



## LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

### 1. Préambule

GuA - Green Up Academy dispense des formations à des étudiants en formation initiale ou en formation alternance et à des stagiaires salariés ou demandeurs d'emploi.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par GuA - Green Up Academy dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### Définitions :

GuA - Green Up Academy sera dénommé ci-après « organisme de formation » et les personnes en formation seront dénommées ci-après « apprenants/tes » ;

### 2. Dispositions Générales

#### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### 3. Champ d'application

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous/toutes les apprenants/tes inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant/te est considéré/e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il/elle suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### 4. Hygiène et sécurité

#### Article 4 : Règles générales

Chaque apprenant/te doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants / es de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### Article 7 : Lieux de restauration

L'organisme dispose d'un lieu de restauration. Il est possible de prendre ses repas dans un espace dédié qui dispose d'une kitchenette. Il est évident que l'usage de ces installations doit être fait avec respect du matériel et en bonne intelligence. La direction se réserve le droit d'en interdire l'accès à toute personne dont le comportement ne serait pas correct.

#### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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.

#### Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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.

### **5. Discipline**

#### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

#### Article 11 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants par différents moyens ; présent livret d'accueil, affichage, annonce lors de pré-rentrée. Les apprenants/tes sont tenus/es 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 apprenants/tes doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation des séances.

En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenants/tes doivent avertir l'enseignant-formateur et le secrétariat pédagogique. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant/te à chaque séance.

#### Article 12 : Accès au lieu de formation



Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants/tes ayant accès au lieu de formation pour suivre leur apprentissage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### Article 13 : Usage du matériel

Chaque apprenant/te a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants/tes sont tenus/es d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, l'apprenant/te est tenu/e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 14 : Enregistrements

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

#### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 16 : Responsabilité de l'organisme

En cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants/tes, l'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant/te considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé/e dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- Les parents ou le représentant légal de l'apprenant/te mineur/e;
- L'employeur, lorsque l'apprenant/te est un/e salarié/e bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ; - L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Green Up Academy – Adresse : 15 rue des Halles 75001 Paris

• Tél. : (+33) 972870528 Mail : [remy@green-up-academy.org](mailto:remy@green-up-academy.org) • Site : [www.green-up-academy.org](http://www.green-up-academy.org)

SIRET : 92176291000013 / CODE APE : 85.59B • SAS au capital social de 2 000 €

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11756649775 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

### Article 18 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un/e apprenant/e dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant/te en lui indiquant l'objet de cette convocation. - Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé/e contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenant/e peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant/e majeur/e ou salarié/e de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant/te. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des apprenants/tes.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- L'apprenant/te est avisé/e de cette saisine. Il/elle est entendu/e sur sa demande par la commission de discipline. Il/elle peut, dans ce cas, être assisté/e par une personne de son choix, apprenant/te ou salarié/e de l'organisme de formation. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant/te sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant/te ait été informé/e au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **6. Représentation des stagiaires**

### Article 19 : Représentation

Les règles de représentation des apprenants/tes sont définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail dans le cas d'une formation ayant une durée supérieure à 500 heures.

Les règles de représentation des apprenants/tes définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas dans le cas où la durée de la formation est inférieure à 500 heures.

## **7. Publicité et date d'entrée en vigueur**

### Article 20 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant/te.



Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux retenus pour la formation.

Contact : GuA 15 rue des Halles, 75001 PARIS Téléphone : 09 72 87 05 28

Article 21 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.