

V7 : le 10/08/2026	Diffusion : avant le démarrage de la formation avec le devis ou convention	Format : courrier ou mail
---------------------------	---	----------------------------------

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

Ce règlement intérieur doit être respecté par toute personne salariée ou stagiaire accueillie dans notre établissement.

ARTICLE I. PRÉAMBULE

Section 1.01 Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation PEPSWORK, sauf dans le cas d'action intra-entreprise, de locaux prêtés ou loués, ou le règlement intérieur supplante celui de PEPSWORK, sur les aspects santé, hygiène et sécurité. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de l'envoi du livret d'accueil. 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. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toutes les personnes doivent respecter les termes du présent règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE II. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Dans le cadre d'une action de formation réalisée en intra-entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil s'applique en matière de santé, d'hygiène et de sécurité.

Section 2.01 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 formateur, notamment concernant 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 ou une situation susceptible de présenter un risque, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation, le formateur ou le responsable du lieu d'accueil.

Le non-respect de ces consignes peut exposer la personne à des sanctions disciplinaires dans les conditions prévues au présent règlement.

Organisme de formation PEPSWORK

160 RUE BLAISE PASCAL 33127 SAINT JEAN D'ILLAC

SIRET: 52960445600069

PEPSWORK est certifié QUALIOP1 par l'AFNOR pour son activité de formation

Numéro de déclaration d'activité: 75 33 10680 33 auprès du préfet de NOUVELLE AQUITAINE

V7 : le 10/08/2026	Diffusion : avant le démarrage de la formation avec le devis ou convention	Format : courrier ou mail
---------------------------	---	----------------------------------

Section 2.01 Formation réalisée dans les locaux du client

Dans le cadre d'une action de formation réalisée dans les locaux du client ou d'une entreprise d'accueil, le règlement intérieur du client ou de l'établissement d'accueil s'applique dans les locaux concernés, notamment en matière de santé, d'hygiène, de sécurité, d'accès et de circulation.

En amont de la formation, PEPSWORK échange avec le client afin de vérifier les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de l'action de formation et d'identifier les équipements à prévoir, notamment, selon les besoins de la formation, un vidéoprojecteur, un écran, un paperboard ou tout autre matériel pédagogique nécessaire.

Le client s'assure de la mise à disposition des locaux et des équipements convenus préalablement avec PEPSWORK pour permettre le bon déroulement de la formation.

Section 2.03 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 où se déroule l'action de formation. 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.

Section 2.04 Boissons alcoolisées, drogues - Interdiction de fumer, devapoter

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux de formation est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances susceptibles d'altérer leur comportement ou leurs capacités.

Il est également interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces où cette pratique est interdite par la réglementation ou par le règlement du lieu de formation.

Les stagiaires doivent respecter les espaces éventuellement prévus à cet effet.

Section 2.05 Accident

Tout accident, incident ou malaise survenu dans le cadre de la formation ou dans les locaux où celle-ci se déroule doit être signalé immédiatement au formateur, à la direction de PEPSWORK ou au responsable du lieu d'accueil.

V7 : le 10/08/2026	Diffusion : avant le démarrage de la formation avec le devis ou convention	Format : courrier ou mail
---------------------------	---	----------------------------------

Cette déclaration permet de prendre les mesures nécessaires et, le cas échéant, d'effectuer les démarches administratives appropriées.

Section 2.06 Mesures de prévention et de santé

Les stagiaires, intervenants et salariés doivent respecter les règles d'hygiène et de prévention applicables dans les locaux où se déroule la formation.

PEPSWORK peut diffuser des consignes particulières de prévention ou de santé lorsque les circonstances le nécessitent. Ces consignes doivent être respectées pendant toute la durée de leur application.

ARTICLE III. DISCIPLINE GÉNÉRALE

Section 3.01 Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Le respect des horaires est nécessaire au bon déroulement de la formation.

Le non-respect répété ou injustifié des horaires peut entraîner des sanctions dans les conditions prévues au présent règlement.

Sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation préalable, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Section 3.02 Absences, retard ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir la direction de l'organisme de formation ou le formateur dans les meilleurs délais et, lorsque cela est nécessaire, en justifier le motif.

Cet événement peut être mentionné sur les documents de suivi de la formation et transmis, lorsque cela est applicable, à l'employeur ou au financeur.

Section 3.03 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement par demi-journée de présence, lorsque ce dispositif est prévu, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Selon les modalités de la formation, il peut également lui être demandé de compléter des questionnaires, évaluations, bilans ou tout autre document nécessaire au suivi pédagogique et administratif de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il peut lui être remis une attestation de fin de formation, une attestation de présence ou tout autre document prévu dans le cadre de la formation.

V7 : le 10/08/2026	Diffusion : avant le démarrage de la formation avec le devis ou convention	Format : courrier ou mail
---------------------------	---	----------------------------------

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner ou signer.

Section 3.04 Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation ou du responsable du lieu d'accueil, 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 ou à la formation ;
- procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

Les stagiaires doivent également respecter les règles d'accès et de circulation propres aux locaux dans lesquels se déroule la formation.

Section 3.05 Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme ou sur le lieu de formation dans une tenue vestimentaire correcte, adaptée au contexte professionnel et aux éventuelles contraintes particulières de la formation.

Section 3.06 Comportement

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

Tout comportement portant atteinte à la dignité, à l'intégrité ou à la sécurité d'une personne est interdit. Sont notamment interdits les comportements violents, menaçants, injurieux, discriminatoires ou constitutifs de harcèlement.

Aucun stagiaire ne peut faire l'objet d'un traitement défavorable ou d'une discrimination dans le cadre de la formation.

PEPSWORK veille au respect de l'égalité de traitement entre les stagiaires et au respect de leur liberté d'expression et de conscience, dans le respect des lois et du bon déroulement de la formation. Les enseignements sont dispensés dans le respect du principe de neutralité

Section 3.07 Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur le lieu de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles peut être 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.

Organisme de formation PEPSWORK

160 RUE BLAISE PASCAL 33127 SAINT JEAN D'ILLAC

SIRET: 52960445600069

PEPSWORK est certifié QUALIOPI par l'AFNOR pour son activité de formation

Numéro de déclaration d'activité: 75 33 10680 33 auprès du préfet de NOUVELLE AQUITAINE

V7 : le 10/08/2026	Diffusion : avant le démarrage de la formation avec le devis ou convention	Format : courrier ou mail
---------------------------	---	----------------------------------

Le stagiaire signale immédiatement au formateur ou à la direction toute anomalie ou dégradation constatée sur le matériel.

ARTICLE IV. MESURES DISCIPLINAIRES

Section 4.01 Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire, lorsque celle-ci est applicable ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Lorsque cela est applicable, 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 de la formation.

Section 4.02 Informations du stagiaire

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

Lorsqu'une sanction ayant une incidence immédiate ou différée sur la présence du stagiaire dans une formation est envisagée, la procédure prévue par le Code du travail est respectée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, cette mesure ne constitue pas une sanction définitive. La procédure disciplinaire est ensuite mise en œuvre conformément aux dispositions applicables.

Section 4.03 Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction ayant une incidence sur la présence du stagiaire dans la formation, il convoque le stagiaire à un entretien.

La convocation est effectuée par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge.

Elle indique :

V7 : le 10/08/2026	Diffusion : avant le démarrage de la formation avec le devis ou convention	Format : courrier ou mail
---------------------------	---	----------------------------------

- l'objet de la convocation ;
- la date ;
- l'heure ;
- le lieu de l'entretien ;
- la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix.

Section 4.04 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 de stage lorsqu'il existe.

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

Section 4.05 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 par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque cela est applicable, l'employeur ou le financeur est également informé conformément aux dispositions réglementaires.

ARTICLE V. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Section 5.01 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 prévues par le Code du travail.

Tous les stagiaires concernés sont électeurs et éligibles, sous réserve des dispositions légales applicables.

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 est chargé de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

Il adresse un procès-verbal de carence lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, conformément aux dispositions réglementaires applicables.

Section 5.02 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.

V7 : le 10/08/2026	Diffusion : avant le démarrage de la formation avec le devis ou convention	Format : courrier ou mail
---------------------------	---	----------------------------------

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues par la réglementation.

Section 5.03 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 présent règlement intérieur.

L'inscription au stage vaut acceptation du présent Règlement Intérieur

Fait à BORDEAUX Août 2026
Pour PEPSWORK,
Florence Cultier, fondatrice de l'agence

