# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

applicable aux stagiaires du centre de formation SIGOTM

*Version du 04/11/2026*

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 – Objet

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes applicables aux stagiaires, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction, ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur représentation.

## CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 – Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par SIGOTM, quelle qu'en soit la modalité (présentiel, classe virtuelle, formation à distance ou e-learning), et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par SIGOTM et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 – Lieu de la formation

La formation a lieu soit dans les locaux de SIGOTM, soit dans des locaux extérieurs, soit à distance. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de SIGOTM, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme, ainsi que dans les espaces numériques de formation (plateforme e-learning, classe virtuelle).

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 4 – Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 – Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou de telles substances.

### Article 6 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux articles L3512-8 et R3512-2 et suivants du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux expressément réservés à cet usage. L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les salles de formation.

### Article 7 – Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

### Article 8 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'alerte, les stagiaires doivent interrompre immédiatement la formation et suivre les instructions du formateur ou du responsable des lieux.

### Article 9 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au formateur ou au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## DISCIPLINE

### Article 10 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à sa disposition. Tout propos ou comportement discriminatoire, injurieux, violent ou constitutif de harcèlement est strictement interdit, y compris dans les échanges à distance.

### Article 11 – Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

Les violences sexistes et sexuelles, les agissements sexistes, le harcèlement sexuel ou moral, le cyberharcèlement et les discriminations sont interdits dans toutes les formations SIGOTM, en présentiel comme à distance (classe virtuelle, plateforme e-learning, messagerie). Ils exposent leur auteur aux sanctions prévues à l'article 19, sans préjudice des poursuites pénales.

Toute personne victime ou témoin peut le signaler au **référent violences, harcèlement et discriminations** de SIGOTM : Ridha DHAOUI, directeur (sigotm@sigotm.com, objet « Signalement confidentiel » – 09 87 30 40 63). Le signalement reçoit un accusé de réception sous 48 heures ouvrées et est traité de manière confidentielle. Aucune personne ne peut être sanctionnée ni défavorisée pour avoir signalé de bonne foi.

En cas de danger immédiat : 17 ou 112. Aide aux victimes : 116 006. Violences faites aux femmes : 3919. Discriminations : 39 28 (Défenseur des droits). La procédure complète de prévention et de traitement est remise sur demande et consultable sur www.sigotm.com.

### Article 12 – Horaires, assiduité et absences

Les horaires de formation sont fixés par SIGOTM et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par courrier postal ou électronique, ou lors de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. SIGOTM se réserve, dans les limites des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service ; les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire doit en avertir le formateur ou SIGOTM (09 87 30 40 63 – sigotm@sigotm.com) dans les meilleurs délais et justifier son absence. Le stagiaire signe la feuille

d'émargement à chaque demi-journée de formation ; en formation à distance, les temps de connexion et les émargements peuvent tenir lieu de justificatif d'assiduité. Les absences sont signalées, le cas échéant, à l'employeur et au financeur de la formation (OPCO, Caisse des Dépôts pour le CPF, France Travail…), et peuvent avoir une incidence sur la prise en charge financière.

### Article 13 – Accès au lieu de formation

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation (membres de la famille, amis…), d'introduire un animal dans l'établissement, sauf chien d'assistance, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

### Article 14 – Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Il est interdit d'installer des logiciels ou de modifier la configuration des postes sans l'accord du formateur. À la fin de la formation, le stagiaire restitue tout matériel et document appartenant à l'organisme, à l'exception des documents pédagogiques qui lui ont été remis.

### Article 15 – Formation à distance (classe virtuelle et e-learning)

Lorsque la formation se déroule à distance, le stagiaire :

- utilise personnellement les identifiants qui lui sont attribués, qui ne peuvent être ni prêtés ni communiqués à un tiers ;
- se connecte aux horaires prévus et suit les consignes du formateur (micro, caméra, partage d'écran), dans un environnement permettant de suivre la formation dans de bonnes conditions ;
- respecte la confidentialité des échanges et des données présentées pendant la formation ;
- signale sans délai toute difficulté technique à SIGOTM afin de bénéficier de l'assistance prévue.

### Article 16 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de SIGOTM, d'enregistrer, de filmer ou de faire des captures des sessions de formation, en présentiel comme à distance.

### Article 17 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est interdit de la diffuser ou d'en faire une copie électronique, sauf autorisation expresse de l'organisme, notamment sur la plateforme de formation en ligne, où cette autorisation est matérialisée par un bouton de téléchargement sur chaque document concerné.

### Article 18 – Biens personnels

SIGOTM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

### Article 19 – Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de SIGOTM 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. Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions sont, par ordre croissant d'importance :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de la formation ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. SIGOTM informe de la sanction prise l'employeur du stagiaire et, le cas échéant, l'organisme qui assure le financement de la formation.

### Article 20 – Garanties disciplinaires et procédure

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

Lorsque SIGOTM envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, en indiquant l'objet de la convocation ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme ; la convocation mentionne cette faculté. Le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, qui peut fournir toute explication ou justification.

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 par lettre recommandée ou remise contre décharge.

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 décrite ci-dessus ait été respectée.

## REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### Article 21 – Délégués des stagiaires (formations de plus de 500 heures)

Pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé, conformément aux articles R6352-9 et suivants du Code du travail, à l'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ; il est organisé par le directeur de SIGOTM. Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

## INFORMATIONS DES STAGIAIRES

### Article 22 – Réclamations

Toute réclamation peut être adressée à SIGOTM par écrit (sigotm@sigotm.com ou courrier au 13 rue de Bray, 35510 Cesson-Sévigné). La procédure de traitement des réclamations est disponible sur le site www.sigotm.com ; chaque réclamation fait l'objet d'un accusé de réception et d'une réponse.

### Article 23 – Situation de handicap

Toute personne en situation de handicap peut contacter le référent handicap de SIGOTM (handicap@sigotm.com – 09 87 30 40 63) afin d'étudier les adaptations possibles de la formation.

### Article 24 – Données personnelles

Les données personnelles des stagiaires sont traitées par SIGOTM pour la gestion administrative et pédagogique des formations, dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD). Chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ses données, qu'il peut exercer à l'adresse sigotm@sigotm.com. La politique de protection des données est consultable sur le site www.sigotm.com.

## PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 25 – Publicité

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et consultable sur le site Internet de SIGOTM. Conformément à l'article L6353-8 du Code du travail, il est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive.

### Article 26 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 04/11/2026. Il annule et remplace toute version antérieure.

Fait à Cesson-Sévigné, le 04/11/2026
**Ridha DHAOUI, Directeur**