



Coopérative d'accompagnement des acteur·rices artistiques et culturel·les  
Vous pouvez retrouver ce règlement intérieur sur [www.filage.fr](http://www.filage.fr)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A l'attention des stagiaires, pour les formations en présentiel / Màj au 01 septembre 2021

### ■ Préambule

Filage est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers du spectacle vivant. Son siège social est fixé au 7b, rue de Trévisse, 59000 Lille. Filage est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 32 59 10645 59 auprès de la DIRECCTE.

Filage conçoit, élabore et dispense des formations de son catalogue et des formations dites intra, principalement à Lille mais aussi sur le territoire régional voir l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par Filage dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **organisme de formation** : Filage
- **coordinatrice générale** : responsable de l'organisme de formation
- **responsable de formation** : personne en charge de la mise en place et du suivi des formations
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation
- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Filage
- **formation au catalogue** : les formations inscrites au catalogue de Filage et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures ou en recherche d'emploi, ces formations peuvent être indiquées au programme annuel ou mise en place dès l'identification du besoin.
- **Formation intra** : les formations conçues sur mesure par Filage pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients

## ■ Dispositions générales

### Article 1 - Objet

Conformément aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et de L. 6352-1 à L. 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a pour objet de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux **stagiaires** et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## ■ Champ d'application

### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les **stagiaires** inscrits à une session dispensée par Filage 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 l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 - Lieux de la formation

Les formations se déroulent principalement à Lille, et sont dispensées dans les locaux de nos lieux partenaires ou chez les clients de Filage (formation intra).

Les dispositions du présent règlement sont aussi applicables au quotidien au sein des locaux de Filage.

Pour les formations décentralisées, organisées en partenariat avec nos partenaires ou **clients**, s'appliquent conjointement :

- le présent Règlement intérieur
- le Règlement intérieur du partenaire ou client.

## ■ Hygiène et sécurité

### Article 4 - Règles générales

Chaque **stagiaire** doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les lieux de formation, de pause et de détente.

En cas de règles de sécurité ou d'hygiène temporaires dû à une période particulière, un protocole particulier pourra être joint en annexe à ce règlement intérieur.

Les salles de formation de Filage se trouvant la plupart du temps dans des locaux professionnels, il est demandé aux stagiaires de respecter l'ambiance de travail générale et de ne pas perturber les salariés des structures et les autres activités.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur et de ses annexes, les mesures applicables aux stagiaires sont celles

de ce dernier règlement. En cas d'absence de règlement intérieur, les règles suivantes s'appliqueront.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

En application de l'article R. 3511-1 à R. 3511-7 du code de la santé publique, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les lieux de formation, de pause, de détente et dans les locaux administratifs.

#### **Article 6 - Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux **stagiaires** de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### **Article 7 - Lieux de restauration**

Les repas des **stagiaires** ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Les **stagiaires** peuvent prendre leurs repas dans un restaurant de leur choix aux alentours du lieu de formation ou, le cas échéant, d'utiliser les espaces collectifs mis à disposition pour faire réchauffer leurs repas et manger dans les locaux pendant la pause du midi.

Lors de l'utilisation d'une cuisine collective à des fins de restauration, les **stagiaires** doivent impérativement retirer en fin de journée les boissons et produits alimentaires déposés dans cette salle et la garder propre.

#### **Article 8 - 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 formation, en leur absence à la **coordinatrice générale**.

Si l'accident **survient** pendant que le stagiaire se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, une déclaration sera faite par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale, de son employeur et/ou de l'organisme paritaire dont dépend le participant.

#### **Article 9 - Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-24 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment le 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 et permettre l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, dans les conditions prévues au 1° de l'article R. 4216-2 du Code du travail.

### **■ Discipline**

#### **Article 10 - Horaires des formations**

Les horaires de stage sont fixés par l'**organisme de formation** et portés à la connaissance des **stagiaires** sur la convocation à la formation envoyée par mail en amont de la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement : 9h30/12h30 – 13h30/17h30.

Les **stagiaires** sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les **stagiaires** doivent avertir l'**organisme de formation** et s'en justifier. Par ailleurs, les **stagiaires** ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par la **responsable de formation ou la coordinatrice générale**.
- lorsque les **stagiaires** sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'**organisme de formation** informe l'employeur 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.

### **Article 11 – Feuille de présence**

Les stagiaires ont obligation de signer chaque jour et voir par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence.

Une attestation en fin de stage sera remise à chaque **stagiaire**.

### **Article 12 - Questionnaire de sortie de formation**

Les stagiaires sont vivement invités à remplir le questionnaire de sortie de formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

### **Article 13 - Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de la coordinatrice générale ou de la **responsable de formation**, les **stagiaires** ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

A cet effet, les salles de formations sont ouvertes 15 minutes avant le démarrage de formation.

### **Article 14 - Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de :

- toute personne présente dans l'organisme,
- toute personne présente dans les locaux qui accueillent l'organisme.

Les stagiaires s'interdisent notamment d'utiliser leur téléphone portable lors des temps de formation. Lors des temps de pause, ils veilleront à passer leur communication à l'extérieur des salles de formation et à adopter un niveau sonore qui ne gêne pas le voisinage.

## **Article 15 - Usage du matériel**

Chaque **stagiaire** a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les **stagiaires** sont tenus d'utiliser le matériel 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.

A la fin du stage, le **stagiaire** est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Les **stagiaires** s'interdisent notamment de télécharger sur les ordinateurs tout logiciel et toute version logicielle appartenant à Filage.

## **Article 16 - Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse **la coordinatrice générale** ou de la **responsable de formation**, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## **Article 17 - Confidentialité**

Filage, le **client** et le **stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription.

## **Article 18 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires**

L'**organisme de formation** 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.

## **Article 19 - Sanctions**

Tout manquement du **stagiaire** à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par **la coordinatrice générale** 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 en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : - soit en un avertissement; - soit en une mesure d'exclusion définitive.

**La coordinatrice générale** ou son représentant doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le **stagiaire** est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ou de son CPF (si formation effectuée pendant le temps de travail dans le cas du CPF).

- l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire bénéficie d'un stage dans le cadre de son CPF.

## **Article 20 - Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque **la coordinatrice générale** de l'**organisme de formation** ou son représentant envisagent 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 président de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation

### **Article 21 – Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par Filage pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### **■ Publicité**

#### **Article 22 - Information**

Le présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur son site Internet ([www.filage.fr](http://www.filage.fr))