RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

Article 1 — Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par TRIPI Consulting, quel que soit le lieu de formation. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les engagements de l'organisme en matière de prévention des violences, du harcèlement et des discriminations. Il est remis à chaque stagiaire avec la convocation.

Article 2 — Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire respecte les consignes d'hygiène, de sécurité et d'évacuation affichées dans les locaux d'accueil (Centre de Congrès de Lyon ou locaux du client). Lorsque la formation se déroule dans un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de cet établissement (art. R.6352-1). Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux et de se présenter en formation sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants.

Article 3 — Horaires, assiduité et engagement

Les horaires figurent sur la convocation. L'assiduité est attestée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée. Toute absence ou retard est signalé et justifié auprès de l'organisme, qui en informe l'employeur. L'organisme met en œuvre des mesures favorisant l'engagement (questionnaire de positionnement, plan d'action personnel, suivi à 90 jours) et prévenant les ruptures de parcours (contact en cas d'absence, proposition de rattrapage).

Article 4 — Comportement, respect et confidentialité

Chacun est tenu à un comportement respectueux envers les autres participants, l'intervenante et le personnel d'accueil. Les informations et cas d'entreprise échangés durant la formation sont confidentiels. Les supports remis sont protégés par le droit d'auteur ; leur reproduction ou diffusion sans accord écrit de TRIPI Consulting est interdite.

Article 5 — Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

TRIPI Consulting ne tolère aucune forme de violence, de violence sexiste ou sexuelle, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissement sexiste ni de discrimination dans le cadre de ses formations. Tout stagiaire témoin ou victime d'une telle situation peut la signaler, en toute confidentialité, à Audrey Chavancy (achavancy@tripiconsulting.fr — 06 43 26 36 32). Tout signalement est traité sans délai selon la procédure de prévention et de traitement des violences : écoute, mesures conservatoires immédiates (dont l'éloignement de la personne mise en cause), information de l'employeur du stagiaire le cas échéant, orientation vers les dispositifs d'accompagnement (3919, 3114, Défenseur des droits, services de police) et sanction disciplinaire.

Article 6 — Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction : rappel à l'ordre, avertissement, exclusion temporaire ou définitive de la formation. Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé des griefs retenus contre lui et mis en mesure de s'expliquer (art. R.6352-4 à R.6352-8). L'employeur et, le cas échéant, le financeur sont informés de la sanction prise.

Article 7 — Représentation des stagiaires

Pour les actions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection de délégués des stagiaires (art. R.6352-9 à R.6352-12). Les formations de l'organisme, d'une durée d'une journée, ne sont pas concernées.

Article 8 — Réclamations et difficultés

Toute difficulté, réclamation ou suggestion peut être adressée à Audrey Chavancy — achavancy@tripiconsulting.fr — 06 43 26 36 32. Chaque réclamation est enregistrée, analysée et traitée dans le cadre de la démarche d'amélioration continue, avec réponse au réclamant sous 10 jours ouvrés.

Article 9 — Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire avec la convocation, joint à la convention et disponible sur demande.

Fait à Chassieu, le **16/11/2026**

Audrey Chavancy — Présidente, TRIPI Consulting

Document validé par **Audrey Chavancy** — Présidente, TRIPI Consulting · Chassieu, le 16/11/2026

