



Règlement Intérieur

Établi conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

YB-Consulting · SIRET 844 318 592 00012 · NDA 32600333660 · En vigueur depuis le 1^{er} janvier 2026

Préambule — Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par YB-Consulting. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire en amont de la formation, joint à la convocation.

Il définit les règles d'hygiène et de sécurité applicables au contexte d'intervention de YB-Consulting, 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.

YB-Consulting réalise ses actions de formation exclusivement dans des locaux mis à disposition par les entreprises clientes. Par conséquent, les règles applicables aux locaux relèvent à la fois du présent règlement et du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil. En cas de divergence sur les règles d'hygiène et de sécurité physique, les règles de l'entreprise d'accueil prévalent.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 — Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 — Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement d'accueil ;
- Du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil dont les stagiaires prennent connaissance en début de session ;
- De toute consigne imposée par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition pour les besoins pédagogiques.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation suivie, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur et, le cas échéant, le représentant de l'entreprise d'accueil.

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

Article 3 — Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie en vigueur dans l'établissement d'accueil, notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont portées à la connaissance des stagiaires en début de session par le formateur, en lien avec le représentant de l'entreprise cliente.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur, du représentant habilité de l'entreprise d'accueil ou des services de secours.

Tout stagiaire 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 le formateur ainsi qu'un représentant de l'entreprise d'accueil.

Article 4 — Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées sur le lieu de formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants pendant la formation.

Article 5 — Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la réglementation en vigueur (article L.3512-8 du Code de la santé publique), il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement d'accueil. Les stagiaires sont invités à respecter les zones fumeurs éventuellement signalées par l'entreprise cliente.

Article 6 — Accident

Le stagiaire 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 le formateur et le représentant de l'entreprise d'accueil.

YB-Consulting entreprend les démarches appropriées en matière de soins en lien avec l'entreprise d'accueil et réalise, le cas échéant, la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7 — Accessibilité et situation de handicap

YB-Consulting est attentif à l'accessibilité de ses formations à l'ensemble des publics. En cas de besoin spécifique ou de situation de handicap, il est demandé au stagiaire de prendre contact en amont de la session avec le référent handicap de YB-Consulting afin d'étudier les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou matérielles pouvant être mises en place.

Référent handicap : Youssef Boulhamane — youssef@yb-consulting.fr — 06 63 44 53 83.

YB-Consulting est signataire de la Charte d'engagement RHF de l'AGEFIPH (10/05/2026) — engagement public de démarche de progrès continu de l'accessibilité.

Le client veille à mettre à disposition des locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si l'accueil ne peut être assuré dans de bonnes conditions, une orientation vers des partenaires spécialisés, notamment liés à l'Agefiph, peut être proposée.

Section 2 — Discipline générale

Article 8 — Assiduité du stagiaire en formation

8.1 — Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par YB-Consulting via la convocation envoyée avant la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

8.2 — Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir YB-Consulting et son employeur, et s'en justifier.

YB-Consulting informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, Transitions Pro, France Travail, conseil régional, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

8.3 — Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui est demandé de renseigner le bilan de satisfaction remis en fin de formation.

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à YB-Consulting les documents qu'il doit renseigner en tant que bénéficiaire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

Article 9 — Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse, le stagiaire ne peut, dans les locaux d'accueil mis à disposition pour la formation :

- Y entrer ou demeurer à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ;
- Y procéder à la vente de biens ou de services.

Les règles d'accès propres à l'entreprise d'accueil (badge, contrôle, horaires d'ouverture) s'imposent aux stagiaires.

Article 10 — Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter en formation dans une tenue vestimentaire correcte, conforme aux usages professionnels et, le cas échéant, aux règles spécifiques de l'entreprise d'accueil.

Article 11 — Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, ainsi que le bon déroulement des formations. Les principes de respect mutuel, de bienveillance et de non-discrimination s'imposent à tous les participants.

Article 12 — Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière du formateur, l'usage du matériel pédagogique mis à disposition pendant la formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation et d'en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Il signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 — Réclamations

Article 13 — Procédure de réclamation

Tout stagiaire peut formuler une réclamation relative au déroulement de la formation, à l'application du présent règlement intérieur ou à la qualité du service rendu, selon la procédure suivante :

- Par courriel à : contact@yb-consulting.fr
- Par courrier postal à : YB-Consulting, 6 allée Camille Desmoulins, 60100 Creil
- Via le formulaire de réclamation en ligne (lien personnalisé envoyé dans la convocation)

YB-Consulting accuse réception de toute réclamation dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de sa réception, et formule une réponse motivée par écrit dans un délai maximum de 15 jours ouvrés à compter de l'accusé de réception.

La procédure complète figure à l'article 8 des Conditions Générales de Vente de YB-Consulting.

Section 4 — Mesures disciplinaires

Article 14 — Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de YB-Consulting.

Tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de YB-Consulting informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration ;
- Et/ou le financeur du stage.

Article 15 — Garanties disciplinaires

15.1 — Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement considéré comme fautif 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

15.2 — Convocation à un entretien

Lorsque le responsable de YB-Consulting envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou par lettre remise contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de YB-Consulting.

15.3 — Assistance pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de stage si ce dernier a été désigné.

Le responsable de YB-Consulting indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

15.4 — Prononcé de la sanction

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

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire, sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Section 5 — Représentation des stagiaires

Article 16 — Champ d'application

Conformément à l'article L.6352-2 du Code du travail, l'élection de délégués stagiaires n'est obligatoire que pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures.

À ce jour, l'offre de formation de YB-Consulting est constituée d'actions courtes (de 7 à 14 heures par session). Aucune action ne dépassant le seuil de 500 heures, l'organisation d'élections de délégués stagiaires n'est pas requise. Cette section s'appliquerait dans le cas où YB-Consulting concevrait à l'avenir des parcours de formation excédant cette durée.

Article 17 — Organisation des élections (formations > 500h)

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles ;
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le responsable de YB-Consulting a la charge de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est adressé au préfet de région territorialement compétent.

Article 18 — Durée du mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 19 — Rôle des délégués

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

Signature

Fait à Creil, le 1^{er} janvier 2026.

Youssef BOULHAMANE — Gérant de YB-Consulting

YB-Consulting · 6 allée Camille Desmoulins · 60100 Creil · 06 63 44 53 83 · contact@yb-consulting.fr
SIRET 84431859200012 · NDA 32600333660 · Certifié Qualiopi ICPF B00417 (02/09/2024 → 01/09/2027)