

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE TROISIÈME HÉMISPHERE 2026 - 2027

**Article 1 :** 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 participant-e-s des formations proposées par Troisième Hémisphère SAS, et ce pour la durée de la formation suivie, qu'elle ait lieu au sein de la structure demandeuse ou au sein des locaux de l'organisme de formation.

Il a notamment pour objet de clarifier les points nécessaires à préserver en vue de respecter « l'espace de formation ».

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.

**Article 2 :** Il est demandé aux participants de :

- Respecter les règles de confidentialité. Les participant-e-s sont entre autres tenus à la stricte confidentialité concernant les situations professionnelles évoquées en formation.
- Respecter les locaux mis à leur disposition.
- Émarger quotidiennement, le matin et l'après-midi, la feuille de présence préparée par le-la formateur-trice.
- Éviter d'utiliser des téléphones portables durant les sessions de formation.

**Article 3 :** Horaires de formation – Absences et retards.

Les horaires sont fixés par le-la formateur-trice en lien avec le-la responsable de la structure accueillante, et ce, afin de les adapter au mieux à son cadre d'organisation.

Ces horaires sont portés à la connaissance des participant-e-s par leur employeur, à l'occasion de la remise de l'offre pédagogique proposée.

Les participant-e-s sont tenus de respecter les horaires ainsi établis.

En cas d'absence, de retard ou de départ prématuré, les participant-e-s se doivent d'informer le formateur.

En cas de retard trop important, le-la participant-e peut se voir refuser l'accès à la formation, si le-la formateur-trice évalue que cela peut gêner le processus de formation et la dynamique du groupe. Dans ce cas la personne concernée pourra rejoindre le groupe après le temps de pause.

**Article 4 :** Accès à la formation

Sauf autorisation de la direction de la structure accueillante, les professionnels ayant accès à la formation ne peuvent

- Y participer à d'autres fins.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.
- Y introduire des marchandises destinées à être vendues aux participants ou au (à la) formateur-trice.

**Article 5 :** Responsabilités de l'organisme de formation

En cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants, l'organisme de formation décline toute responsabilité quels que soient les objets personnels concernés.

formation décline

#### **Article 6 - 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.

#### **Article 7 - 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.

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.

#### **Article 8 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### **Article 9 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 10 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 11 : Sanctions**

Tout manquement d'un-e participant-e à l'une des prescriptions de ce règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le-la responsable de l'organisme de formation ou son-sa représentant-e.

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-la responsable de l'organisme de formation ou son-sa représentant-e ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Le-la responsable de formation ou son-sa représentant-e informe au plus vite de la sanction prise :

- L'employeur (ou l'administration)
- Et/ou le financeur de la formation concernée.

Aucune sanction ne peut être infligée au (à la) participant-e concerné-e, sans que celui-ci (celle-ci) ait été informé-e au préalable des griefs retenus contre lui (elle).

Il (elle) sera aussi informé-e de l'information faite à son employeur ou son administration.

#### **Article 11.1 – 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 11.2 – 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 11.3. – 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.

#### **Article 12 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux où se déroulent la formation, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### **Article 13 - 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 14 – Renseignements et réclamations**

Toute commande, demande d'information ou réclamation relative au règlement intérieur ou le déroulement de l'action de formation devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation, à l'attention de Soledad Rodriguez Pons (adresse postale : 15 Puy Mory 87260 Vicq sur Breuilh – adresse mail : [contact@troisiemehemisphere.com](mailto:contact@troisiemehemisphere.com)), qui s'efforcera d'y répondre sous 48 heures.

#### **Article 15 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1 avril 2019.

