



## REGLEMENT INTERIEUR

---

Règlement intérieur de l'Organisme de formation Inspire Solutions établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Inspire Solutions. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de 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 l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### ARTICLE 3 - 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 dans lesquels se déroule les formations de l'organisme de formation ( salle de formation dans les hôtels, salle de réunion ou de formation internes et réservées par le client). Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.



Tout stagiaire 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 un représentant de l'organisme de formation.

#### ARTICLE 4 - 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 stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

##### ARTICLE 7.1. HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics– s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.



## ARTICLE 7.3 - FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire 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.

Annexe

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire 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...).

## ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

rappel à l'ordre ;  
avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; 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 son représentant informe de la sanction prise :  
l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire  
- et/ou le financeur du stage.

### ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

#### ARTICLE 13.1. INFORMATION DU STAGIAIRE

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### ARTICLE 13.2 - CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

il convoque le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d' 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.



### ARTICLE 13.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### ARTICLE 13.4. – 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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Mis à jour à CLICHY : le 01.01.24

## POLITIQUE ACCESSIBILITE

---

### Définition du handicap

Dans son article 2, la loi du 11 février 2005\* nous propose la définition du handicap suivante :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »

### Déficience motrice

Atteinte de la capacité du corps ou d'une partie du corps à se mouvoir.

Cette capacité peut concerner, entre autres : le déplacement, la posture, l'action sur le monde extérieur, la communication, la perception du monde extérieur, l'alimentation.

Les incidences potentielles en situation de formation :

- Accès aux locaux, aux lieux de vie, etc.
- Environnement de travail/formation (poste de travail, espaces collectifs, ...)
- Intégration au collectif (collègues, ...)
- Fatigabilité
- Soins médicaux fréquents
- Résistance aux changements ou aux modifications de l'environnement
- Manque d'autonomie
- Etc.

### Déficience auditive

Dégradation de l'audition entraînant une diminution ou une perte des capacités auditives. Cette déficience comporte plusieurs degrés :

- Déficience légère (perte de 20 à 40 décibels), les sons faibles ne sont plus perçus.
- Déficience moyenne (perte de 40 à 70 décibels) de nombreux sons de l'environnement sonore sont difficilement perçus.
- Déficience sévère (perte de 70 à 90 décibels) de nombreux sons de l'environnement ne sont plus perçus.
- Déficience auditive profonde (perte supérieure à 90 décibels) la totalité des sons de l'environnement sonore n'est plus perçue.

Les incidences potentielles en situation de formation :



- Environnement de travail/formation (poste de travail, espaces collectifs, ...)
- Intégration au collectif (collègues, ...)
- Accessibilité à la communication sonore (téléphone, alarme, ...)
- Accessibilité au savoir et à l'information, y compris informelle

\*LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

## Déficiences visuelles

Peut être de naissance ou acquise à la suite d'une maladie ou un traumatisme.

Diminution ou perte de la capacité visuelle après correction.

Il y a plusieurs degrés de déficience, de la mal voyance à la cécité totale, et plusieurs manières de mal voir (perte de la vision centrale, taches noires, vision floue, forte sensibilité à la lumière, mauvaises appréciations des distances, des couleurs...).

## Les incidences potentielles en situation de formation

- Accès aux locaux, aux lieux de vie, etc.
- Environnement de travail/formation (poste de travail, espaces collectifs, ...)
- Intégration au collectif (collègues, ...)
- Accessibilité au savoir et à l'information, y compris informelle
- Exploitation et l'écriture de support papier
- Utilisation d'outils en tout ou en partie visuels (photocopieurs, ordinateur, etc.)
- Résistance aux changements ou aux modifications de l'environnement
- Manque d'autonomie
- Etc.

## Maladie invalidante

Maladie chronique et/ou évolutive entraînant des déficiences plus ou moins importantes, momentanées, permanentes ou évolutives.

Maladies respiratoires, digestives, parasitaires, infectieuses :

déficience cardiaque, diabète, cancer, hépatite, asthme, épilepsie, SEP (Sclérose en plaques), allergie, VIH (Sida)....

## Les incidences potentielles en situation de formation

- Accès aux locaux, aux lieux de vie, etc.
- Environnement de travail/formation (poste de travail, espaces collectifs, ...)
- Intégration au collectif (collègues, ...)
- Fatigabilité
- Soins médicaux fréquents
- Etc

## ENGAGEMENT D'INSPIRE SOLUTIONS

- Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination ou trouver une solution pour les orienter vers la solution adaptée
- Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap pouvant être pris en compte, toutes les adaptations, pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap.

\*LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

- Recourir à un réseau de professionnels spécialisés dans l'adaptation du handicap dans le monde du travail. (liste en fin de document)

## Vérifier l'adéquation entre le candidat et son projet professionnel

Au cours du premier entretien, le handicap ne doit pas devenir le sujet de conversation principal. En effet, il n'est pas nécessaire de connaître tous les détails relatifs à la situation personnelle du candidat mais il est essentiel de pouvoir mesurer l'adéquation entre le métier pour lequel la personne va être formée la formation et le handicap.

Une bonne connaissance des conditions d'exercice du métier va permettre de cibler les questions relatives aux contraintes de la personne handicapée (ses contre-indications médicales).

## Anticiper les aménagements et les compensations

Anticiper les aménagements et compensations à mettre en œuvre permettra de sécuriser le parcours de formation.

## Adaptation pédagogique

Les quatre grands types d'adaptations pédagogiques pouvant être mis en place :

### -Les rythmes

- Rythme sur la journée, la semaine, la totalité de la formation
- Besoin de pauses
- Gestion des absences
- Contenus, supports, méthodologie, outils

### -Accessibilité des supports

- Choix des méthodes adaptées aux capacités des stagiaires • Évaluation

## -Accessibilité des supports d'évaluation

- Adaptation du temps
- Environnement matériel et social

## -Accessibilité des locaux (à l'externe et dans les locaux)

- Matériel adapté
- Équipe/groupe sensibilité

\*LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

## Assurer le suivi renforcé du stagiaire tout au long de la formation

La mise en en place d'un suivi renforcé du stagiaire handicapé au cours de formation permettra de :

- Anticiper d'éventuelles difficultés de suivi de la formation
- Éviter toute rupture de formation
- Assurer le bon déroulement et les ajustements éventuels des aménagements ou moyen de compensation mis en place

## LE RÉSEAU DE PROFESSIONNELS

- [handicap.gouv.fr](http://handicap.gouv.fr)

Le site du secrétariat d'État auprès du Premier ministre chargé des personnes handicapées. Informations sur les aides et les prestations, les études et la formation, l'emploi, le logement, les transports, sports et loisirs.

- [ecologique-solidaire.gouv.fr](http://ecologique-solidaire.gouv.fr)

Site du Ministère de la Transition écologique et solidaire : informations pratiques sur l'accessibilité des établissements recevant du public, du logement, du stationnement, des transports, du numérique.

- Ressources handicap formation

La Ressource handicap formation de l'Agefiph est un interlocuteur privilégié pour vous appuyer dans les réponses aux obligations d'accessibilité et dans l'étude d'aménagements nécessaires à la compensation du handicap, notamment dans des cas de situations individuelles

Site web : [rhf-idf@agefiph.asso.fr](mailto:rhf-idf@agefiph.asso.fr) • Agefiph

L'Agefiph incite les entreprises à agir en faveur d'une société plus inclusive. Au plus près de leurs besoins, ils les conseillent et les accompagnent dans leurs actions emploi handicap.

60 conseillers au siège de l'Agefiph et dans les délégations régionales sont les interlocuteurs directs des entreprises. Ils les informent sur leurs obligations, les conseillent sur les actions à mettre en œuvre pour



développer l'emploi de personnes handicapées et les accompagnent pour élaborer, avec elles, des actions de sensibilisation, établir et mettre en œuvre des plans d'action en lien avec les bons interlocuteurs.

\*LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapé

- Fiphfp

Le FIPHFP est un catalyseur de l'action publique en matière d'emploi des personnes en situation de handicap. Sa mission : impulser une dynamique et inciter les employeurs publics à agir en favorisant le recrutement, l'accompagnement et le maintien dans l'emploi au sein des trois fonctions publiques.

Il aide les employeurs publics à remplir leurs engagements vis-à-vis des personnes en situation de handicap et à atteindre le taux légal d'emploi de 6%. Par ses financements et les partenariats qu'il noue, il incite les employeurs à mettre en œuvre des politiques d'inclusion professionnelle ambitieuses et à contribuer au changement de regard.

## **PERSONNES RESSOURCES : RÉFÉRENT(E)S HANDICAP INSPIRE SOLUTIONS**

Géraldine PERROUD – [geraldine.perroud@inspire-solutions.fr](mailto:geraldine.perroud@inspire-solutions.fr)

Maj 06.06.2024