

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'organisme de formation Wolters Kluwer Legal Software France**

**Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.**

## **Article 1 : Objet et champ d'application du règlement**

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.

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il 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.

Chaque participant doit prendre connaissance du règlement intérieur de l'organisme de formation consultable sur son site internet : (adresse) avant le début de la formation et chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme.

## **Article 2 : Informations demandées aux stagiaires**

*Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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, et il doit y être répondu de bonne foi.

## **HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 3 : Principes généraux**

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'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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

## DISCIPLINE GENERALE

### **Article 4 : Formalisme et horaires de formation**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interrompre ou perturber le déroulé de formation, ceci dans un but pédagogique.

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

A l'issue de l'action de formation et sur demande écrite du client à l'organisme de formation, une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation seront transmises, selon le cas, à l'employeur/administration du stagiaire ou à l'organisme qui finance l'action.

### **Article 5 : Comportement**

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires, pour la durée de la formation suivie :

- De consommer des boissons alcoolisées lors de la formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;

## SANCTIONS - PROCEDURES

### **Article 6 :**

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)

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

(Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

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

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

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- 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.

## REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### **Article 7 :**

*Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19*

(Art. R6352.9, modifié)

L'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours est requis pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures. Non applicable aux actions de formation de l'organisme de formation concerné par ce règlement.

## PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

### **Article 8 :**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation Wolters Kluwer Legal Software France ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable de formation.
- ou par courrier postal adressé à :

Wolters Kluwer Legal Software France,  
Jessica Hemingway  
Direction Knowledge Management  
11 avenue Michel Ricard - 92 270 Bois Colombes, France

- ou par courrier électronique à :  
[LSF-DL-KnowledgeManagement@wolterskluwer.com](mailto:LSF-DL-KnowledgeManagement@wolterskluwer.com)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.