



© Nantes Saint-Nazaire Port - Franck Badaire



# RÈGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Le présent Règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente en salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : <https://umnp.org>

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.



# I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÉGLEMENT

## ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'UMNP. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

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

## ARTICLE 2 – INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE

*Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

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 stagiaire 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.

# II. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

## ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par le responsable de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 responsable de l'organisme de formation.

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





## ARTICLE 4 - MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX

### Matériel :

- chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation (télé, etc...)
- les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.
- toute utilisation de matériel personnel au cours de la formation (caméra, dictaphone...) doit faire l'objet d'un accord écrit de l'UMNP.

### Locaux :

- chaque stagiaire s'engage à ne pas altérer les locaux dans lesquels se déroule la formation,
- toute dégradation entraîne le remboursement de la remise en état ou du changement de la chose dégradée à la charge de l'auteur des dégradations.

## ARTICLE 5 - 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 de formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation 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 un représentant de l'organisme de formation.

## ARTICLE 6 – 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 responsable de l'organisme.

## ARTICLE 7 - BOISSONS ALCOOLISÉES – STUPÉFIANTS

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'organisme de formation et/ou les locaux dans lesquels se déroule la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants.

## ARTICLE 8 - INTERDICTION DE FUMER

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 de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.





Cette interdiction est étendue aux e-cigarettes ou cigarettes électroniques.

## ARTICLE 9 – COVID 19

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Porter un masque ;
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;



## III. DISCIPLINE ET SANCTIONS

### A – OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES

#### ARTICLE 10 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À LA DISCIPLINE

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et une attitude qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives aux autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance pendant la formation.

#### ARTICLE 11 – HORAIRES DE STAGE

Les horaires de stage sont fixés par les employeurs et/ou la responsable de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de la convocation.

Lorsque les formations sont organisées par l'UMNP, un email et/ou un SMS de rappel de la formation est envoyé à chaque stagiaire environ quinze jours avant le début de la formation, précisant notamment les horaires et le planning prévisionnel.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur de place et la gestionnaire de formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles acceptées par la responsable de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'entreprise doit informer préalablement l'UMNP des éventuelles absences.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront une exclusion des formations sans qu'aucun remboursement ou indemnité ne puissent être demandé que ce soit par l'organisme ayant inscrit le stagiaire ou le stagiaire lui-même.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer régulièrement la feuille d'embarquement, et en fin de rendre la feuille d'évaluation dûment complétée.



Les différentes attestations de présence au stage ne seront remises qu'en contrepartie de ces documents.

L'UMNP se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de la formation et en fonction de l'activité portuaire de la place. Lors des pratiques et des mises en situation le stagiaire est prévenu la veille avant 18h des modifications. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'UMNP à ces horaires.

## **ARTICLE 12 – ACCÈS À L'ORGANISME**

Sauf autorisation expresse de l'UMNP ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## **ARTICLE 13 – TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et adaptée à la formation visée (port EPI pour les exercices pratiques et les mises en situation) et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux où se déroule la formation.

## **ARTICLE 14 – ENREGISTREMENTS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET DOCUMENTATION**

Il est formellement interdit aux stagiaires, sauf dérogation expresse et écrite, de prendre des photos, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Les méthodes pédagogiques et les documentations diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur.

Les livrets, vidéo etc... ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par quelque procédé que ce soit par les stagiaires sans l'accord préalable et écrit du responsable de l'organisme de formation et/ou des auteurs.

Tout manquement constaté pourra conduire à l'exclusion de la formation sans qu'aucune indemnité de quelque nature que ce soit ne puisse être demandée.

## **ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires (salle de cours sur les différents sites, ateliers, parcs de stationnement, vestiaires...).



**UMNP**  
UNION MARITIME NANTES PORTS



## B – SANCTIONS

### ARTICLE 16 – NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)

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

(Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le responsable 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 stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire 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. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)

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 lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. 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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.





(Art. R6352.8, modifié)

Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;



#### **IV. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

*Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19*

(Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents 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.

(Art. R6352.10, modifié)

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11)

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

#### **ARTICLE 17 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLEGUES DES STAGIAIRES**

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

#### **ARTICLE 18 – RÔLE DES DÉLEGUES DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils



présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## V. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION, RÉFÉRENT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF, FINANCIER, HANDICAP

### ARTICLE 19 – 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'UMNP ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'UMNP ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone auprès de la gestionnaire de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un registre).
- ou par courrier postal adressé à :  
**Vanessa BELAÏDI, UMNP, Zone de Cadréan – CS 70025, Centre d'affaire ICARE – Bât C, 44 550 MONTOIR DE BRETAGNE**
- ou par courrier électronique à : [v.belaidi@umnp.org](mailto:v.belaidi@umnp.org)

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

### ARTICLE 20 - ATTRIBUTION DU RÉFÉRENT

Le référent pédagogique, administratif, financier et handicap pour les formations organisées est Vanessa BELAÏDI.

### ARTICLE 21 - ORGANISATION EN CAS D'ABANDON DU STAGIAIRE

En cas d'abandon par un stagiaire, un entretien individuel sera organisé entre le stagiaire, le référent pédagogique et le représentant de l'entreprise.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 20 juin 2022.

Pour l'UMNP,  
Pascal VIALARD, Président





## Politique d'Accessibilité pour les Personnes en Situation de Handicap

L'Organisme de Formation UMNP s'engage à offrir un environnement inclusif et accessible à toutes les personnes en situation de handicap, conformément aux normes nationales et internationales en vigueur, notamment la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées. Cette politique vise à garantir que nos programmes de formation, nos locaux, nos ressources et nos services sont accessibles à tous, sans discrimination ni obstacle.

### **Principes Fondamentaux**

**Respect de la Dignité :** Nous reconnaissons et respectons la dignité intrinsèque de chaque individu, indépendamment de ses capacités physiques ou mentales.

**Égalité des Chances :** Nous nous engageons à offrir des chances égales d'accès à l'éducation et à la formation à toutes les personnes, sans distinction de handicap.

**Inclusion :** Nous aspirons à créer un environnement inclusif où chacun se sent bienvenu, respecté et soutenu.

**Accessibilité Universelle :** Nous nous efforçons de rendre nos locaux, nos programmes de formation, nos ressources et nos services accessibles à tous, en tenant compte des besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.



### **Objectifs de l'Accessibilité**

**Accessibilité Physique :** Actuellement le local de formation situé au 128 rue Henri Gauthier à Montoir-de-Bretagne se situe au rez-de-chaussée. Nous veillons à ce que nos locaux soient équipés pour accueillir les personnes en situation de handicap un local est en cours de construction afin d'améliorer les conditions d'accueil de tous les publics.

**Accessibilité Cognitive :** Nous nous efforçons de présenter nos contenus de formation de manière claire, simple et compréhensible, en fournissant des supports visuels, des traductions (lexique portuaire), des aides à la communication (livret d'accueil).

**Accessibilité Technologique :** Nous nous engageons à utiliser des technologies accessibles, telles qu'un grand écran.

**Formation du Personnel :** Une personne est sensibilisée et formée sur les questions liées à l'accessibilité, afin qu'elle soit en mesure d'identifier et de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap.

### **Responsabilités**

**Direction :** La direction de l'organisme est responsable de la mise en œuvre et du suivi de cette politique d'accessibilité, ainsi que de l'allocation des ressources nécessaires à sa réalisation.

**Personnel :** Tout le personnel est tenu de respecter cette politique et de prendre des mesures pour garantir l'accessibilité des programmes, des locaux et des services.

**Participants :** Les participants sont encouragés à informer l'organisme de leurs besoins en matière d'accessibilité et à participer activement à la recherche de solutions adaptées.



### **Évaluation et Amélioration**

Nous nous engageons à évaluer régulièrement l'efficacité de notre politique d'accessibilité, à travers des évaluations internes et externes, des enquêtes de satisfaction, des retours d'expérience, etc. Nous mettrons en œuvre des mesures correctives et des améliorations continues pour garantir que nos services répondent aux besoins changeants de notre communauté, y compris ceux des personnes en situation de handicap.

### **Diffusion de la Politique**

Cette politique d'accessibilité est disponible via notre site Web pour nos participants, nos partenaires et le grand public.

### **Engagement Continu**

L'UMNP s'engage à œuvrer sans relâche pour créer un environnement inclusif et accessible, où chacun a la possibilité de réaliser son plein potentiel, quelle que soit sa situation de handicap. Nous considérons l'accessibilité comme un impératif moral et une valeur fondamentale de notre organisation.

Date d'entrée en vigueur : 03/01/2023

Cette politique sera révisée et mise à jour périodiquement pour refléter les meilleures pratiques et les évolutions légales en matière d'accessibilité.