

# REGLEMENT INTERIEUR

Applicable aux stagiaires

## PREAMBULE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Johnson Controls Formation, et ce pour la durée de la formation suivie. Le règlement intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 1 – HYGIENE ET SECURITE

### Article 1.1 – Règles générales d'hygiène et de 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 l'établissement où a lieu la formation doivent être strictement respectées sous peines de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

### Article 1.2 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans l'entrée des bureaux. Les stagiaires doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité 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 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

### Article 1.3 – Boissons alcoolisées et drogue

Il est strictement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de drogue, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, et de quitter le stage sans motif. L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

### Article 1.4 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts ainsi que dans tous les lieux à usage collectif.

### Article 1.5 – 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.

## Article 2 – DISCIPLINE GENERALE

### Article 2.1 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés, notamment en termes d'apport et de port d'équipements de protection individuels par le stagiaire. Un non-respect de ces prescriptions pourra entraîner une non-participation du stagiaire à tout ou partie de la formation.

### Article 2.2 – Horaires – Absences ou retards

Les horaires de stages sont fixés par la Direction, le responsable du centre de formation ou le formateur et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Johnson Controls Formation se réserve le droit, dans les limites posées par la réglementation en vigueur, de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage précisées par la Direction, le responsable du Centre de Formation ou le formateur.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat du Centre de Formation et s'en justifier.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation (matin et après-midi). Ils nous autorisent à l'évaluer tout au long de sa formation. A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction leur sera transmis, les stagiaires s'engagent à remplir ce questionnaire de satisfaction avant de quitter la formation. Ils recevront leur certificat de réalisation à l'issue de la fin de stage.

### Article 2.3 – Objets et effets personnels

Il est rappelé aux stagiaires que leurs biens et effets personnels sont placés sous leur propre garde, et que la responsabilité de l'organisme de formation Johnson Controls Formation ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.

### Article 2.4 – Usage du matériel et de la documentation pédagogique

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

À la fin de la formation, les stagiaires ont l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à leur disposition par l'organisme de formation. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, les équipements, le formateur et les autres stagiaires. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation Johnson Controls Formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel.

### Article 2.5 – Occupation des salles de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable du Centre de Formation, les stagiaires ayant accès aux locaux de formation ne peuvent :

- Y rentrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation et en dehors des heures de formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise d'accueil.

## Article 3 – MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 3.1 – Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- Introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- Se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- Emporter ou modifier les supports de formation (sauf accord du formateur) ;
- Manger dans les salles de cours ;
- Utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- Fumer ou vapoter dans les lieux affectés à la formation.

### Article 3.2 – Sanctions

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 ci-après par ordre croissant d'importance :

- Soit un rappel à l'ordre ;
- Soit un avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Soit une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

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

### Article 3.3 – Traitement des éventuelles réclamations

Une feuille d'appréciation individuelle sur le stage sera remise et renseignée par chaque participant à l'issue du stage. Afin de répondre de manière circonstanciée et individualisée à une éventuelle réclamation, le stagiaire veillera à indiquer son nom et son entreprise sur ladite convention. Toute réclamation doit être adressée par mail à l'adresse suivante : [formation.be@jci.com](mailto:formation.be@jci.com). Une réponse sera adressée à l'entreprise et au stagiaire dans un délai d'un mois maximum. A défaut d'anonymat, la réponse sera adressée directement à l'entreprise.

## Article 4 – PUBLICITE

Le présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire lors de l'envoi de la convocation. Un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme de formation ainsi que sur le site internet de l'organisme de formation.

### Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2024.

Fait à Carquefou, le 31 octobre 2024.



Johnson Controls Industries S.A.S  
Service Formation  
Capital 3 576 573€ - RCS Nantes 343 056 958  
Siège Social : 14 rue de Bel Air - BP 70309  
F - 44473 CARQUEFOU CEDEX  
Tél. +33 (0)2 40 30 63 62 - Fax +33 (0)2 40 49 96 17

Laurent LAGARENNE  
Responsable du Centre formation