravité, est la suivante :

- l'avertissement, par le formateur ou le responsable de l'organisme de formation
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive.

Lorsque la prestation est réalisée en tout ou partie à distance, l'exclusion temporaire entraîne la suspension temporaire de l'accès aux applicatifs ou services numériques qui supportent la réalisation des prestations.

Lorsque les faits reprochés au stagiaire sont commis avant toute inscription en formation (notamment en cas de manquement grave à l'obligation générale de respect des personnes ou des biens dans le cadre d'une démarche d'information ou d'un rendez-vous),

les sanctions d'exclusion peuvent être adaptées selon les modalités suivantes :

- report d'inscription sur une session suivante dans la limite de 2 mois dans le même centre de formation,
- ou le transfert sur une session dans un autre centre de formation,
- exclusion d'accueil dans le centre de formation dans le cadre duquel les faits ont été commis, dans la limite de 6 mois.

02-02 Faits fautifs et fautes

La gravité d'un fait fautif est appréciée concrètement au regard du comportement du stagiaire concerné, des dispositions formelles du règlement intérieur, des lois ou règlements, des dommages qui en résultent ou des risques graves qui auraient pu en résulter.

- La faute légère (notamment un retard, une maladresse ou un oubli) relève de la remédiation pédagogique. Sa répétition est sanctionnée par un avertissement.
- La faute simple (notamment des retards répétés, une absence injustifiée, un manquement à une règle par inadvertance) est sanctionnée par un avertissement.
- La faute sérieuse (notamment un refus délibéré de respecter une consigne pédagogique, des retards ou départs anticipés persistants après un avertissement, le fait de fumer dans le centre de formation ou en présence d'un mineur, le dénigrement ou l'injure à une personne, un groupe de personnes ou une entreprise) est sanctionnée par une exclusion temporaire.
- La faute grave (notamment une agression physique, une agression verbale, avec ou sans caractère haineux, le dénigrement ou la contestation systématique de l'autorité ou de la compétence du personnel pédagogique, le harcèlement, les menaces de violence aux personnes, que ces faits soient commis dans le centre de formation, à l'extérieur ou sur les réseaux sociaux, l'intrusion dans la vie privée d'un membre



du personnel du centre, l'intrusion dans les locaux, la destruction par action ou par omission d'un bien ou d'un équipement du centre de formation ou d'un tiers, la répétition d'un comportement déjà sanctionné comme une faute sérieuse, tout agissement délibéré qui manifeste l'intention de nuire au centre de formation, au personnel ou aux publics accueillis dans le centre de formation) rend impossible le maintien de son auteur dans le stage ou dans le centre de formation et suppose son éviction immédiate dans le cadre d'une mesure conservatoire.

Toute procédure disciplinaire est menée et toute sanction est notifiée sans préjudice des poursuites qui peuvent être engagées au titre de la responsabilité pécuniaire ou pénale de l'auteur des faits.

Article 3 Procédures disciplinaires

La procédure disciplinaire est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date de l'entretien individuel. Aucune sanction ne peut intervenir sans entretien disciplinaire préalable avec le stagiaire au cours duquel le responsable de l'organisme de formation expose les faits reprochés et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'entretien disciplinaire peut être organisé à distance ou en modalité mixte, à l'initiative du responsable de l'organisme de formation ou de son représentant.

Les moyens mis en oeuvre pour un entretien disciplinaire à distance sont définis par l'organisme de formation. Ils permettent l'exercice effectif des droits du stagiaire ou de l'apprenti concerné et le respect du principe du contradictoire. Quelles que soient les modalités envisagées, l'absence du stagiaire ou de l'apprenti lors de l'entretien est sans effet sur le déroulement de la procédure.

03-01 Procédure pour un avertissement

Si la sanction envisagée est un avertissement, l'entretien disciplinaire est organisé sans formalité, ni convocation formelle préalable. Le stagiaire ou l'apprenti est informé oralement des faits qui lui sont reprochés lors de l'entretien avec le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion avant la décision. La notification peut intervenir le jour de l'entretien.

03-02 Procédure pour une exclusion

Si la sanction envisagée est une exclusion, temporaire ou définitive, l'entretien disciplinaire fait l'objet d'une convocation formelle. La convocation écrite est motivée par un exposé succinct des faits. Elle précise que le stagiaire peut se faire assister par un autre stagiaire. Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen. En cas de remise en mains propres contre signature, l'entretien est organisé au plus tôt au terme d'un délai de deux jours francs. En cas de notification par courrier recommandé, la date de l'entretien est fixée en fonction du délai de retrait du courrier. Lors de l'entretien, le directeur de centre ou son représentant, rappelle les faits reprochés au stagiaire, et recueille ses explications. Si le stagiaire est mineur, le représentant légal est informé de la date et du motif de la convocation par tout moyen. Il peut assister à l'entretien. Le cas échéant, son absence n'a pas d'effet sur le déroulement de la procédure. Aucune sanction d'exclusion ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

03-03 Mesure conservatoire

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une prestation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, portant suspension immédiate de la présence du stagiaire concerné dans le cadre



de la prestation, dans une partie des locaux ou dans la totalité du centre, peut être décidée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen, y compris oralement en présence d'un témoin. Elle prend effet immédiatement jusqu'à la notification de la décision du directeur de centre ou de son représentant. Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail, etc.).

03-04 Notification des sanctions

Une sanction, motivée, est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

03-05 Information des tiers

LIBERTY SUCCESS informe de la sanction prise le prescripteur ou l'employeur, et tout financeur concerné.

Partie 3

DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES A LA REALISATION DES PRESTATIONS STAGIAIRES

Article 1 : Accueil des personnes en situation de handicap

Notre organisme de formation dispose d'un référent handicap qui est en charge de l'accueil et de l'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap. Il appartient à tout stagiaire en situation de handicap de révéler sa situation avant le commencement d'exécution des prestations ou de son entrée en formation.

S'il ne le fait pas à cette occasion, il peut le faire à tout moment pour se prévaloir du bénéfice des obligations d'adaptation de la prestation ou des modalités d'évaluation qui sanctionnent la prestation.

Les adaptations des prestations sont mises en oeuvre dans les limites des aménagements raisonnables pouvant être apportés.

Le stagiaire est informé que la réalisation de la prestation peut, le cas échéant, être suspendue pendant le temps nécessaire à l'identification et la mise en oeuvre des adaptations nécessaires.

Tout ou partie de la réalisation de la prestation peut alors être transférée vers un organisme tiers susceptible de répondre aux besoins du stagiaire en situation handicap.

Référent handicap au sein de **LIBERTY SUCCESS** :

→ **Hélène GIL** - Portable : **06.73.94.13.61**

→ Mail : **contact@liberty-success.fr**

Article 2 : Obligation d'assiduité

02-01 Définitions

Pendant la réalisation d'une prestation, tout stagiaire est tenu au strict respect d'une obligation d'assiduité. Cette obligation consiste notamment à respecter les horaires de formation, le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances, à participer activement aux activités prévues, à réaliser en temps utile les travaux attendus. Nul ne peut de sa propre initiative se soustraire à cette obligation ou se dispenser d'assister à certaines activités, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.



02-02 Absences

Tout stagiaire est tenu d'informer préalablement le centre de formation de toute absence prévisible, en précisant le motif légitime et en fournissant les justificatifs correspondants.

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ne sont pas autorisés à s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement est effectué en début ou en fin de séance, conformément à l'organisation mise en place par l'organisme.

En cas d'absence, le stagiaire doit avertir le centre de formation dans les plus brefs délais par tout moyen (téléphone, courriel) et justifier son absence dès que possible. En cas d'absence imprévisible, le stagiaire confirme sa situation sans délai par écrit, en joignant les pièces justificatives nécessaires et en précisant la durée de son indisponibilité.

En cas de maladie, le stagiaire est tenu de transmettre au centre de formation :

→ soit, dès le premier jour ouvré suivant l'absence, un certificat médical attestant d'une consultation le jour de l'absence ;

→ soit, dans un délai de 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme.

L'organisme de formation se réserve la possibilité de vérifier la validité des motifs avancés.

L'organisme informe dans les meilleurs délais l'employeur du stagiaire, le cas échéant, ainsi que les prescripteurs et financeurs concernés (notamment OPCO, Pôle emploi). Ces derniers sont seuls compétents pour apprécier les conséquences des absences sur la rémunération ou l'indemnisation du stagiaire.

En cas d'absence injustifiée, une retenue proportionnelle à la durée de l'absence peut être appliquée sur le montant de la prise en charge financière de la formation.

02-03 Retards et départs anticipés

Les horaires de la formation sont communiqués aux stagiaires préalablement au démarrage de l'action de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter strictement ces horaires.

La ponctualité, le respect des heures de début et de fin de journée, ainsi que des temps de pause et de déjeuner, constituent une exigence essentielle de la formation. Ils témoignent du respect dû aux formateurs, au personnel de **LIBERTY SUCCESS** ainsi qu'aux autres stagiaires.

Tout retard ou départ anticipé, sauf motif légitime dûment justifié, constitue un manquement à l'obligation d'assiduité. Ces manquements peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires, dans les conditions prévues à la partie II du présent règlement intérieur.

02-04 Conséquences du défaut d'assiduité

Tout manquement à l'obligation d'assiduité (absences non justifiées, retards répétés ou départs anticipés) est enregistré par le centre de formation. Ce dernier en informe, dans les meilleurs délais, les prescripteurs et les organismes financeurs, notamment dans le cadre de la prise en charge financière ou de la rémunération du stagiaire.

Conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, lorsqu'un stagiaire bénéficie d'un financement au titre de la formation professionnelle, un défaut d'assiduité dûment constaté peut entraîner **une réduction ou une suppression totale ou partielle de la prise en charge**, proportionnellement à la durée d'absence injustifiée.



02-05 Modalité de réclamation

L'apprenant peut emmètre une réclamation directement sur le site internet. L'apprenant peut également prendre contact avec son référent soit par mail ou par téléphone afin de transmettre une réclamation quel que soit sa nature en lien avec sa formation. Les réclamations peuvent être transmises également directement à l'équipe administrative ou au responsable de l'établissement.

Article 3 – Entrée en vigueur et acceptation

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter du **02/05/2025**.

L'inscription à une formation vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Fait à Marseille,

LIBERTY SUCCESS

Représentée par Hélène GIL

