

Règlement intérieur

Règlement intérieur de l'organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences établi conformément aux articles L 63532-3 et R6352-1 à R6352-14 du Code du Travail.

Article 1.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Uptimum.

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 de ce règlement durant la durée de l'action de formation suivie.

Article 2. Principes généraux de règles d'hygiène et de sécurité

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 ou apprenti 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. Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, n'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.

Article 4 . 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 de l'organisme de formation . Le stagiaire doit en prendre connaissance.

EI UPTIMUM - Conseil, formation – Anita BARATHON-GUIBERT- 1 rue de Nantes -
85620 ROCHESEVIERE - Tél 06 75 27 32 70 – N° de Siret : 53419910400041 –
NAF 7022Z– Certificat QUALIOP1 N°540001

Déclaration d'activité NDA N° 52 85 02586 85 enregistrée auprès du Préfet de Région de Pays de la Loire
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat - MAJ 30/01/2026



Conseil, formations SQVT
Uptimum85@gmail.com

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 5. 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 6. Interdiction de fumer et de vapoter

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

Article 7. Accidents

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 conformément à l'article R 6342-3 du Code T.

Article 8. Horaires, absences, retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit lors de l'inscription du stagiaire. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

EI UPTIMUM - Conseil, formation – Anita BARATHON-GUIBERT- 1 rue de Nantes -
85620 ROCHESEVIERE - Tél 06 75 27 32 70 – N° de Siret : 53419910400041 –
NAF 7022Z– Certificat QUALIOP1 N°540001

Déclaration d'activité NDA N° 52 85 02586 85 enregistrée auprès du Préfet de Région de Pays de la Loire
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat - MAJ 30/01/2026

Article 9. Tenue et comportement

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

Article 10. Vol, dommages, biens personnels

Toute responsabilité est déclinée en cas de perte, vol ou détérioration d'Objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratif, parc de stationnement, vestiaires...)

Article 11. Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires à titre d'exemple de :

- Introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- Se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- Emporter ou de modifier les supports de formation (sauf accord du formateur) ;
- Modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou du vidéo projecteur ;
- Manger dans les salles de cours
- Utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- Fumer ou vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, dans les salles de formation/ateliers

Toute situation entraînant des aléas, difficultés et autres réclamations en tous genres donnera lieu par un entretien de recadrage avec le stagiaire concerné, la direction du stagiaire et avec la directrice de UPTIMUM et toute autre personne utile à la médiation du conflit. Il sera consigné par lettre recommandée avec accusé de réception

Article 12. Remise du règlement intérieur

Information du commanditaire : Un exemplaire du présent règlement est remis au commanditaire de l'action de formation il accompagne la convocation de formation et est remis en échange d'une attestation de validation des documents remis à signer.

Information du stagiaire : Un exemplaire du présent règlement est remis en accompagnement de la convocation précédant la présence physique au stage de formation

Article 13. Informations demandées à un stagiaire

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.



Conseil, formations SQVT
Uptimum85@gmail.com

Article 14. 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 ou l'entreprise veillera à indiquer son nom et son entreprise sur ladite convention. Toute réclamation doit être adressée soit par mail soit par courrier à l'adresse suivante; uptimum85@gmail.com.

Une réponse sera adressée à l'entreprise et au stagiaire dans un délai d'un mois maximum. En cas d'anonymat la réponse sera adressée directement à l'entreprise.

Fait à Rochersvière, le 30/01/2026

Anita BARATON-GUIBERT, gérante de l'organisme de formation

UPTIMUM
Conseil, Formation SQVT
contact@uptimum.fr
Siret : 53419910400041