

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des stagiaires en formation

Règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à l'ensemble des actions de formation dispensées par WESTUNT, en présentiel et à distance

Rubrique	Information
Organisme	WESTUNT – SAS au capital de 7 000 EUR
Siège social	Appartement Pont à Droite, 5 place du Général Leclerc, 94120 Fontenay-sous-Bois – France
Contact	Téléphone : +33 6 83 39 03 77 – Email : contact.westunt@gmail.com
Immatriculation	SIRET : 948 699 822 00029 – RCS : 948 699 822 R.C.S. Créteil – APE : 8559A – TVA : FR71948699822
Déclaration d'activité	N° 11941283594 auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Références légales	Articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail
Version	Mise à jour du 8 octobre 2026

I – PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur précise les dispositions applicables à l'ensemble des bénéficiaires participant aux formations et stages organisés par WESTUNT, afin de garantir leur bon déroulement.

Article 1 – Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les bénéficiaires de la formation pendant toute la durée de la formation suivie. Il définit les règles générales et permanentes relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline, notamment les sanctions applicables et les droits des stagiaires en cas de sanction, ainsi que les modalités de représentation des stagiaires lorsqu'elles sont requises.

Article 2 – Personnes concernées et champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par WESTUNT, en formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance, pendant toute la durée de la formation. Il s'applique dans les locaux de WESTUNT ainsi que dans tout local ou espace utilisé pour la formation, y compris chez un client ou un établissement d'accueil. Lorsque l'établissement d'accueil dispose de son propre règlement intérieur, les stagiaires doivent également respecter les règles qui leur sont applicables, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Le fait de participer à une formation organisée par WESTUNT vaut acceptation du présent règlement. Chaque stagiaire s'engage à le respecter.

Article 3 – Égalité de traitement des stagiaires

WESTUNT veille à assurer l'égalité de traitement de l'ensemble des stagiaires tout au long de leur parcours. Les modalités d'accès, d'accompagnement, d'évaluation et de participation à la formation sont mises en œuvre dans le respect de ce principe.

Article 4 – Liberté d'expression

WESTUNT veille au respect de la liberté d'expression des stagiaires. Les échanges dans le cadre de la formation doivent rester compatibles avec le bon déroulement des enseignements, le respect des personnes présentes et les dispositions du présent règlement.

Article 5 – Liberté de conscience

WESTUNT garantit le respect de la liberté de conscience des stagiaires. Aucun enseignement ni aucune pratique mis en œuvre dans le cadre de la formation n'a pour objet d'influencer les convictions personnelles, philosophiques, religieuses ou politiques des participants.

Article 6 – Neutralité des enseignements

Les enseignements dispensés par WESTUNT respectent le principe de neutralité. Les contenus pédagogiques sont destinés à l'acquisition des compétences et à l'atteinte des objectifs de la formation, sans considération des opinions ou convictions personnelles des stagiaires.

Article 7 – Lieu et modalités de formation

Les formations en présentiel peuvent se dérouler dans les locaux de WESTUNT, dans des locaux extérieurs ou chez le client. Pour les formations réalisées chez un client, celui-ci prend connaissance en amont des moyens requis communiqués par WESTUNT afin de permettre le bon déroulement de la formation. Le présent règlement s'applique à tout lieu accueillant la formation.

Lors des formations à distance ou en visioconférence, il est interdit de se présenter en état d'ébriété, d'utiliser son téléphone mobile à des fins étrangères à la formation ou de s'absenter sans motif. Les stagiaires s'engagent à respecter les conditions d'utilisation des outils employés pour la formation, notamment Microsoft Teams, Google Meet et Digiforma, selon l'outil utilisé.

II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 8 – Règles générales et locaux

La prévention des accidents et des maladies exige le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Les consignes générales et particulières en vigueur sur le lieu de formation doivent être strictement respectées. En formation dans un établissement d'accueil, les stagiaires respectent également les consignes de cet établissement.

Chaque stagiaire veille à sa sécurité personnelle et à celle des autres. Les équipements, machines, outils et matériels mis à disposition ne peuvent être utilisés que conformément aux consignes données et, lorsqu'il est requis, en présence et sous la surveillance d'un formateur. Toute anomalie, tout incident ou toute situation dangereuse doit être immédiatement signalé au formateur.

Article 9 – Accident ou incident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours de la formation, y compris pendant le trajet, doit être immédiatement signalé au responsable de WESTUNT par le stagiaire concerné ou par les témoins. Les déclarations nécessaires sont effectuées conformément aux dispositions légales applicables.

Article 10 – Consignes d'incendie et évacuation

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'incendie, des issues de secours et des moyens d'alerte et d'extinction indiqués sur le lieu de formation. En cas d'alerte, ils appliquent immédiatement les consignes d'évacuation et les instructions des responsables du site.

III – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 11 – Interdictions et comportement

Il est notamment interdit aux stagiaires :

- de fumer ou de vapoter dans les locaux, sauf dans les espaces expressément prévus à cet effet ;
- d'accéder au lieu de formation ou de participer à une session en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants, ou d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits illicites dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif légitime ou sans en avertir le formateur ou le responsable de WESTUNT ;
- d'emporter un objet ou du matériel appartenant à WESTUNT ou à l'établissement d'accueil sans autorisation ;
- d'adopter tout comportement de harcèlement, notamment moral ou sexuel, tout propos ou comportement discriminatoire, ou tout comportement portant atteinte à la dignité, à la sécurité ou au respect d'autrui ;
- de communiquer à autrui ses identifiants ou mots de passe personnels, ou d'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour accéder à une plateforme de formation ;
- de modifier, copier ou diffuser les supports pédagogiques sans autorisation, ou d'enregistrer ou de filmer une session, sauf autorisation expresse (voir articles 15 et 16).

Article 12 – Horaires, absences, retards et présence

Les horaires sont fixés par WESTUNT et communiqués notamment par convocation, programme ou affichage. Les stagiaires sont tenus de les respecter. WESTUNT peut les adapter lorsque les nécessités de l'organisation le justifient, dans le respect des dispositions applicables.

Toute absence ou tout retard doit être signalé dès que possible au formateur ou au secrétariat de WESTUNT et justifié. Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation sans autorisation, sauf circonstance exceptionnelle. Toute absence ou tout retard non justifié peut donner lieu à une sanction et, selon le dispositif de financement applicable, avoir des conséquences sur la rémunération ou la prise en charge de la formation. WESTUNT informe l'employeur ou le financeur des absences lorsque le dispositif le prévoit.

Les stagiaires doivent signer ou renseigner les documents de suivi de présence au fur et à mesure du déroulement de la formation (par demi-journée) et compléter les bilans ou attestations de suivi demandés en fin de session.

Article 13 – Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de WESTUNT ou de l'établissement d'accueil, les stagiaires ne peuvent accéder aux lieux de formation ni s'y maintenir à d'autres fins que la formation, ni faciliter l'introduction de personnes extérieures.

Article 14 – Utilisation et restitution du matériel

Chaque stagiaire doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié et l'utiliser conformément à son objet et aux consignes du formateur. Son utilisation à des fins personnelles est interdite, sauf autorisation. Selon la formation suivie, le stagiaire peut être tenu de participer à l'entretien ou au nettoyage du matériel. À la fin de la formation, tout matériel et tout document appartenant à WESTUNT doivent être restitués, à l'exception des documents pédagogiques remis pour un usage personnel.

Article 15 – Enregistrements et captations

Sauf autorisation expresse de WESTUNT, il est interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation, les exercices ou les autres participants.

Article 16 – Documentation pédagogique et droits d’auteur

Les supports et documents pédagogiques remis ou mis à disposition dans le cadre de la formation restent la propriété de WESTUNT et/ou de leurs auteurs et sont protégés par le droit d’auteur. Ils sont réservés à un usage strictement personnel dans le cadre de la formation. Toute reproduction, modification, diffusion ou réutilisation, totale ou partielle, à destination de tiers, à titre gratuit ou onéreux, est interdite sans autorisation préalable.

En formation à distance, les stagiaires ne doivent ni partager leurs codes d’accès personnels, ni utiliser le compte d’un autre stagiaire, ni copier ou diffuser les supports de formation sans autorisation.

Article 17 – Biens personnels

WESTUNT décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans les locaux de formation, sous réserve des dispositions légales impératives applicables.

IV – SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Article 18 – Nature des sanctions

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une sanction, selon la nature et la gravité des faits. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de WESTUNT ou son représentant à la suite d’un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire dans la formation ou à mettre en cause la continuité de celle-ci.

Les sanctions susceptibles d’être prononcées sont, par ordre croissant de gravité :

- l’avertissement écrit ;
- le blâme ou le rappel à l’ordre écrit ;
- l’exclusion temporaire de la formation ;
- l’exclusion définitive de la formation.

Aucune amende ni sanction pécuniaire ne peut être infligée. WESTUNT informe de la sanction prise l’employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d’une formation dans le cadre du plan de développement des compétences, et/ou l’organisme financeur qui a pris en charge les dépenses de la formation.

Article 19 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsqu’une sanction susceptible d’avoir une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation est envisagée, le responsable de WESTUNT ou son représentant convoque le stagiaire par écrit à un entretien, en précisant l’objet, la date, l’heure et le lieu. La convocation est remise contre décharge ou adressée par lettre recommandée.

Au cours de l’entretien, le motif de la sanction envisagée est exposé et les explications du stagiaire sont recueillies. Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de stage ; cette possibilité est mentionnée dans la convocation.

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 remise contre décharge ou par lettre recommandée.

Article 20 – Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire 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 à l'article 19 ait été respectée.

V – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**Article 21 – Délégués de stage**

Pour les actions de formation d'une durée totale 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. 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. Le responsable de WESTUNT a la charge de l'organisation du scrutin ; lorsque la représentation ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires, et présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement.

VI – DISPOSITIONS FINALES**Article 22 – Entrée en application et mise à disposition**

Le présent règlement est mis à la disposition des stagiaires, notamment sur le site internet de WESTUNT : <https://www.westunt.fr/>. Le stagiaire reconnaît en avoir pris connaissance en émargeant la feuille de présence ou tout document prévu à cet effet.

Version mise à jour : 8 octobre 2026.

Pour WESTUNT :	
Nom et qualité du représentant :	Lola Donati Directrice générale
Lieu et date :	Chalifert le 30/09/2026
Cachet et signature :	