



# Règlement intérieur

## ■ Préambule

LA FONDATION ROYAUMONT est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers artistiques du spectacle vivant. Son siège social est situé à la Fondation Royaumont – Abbaye de Royaumont – 95270 ASNIERES-SUR-OISE.

L'organisme de formation de ROYAUMONT est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 11950385995 auprès du Préfet de la Région Ile de France,

ROYAUMONT conçoit, élabore et dispense des formations en inter-entreprises, à ASNIERES-SUR-OISE, sur l'ensemble du territoire national, à l'international, seul ou en partenariat/coproduction.

Le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les participants (stagiaires, formateurs, et intervenants) et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par ROYAUMONT dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

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

- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **organisme de formation** : ROYAUMONT
- **directeur général adjoint** : le responsable de l'organisme de formation.
- **responsable pédagogique** : personne en charge de l'élaboration des contenus des formations.
- **responsable administratif** : personne en charge du suivi administratif et financier des formations.
- **les référents handicap** : personne en charge d'accompagner les participants en situation de handicap et de former tous les participants sur la question du handicap.

## ■ Dispositions générales

### Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur 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.

## ■ Champ d'application

### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par ROYAUMONT et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par ROYAUMONT et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

### Article 3 - Lieux de la formation

A ASNIERES-SUR-OISE (95270), les formations se déroulent principalement dans les salles de l'abbaye, comme par exemple : Grand Comble, Charpentes, Poivrières, BHIG (Bibliothèque Henry Isabel Guoin), Laboratoire, salles historiques (Réfectoire des moines, anciennes cuisines, réfectoire des convers), espaces extérieurs au sein de l'abbaye (carré magique, ruines, cloître, galeries...), le cas échéant salles séminaires et BMFL (bibliothèque musicale François-Lang), ...



Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de ROYAUMONT, mais également dans tout espace destiné à recevoir des formations, en particulier dans le cadre de formations qui se déroulent dans des structures partenaires.

Pour les formations décentralisées, organisées en partenariat, s'appliquent conjointement :

- le présent Règlement intérieur ;
- le Règlement intérieur du partenaire.

## ■ Hygiène et sécurité

### Article 4 - Règles générales

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les salles de formation, de pause, de détente et dans l'enceinte de l'abbaye, sous peine de sanctions.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise extérieure ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les consignes générales et particulières de sécurité applicables aux participants à la formation sont celles de ce dernier.

### Article 5 - Interdiction de fumer

En application de l'article R. 3511-1 à R. 3511-7 du code de la santé publique il est interdit de fumer à l'intérieur de l'abbaye de Royaumont.

### Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, et ce, pendant toute la durée de la formation.

La consommation de boissons alcoolisées est acceptée à table ou au bar (cf. article 10).

### Article 7 - Accès aux pauses

ROYAUMONT met à disposition gratuitement des participants une pause au salon des résidents composée de boissons fraîches et chaudes, de fruits et de gâteaux, ....

### Article 8 - Lieux de restauration

Les repas des participants sont pris en charge par ROYAUMONT lorsqu'ils sont pris dans ses salles de restauration. Les participants sont invités à nous transmettre toutes intolérances ou allergies alimentaires au plus tard 15 jours avant la date du 1<sup>er</sup> jour de formation.

Les participants doivent impérativement respecter strictement les horaires prévus à cet effet :

7h30 à 9h30 : petit-déjeuner

13h00 à 14h00 : déjeuner

20h00 à 21h00 : dîner

Il est interdit aux participants de prendre leurs repas dans les salles où se déroulent les formations ou les chambres et d'y amener toute forme de nourriture ou de boisson, sauf celles mises à votre disposition, c'est-à-dire des petites bouteilles d'eau fermées.

### Article 9 – les chambres

Les chambres sont à la disposition des participants durant toute la formation. Elles sont réservées au seul usage des résidents inscrits aux sessions de formation. Aucune modification ne pourra être faite, ou



personne supplémentaire acceptée, sans une réservation faite au préalable, et nominativement, auprès du Responsable pédagogique ou administratif qui sera en mesure de la valider ou la refuser.

**Le jour du départ du participant**, sauf avis contraire, les chambres doivent être libérées au plus tard à 9h00.

Durant son séjour, à moins de mettre le panneau « *ne pas déranger* » sur la porte de votre chambre, auquel cas les femmes de chambre ne la feront pas dans la journée, elle devra être **accessible pour son entretien à partir de 9h00**.

Il est interdit de laver du linge dans les chambres et de le faire sécher sur le mobilier.

De même il est interdit de poser du linge ou des objets sur le bord des fenêtres.

#### **Article 10 – Le bar**

En fonction de la présence du barman, le bar pourra être ouvert (sauf au moment des repas) le soir de 19h à 23h, le week-end de 12h à 18h et durant les vacances scolaires.

Les consommations sont à la charge des stagiaires et payables directement au bar.

#### **Article 11 – Accident**

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, doit être déclaré immédiatement par la victime ou les personnes qui en sont témoins, au formateur/intervenant, au responsable pédagogique ou administratif, au directeur général adjoint.

Si l'accident survient pendant la formation ou les trajets, une déclaration est faite par ROYAUMONT auprès de la caisse de sécurité sociale ou de l'employeur du participant, et/ou pour le stagiaire de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le stagiaire, l'employeur et selon les cas auprès de pôle emploi.

#### **Article 12 - Consignes d'incendie**

Conformément à l'article R. 4227-24 du Code du travail, dans chaque lieu de l'abbaye, les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés de manière à être connus de tous les participants et permettre d'assurer l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, dans les conditions prévues au 1° de l'article R.4216-2 du Code du travail.

En cas d'évacuation, le point de rassemblement se situe devant le bâtiment principal de l'abbaye sur la grande pelouse.

#### **Article 13 - Horaires des formations**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des participants sur leur contrat.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement :

De 10h00 à 13h00 et de 14h30 à 19h00 (incluant une pause l'après-midi).

Les participants 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 participants doivent avertir ROYAUMONT et s'en justifier. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le responsable pédagogique.
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (cf. article 24).
- 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 14 – Feuille d'émargement**

Les stagiaires et le formateur/intervenant principal ont obligation de signer chaque demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille d'émargement.

Ils ont également l'obligation de signer une attestation en fin de stage.



#### **Article 15 – 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, version papier ou électronique.

#### **Article 16 - Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse du directeur général adjoint ou du responsable pédagogique, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y entrer, faire entrer ou faciliter l'entrée de personnes étrangères à la formation.

#### **Article 17 - Tenue et comportement**

Les participants 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 à Royaumont,

Les participants 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 les autres activités.

#### **Article 18 - Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de Royaumont.

#### **Article 19 - Usage du matériel et instrument de musique**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les instruments de musique qui lui sont confiés en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel et les instruments de musique conformément à leur 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 participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à ROYAUMONT, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 20 – Enregistrements - photos**

Les participants autorisent, sauf dérogation expresse, l'usage de l'enregistrement (audio et vidéo) et des photos durant la session de formation et au moment des **fenêtres sur cour[s]**, à des fins non commerciales.

#### **Article 21 – Documentation et contenus pédagogiques**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelles qu'en soient la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par ROYAUMONT 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, les participants s'interdisent d'utiliser, sauf avis contraire du responsable pédagogique, de transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le participant en vue de l'organisation ou l'animation de ses propres formations.

#### **Article 22 – Confidentialité**

ROYAUMONT 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 ROYAUMONT au participant.

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.

#### **Article 23 - Vol ou endommagement des biens personnels des participants**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par le participant dans l'enceinte de l'abbaye et dans les véhicules



personnels. Le participant déclare avoir souscrit à une assurance responsabilité civile pour la protection de ses biens.

#### **Article 24 – Sanctions**

Tout manquement du participant 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 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur général adjoint ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur général adjoint 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 ;
- l'organisme paritaire ou pôle emploi qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

#### **Article 25 - 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 participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### **Article 26 - Protection des données personnelles**

Dans le cadre de la démarche de conformité à la loi Informatique et Libertés, ROYAUMONT a mis en place des procédures destinées à garantir la confidentialité et la sécurité des informations à caractère personnel recueillies.

ROYAUMONT met en œuvre des traitements de données à caractère personnel concernant les collaborateurs, les formateurs, les stagiaires, les intervenants externes, et d'une manière générale tous les partenaires, prestataires et contacts de ROYAUMONT.

Ces données lui permettent de gérer son activité d'organisme de formation, de répondre aux demandes d'actions de formation, et de communiquer auprès de ses publics sur l'ensemble de ses prestations. Aucune donnée personnelle n'est collectée à l'insu des utilisateurs, ni exploitée à des fins publicitaires ou commerciales auprès de tiers non autorisés.

ROYAUMONT met tout en œuvre pour garantir la confidentialité et la sécurité de ces informations.

Conformément aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant. Pour cela, elle devra adresser sa demande par courrier à : La Fondation Royaumont-Abbaye de Royaumont-95270 ASNIERES-SUR-OISE, à l'intention du Responsable pédagogique ou administratif ou par voie électronique à : [direction@royaumont.com](mailto:direction@royaumont.com)

**Plus d'informations sur vos droits :** [www.cnil.fr/vos-libertes/vos-droits/](http://www.cnil.fr/vos-libertes/vos-droits/)

#### **■ Publicité**

##### **Article 27 – Information**

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- publié sur son site Internet
- communiqué au participant

#### **REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

##### **Article 28 – Organisation des élections**

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 sauf les détenus. 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 l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### **Article 29 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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 30 – Rôle des délégués 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.

#### **Article 31 - Publicité et diffusion**

Envoi au moment de la confirmation d'inscription avec le guide d'accueil.