

REGLEMENT INTERIEUR **Organisme de Formation BABCOCK WANSON**

PREAMBULE

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les participants et personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation BABCOCK WANSON, et ce pour la durée de la formation suivie, dans un cadre interentreprise ou intra-entreprise, en tout lieu que ce soit.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout participant avant son entrée en formation.

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 participants et personnes participantes à une action de formation qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site internet de BABCOCK WANSON : <https://www.babcock-wanson.com/>
- communiqué à chaque entreprise cliente et aux participants.

SECTION 1 : REGLES D'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 sur les lieux de formation. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme de formation BABCOCK WANSON, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation BABCOCK WANSON : formation@babcock-wanson.com

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule sur le site d'une entreprise ou d'un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement. Le Plan De Prévention (PDP) de l'entreprise qui accueille la formation faisant foi. Le PDP est obligatoire (selon articles R.4512-6 et suivants) dans les cas suivants :

- Durée > 400h sur site sur l'année

- Travaux dangereux :
 - Travaux exposant à des rayonnements ionisants.
 - Travaux exposant à des substances ou préparations explosives, comburantes, inflammables, toxiques, cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (articles R.4411-2 à R.4411-6).
 - Travaux exposant à des agents biologiques pathogènes.
 - Travaux effectués sur une installation classée avec plan d'opération interne (POI).
 - Travaux de maintenance sur certains équipements de travail soumis à vérifications périodiques, notamment :
 - véhicules à benne ou cabine basculante
 - machines à cylindre
 - machines présentant des risques particuliers (R.4324-18 à R.4324-20)
 - Travaux de transformation sur ascenseurs, monte-charges, escaliers mécaniques, trottoirs roulants.
 - Travaux de maintenance sur installations à très haute ou très basse température.
 - Travaux utilisant des ponts roulants, grues ou transtockeurs.
 - Travaux utilisant des treuils ou appareils assimilés, installés temporairement au-dessus d'une zone de travail.
 - Travaux exposant au contact avec des pièces nues sous tension supérieure à la TBT.
 - Travaux nécessitant l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (article R.4323-17).
 - Travaux du BTP exposant à un risque de chute de hauteur > 3 mètres.
 - Travaux exposant à un niveau sonore élevé (> 90 dB(A) ou crête > 140 dB).
 - Travaux exposant à un risque de noyade.
 - Travaux exposant à un risque d'ensevelissement.
 - Travaux de montage ou démontage d'éléments préfabriqués lourds.
 - Travaux de démolition.
 - Travaux dans ou sur des cuves, réservoirs, silos ou atmosphères confinées.
 - Travaux en milieu hyperbare (pression élevée).
 - Travaux nécessitant l'utilisation d'un laser de classe > 3A.
 - Travaux de soudage oxyacétylénique nécessitant un permis de feu.

Article 4 : Boissons alcoolisées et produits illicites

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

Article 5 : Interdiction de fumer ou de vapoter

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Cette interdiction s'étend également au vapotage.

Article 6 : Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers...) sauf autorisation expresse.

Article 7 : Accident

Le participant 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 BABCOCK WANSON : formation@babcock-wanson.com

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation BABCOCK WANSON ou du site où se déroule la formation, entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 l'organisme ou loués par lui, ou du site où se déroule la formation.

Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation BABCOCK WANSON, du site où se déroule la formation, ou des services de secours.

Tout participant 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 BABCOCK WANSON ou du site où se déroule la formation.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 9 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Les participants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les participants, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu.

Il peut aussi lui être demandé de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation.

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation BABCOCK WANSON ou de son représentant, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de l'organisme de formation BABCOCK WANSON ou de son représentant, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en

faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Suivant la formation suivie, les participants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 12 : Horaires, absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation BABCOCK WANSON et portés à la connaissance des participants à l'occasion de la remise du programme de formation ou de la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires fixés pour la session.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

En cas d'absence ou de retard à la formation, ou de nécessité de départ anticipé, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation BABCOCK WANSON par tout moyen, puis confirmer par mail sur l'adresse formation@babcock-wanson.com et s'en justifier.

Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation BABCOCK WANSON doit informer l'employeur du participant de ces absences.

En cas de maladie, le participant doit prévenir l'organisme de formation BABCOCK WANSON dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. L'organisme de formation BABCOCK WANSON informe immédiatement le financeur (employeur, administration, ...) de cet événement.

Article 13 : Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et muni de tous les EPI nécessaires à son activité ainsi qu'à l'accès aux zones techniques visées par l'action de formation.

Article 14 : Comportement

Les participants s'engagent à observer les comportements d'usage en collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Les participants sont invités à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux, ou en quelques lieux que se tiennent la formation.

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 et formateurs qu'ils sont appelés à côtoyer.

14.1) Harcèlement sexuel

Aucun participant ou personne concourant à la formation ne doit se rendre coupable ou subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

14.2) Harcèlement moral

Aucun participant ou personne concourant à la formation ne doit se rendre coupable ou subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

14.3) Agissements sexistes

Aucun participant ou personne concourant à la formation ne doit se rendre coupable ou subir des agissements sexistes, définis comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

SECTION 3 : DISCIPLINE — SANCTIONS — PROCEDURE

Article 15 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du Travail.

- Article R6352-3

« 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 participant ou de l'apprenti 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. »

- Article R6352-4

« Aucune sanction ne peut être infligée au participant ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. »

- Article R6352-5

« 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 participant ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1^o Le directeur ou son représentant convoque le participant ou l'apprenti 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 ;

2^o Au cours de l'entretien, le participant ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation. La convocation mentionnée au 1^o fait état de cette faculté ;

3^o Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. »

- Article R6352-6

Entretien disciplinaire :

Le directeur expose les faits, recueille les explications du participant avant toute décision de sanction.
« 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 participant ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. »

- Article 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée. »

- Article R6352-8

« Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise ». Celle-ci doit être écrite et motivée.

Article 16 : Sanctions

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

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire de la formation
- soit en une mesure d'exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

L'organisme de formation BABCOCK WANSON doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

SECTION 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 17 : Certificat de réalisation

Les participants ont l'obligation de signer le certificat de réalisation qui leur est transmis via l'entreprise cliente.

Article 18 : Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par l'organisme de formation BABCOCK WANSON pour assurer les formations ou remis aux participants constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le participant s'interdisent de 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 participant en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 19 : Questionnaire de satisfaction

Les participants ont l'obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué à l'issue de la formation.

Article 20 : Procédure de réclamation

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 BABCOCK WANSON ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation par :

- téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- par courrier postal adressé à :

A l'attention du Directeur QHSE, BABCOCK WANSON, 7 boulevard Alfred Parent BP52 47600 Nérac

- par courrier électronique à : formation@babcock-wanson.com

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

Article 21 : Confidentialité

L'organisme de formation BABCOCK WANSON, le client et le participant 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, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'organisme de formation BABCOCK WANSON au client.

En particulier, les participants s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres participants rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Enfin, il est précisé que 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 participant 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.

Article 22 : Responsabilité de l'organisme de formation BABCOCK WANSON en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

L'organisme de formation BABCOCK WANSON décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans son enceinte (salles de cours, ateliers, parkings, vestiaires, bureaux administratifs, etc..) ou dans les locaux loués à cet effet, ou en quelque lieu que soit organisée la formation.

Fait à Nérac,

Le 27 mai 2026

Mathilde DUBOIS — Responsable de l'organisme de formation BABCOCK WANSON

