

# JANUARIUS

Cabinet de formation et d'accompagnement

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS

Conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 et suivants du Code du travail

**Organisme de formation : JANUARIUS (SARL)**  
**Siège social : 531, chemin de Bellevue - 38260 - Ornacieux**  
**N° de déclaration d'activité : 84380690338**  
**N° SIRET : 835 055 047 00020**  
**Contact :**  
**Version : 1.0 – mai 2026**

*Ce règlement intérieur s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par Januarius, dès lors que cette action réunit six (6) participants ou plus, conformément à l'article L6352-3 du Code du travail. Il est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation.*

Prendre  
soin  
de

vous  
et de vos  
collaborateurs

*pour la réussite de votre entreprise*

## Table des matières

I.	Article 1 – Objet et champ d'application .....	3
II.	Article 2 – Horaires et organisation des sessions .....	3
III.	Article 3 – Assiduité, absences et retards.....	3
A.	Assiduité .....	3
B.	Absences.....	3
C.	Retards.....	4
IV.	Article 4 – Hygiène, santé et sécurité.....	4
A.	Règles générales.....	4
B.	Consignes d'urgence.....	4
C.	Équipements numériques et distanciel.....	4
D.	Substances illicites .....	4
E.	Boissons Alcoolisées.....	4
V.	Article 5 – Discipline et comportement.....	4
A.	Règles de comportement.....	4
B.	Usage du matériel.....	5
VI.	Article 6 – Représentation des stagiaires .....	5
VII.	Article 7 – Mesures disciplinaires .....	5
A.	Principe.....	5
B.	Procédure .....	5
C.	Échelle des sanctions .....	6
VIII.	Article 8 – Réclamations et voies de recours .....	6
A.	Réclamation amiable.....	6
B.	Médiation et voies juridictionnelles .....	6
IX.	Article 9 – Égalité de traitement et non-discrimination.....	6
X.	Article 10 – Accessibilité et handicap.....	6
XI.	Article 11 – Protection des données personnelles .....	7
XII.	Article 12 – Entrée en vigueur et révision .....	7

Prendre  
soin  
de

vous  
et de vos  
collaborateurs

pour la

## I. ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur (ci-après « le Règlement ») a pour objet de définir les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des stagiaires, applicables dans le cadre des actions de formation organisées par Januarius.

Le présent règlement intérieur précise les règles générales et permanentes mises en œuvre au sein des locaux utilisés par Januarius, en vue d'assurer le meilleur fonctionnement possible.

Il s'applique à tous les stagiaires et participants (ci-après désignés « Stagiaires ») dès lors qu'une action de formation réunit six (6) participants ou plus, que la formation se déroule en présentiel, en distanciel ou en mode hybride.

Tout Stagiaire doit prendre connaissance du présent Règlement avant le début de la formation et s'engage à le respecter.

## II. ARTICLE 2 – HORAIRES ET ORGANISATION DES SESSIONS

Les horaires de chaque formation sont précisés dans la convocation individuelle remise au Stagiaire. En l'absence d'indication contraire, les formations se déroulent :

- de 09h00 à 12h30 le matin, avec une pause en milieu de matinée ;
- de 14h00 à 17h30 l'après-midi, avec une pause en milieu d'après-midi.

La durée quotidienne standard est de sept (7) heures. Toute modification des horaires fait l'objet d'une information préalable aux Stagiaires et au(x) financeur(s) concerné(s).

Les locaux sont accessibles aux Stagiaires à partir de trente (30) minutes avant le début de chaque session. Sauf accord préalable du formateur, les Stagiaires ne doivent pas rester dans les salles de formation en dehors des heures prévues.

## III. ARTICLE 3 – ASSIDUITE, ABSENCES ET RETARDS

### A. Assiduité

La présence aux sessions de formation est obligatoire pendant toute la durée de l'action. La signature de la feuille d'émargement est requise à chaque demi-journée de formation. Elle constitue la preuve légale de présence.

### B. Absences

Toute absence prévisible doit être signalée au formateur ou au responsable administratif de Januarius dans les meilleurs délais, et confirmée par écrit (courriel à [gerardpb@januarius.org](mailto:gerardpb@januarius.org)).

En cas de prise en charge par un OPCO, toute absence sera signalée à l'organisme financeur conformément à la réglementation en vigueur. Les sommes correspondant aux heures non effectuées ne pourront pas être prises en charge.

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client et/ou au Stagiaire, dans les conditions prévues aux conditions générales de vente de Januarius.

Prendre  
soin  
de  
vous  
et de vos  
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise

### C. Retards

Tout retard doit être signalé au formateur avant le début de la session concernée. Les retards répétés perturbant le bon déroulement de la formation pourront faire l'objet d'une mesure disciplinaire dans les conditions définies à l'article 7 ci-dessous.

## IV. ARTICLE 4 – HYGIENE, SANTE ET SECURITE

### A. Règles générales

Les Stagiaires sont tenus de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux où se déroule la formation, qu'il s'agisse des locaux de Januarius ou de locaux mis à disposition par un tiers.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux. Les zones fumeurs éventuelles sont indiquées sur place.

### B. Consignes d'urgence

En cas d'accident ou d'incident, le Stagiaire doit immédiatement prévenir le formateur ou tout autre encadrant présent. Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation sont affichés dans les locaux de formation. En cas de danger immédiat, composer le 15 (SAMU), le 17 (Police) ou le 18 (Pompiers).

### C. Équipements numériques et distanciel

Pour les formations en distanciel, le Stagiaire est responsable de son poste de travail et de sa connexion internet. Il doit s'assurer de disposer d'un environnement calme et propice à la formation. Januarius ne pourra être tenu responsable des difficultés techniques liées à l'équipement ou à la connexion du Stagiaire.

### D. Substances illicites

Il est interdit d'entrer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites et d'introduire de telles substances dans les locaux utilisés pour la prestation.

### E. Boissons Alcoolisées

Il est interdit d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées.

## V. ARTICLE 5 – DISCIPLINE ET COMPORTEMENT

### A. Règles de comportement

Les Stagiaires sont tenus de se comporter avec respect envers les formateurs, les autres Stagiaires et le personnel présent dans les lieux mettant à disposition les locaux et le personnel de Januarius. Tout comportement perturbateur, irrespectueux ou discriminatoire est strictement interdit.

Durant les sessions, les Stagiaires sont notamment tenus de :

- Éteindre ou mettre en mode silencieux les téléphones portables pendant les sessions ;
- Ne pas enregistrer (audio ou vidéo) les sessions sans autorisation préalable écrite de Januarius et des autres participants ;
- Ne pas prendre de photo sans autorisation préalable écrite de Januarius et des autres participants ;

Prendre  
soin  
de  
vous  
et de vos  
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise

- Respecter les consignes pédagogiques données par le formateur ;
- Ne pas consommer de boissons alcoolisées ni de substances illicites avant ou pendant les sessions ;
- Respecter les équipements mis à disposition.

## B. Usage du matériel

Le matériel pédagogique (supports, exercices, études de cas, etc.) remis aux Stagiaires est strictement réservé à leur usage personnel. Toute reproduction, diffusion ou utilisation à des fins autres que la formation est interdite, conformément aux conditions générales de vente de Januarius et aux dispositions relatives à la propriété intellectuelle.

## VI. ARTICLE 6 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Pour les formations de 40 heures ou plus, dès que la formation réunit dix (10) stagiaires ou plus, un délégué et un délégué suppléant, titulaires et suppléants, sont élus pour la durée de la formation par les stagiaires au scrutin uninominal à un tour, conformément à l'article R6352-9 du Code du travail.

Si le nombre de stagiaires est inférieur à dix (10), et supérieur ou égal à six (6), il peut être procédé à la désignation d'un représentant des stagiaires par accord entre les participants.

Les délégués ont pour mission de présenter au formateur ou au responsable pédagogique les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de déroulement de la formation. Ils ne peuvent subir de discrimination ou de pression à raison de l'exercice de leur mandat.

## VII. ARTICLE 7 – MESURES DISCIPLINAIRES

### A. Principe

Tout manquement du Stagiaire aux obligations définies par le présent Règlement peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales ou civiles.

### B. Procédure

Avant toute décision, Januarius convoque le Stagiaire par tout moyen permettant d'en accuser réception (courriel avec accusé de réception, lettre recommandée). La convocation précise :

- l'objet de la convocation ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- la faculté pour le Stagiaire de se faire assister par une personne de son choix.

Lors de l'entretien, Januarius informe le Stagiaire des motifs de la sanction envisagée et recueille ses explications. La décision motivée est notifiée au Stagiaire dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant l'entretien.

Prendre  
soin  
de

vous  
et de vos  
collaborateurs

*pour la réussite de votre entreprise*

### C. Échelle des sanctions

Les sanctions pouvant être prononcées, par ordre de gravité croissante, sont les suivantes :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la session en cours (la journée ou la demi-journée) ;
- exclusion définitive de la formation, avec facturation des sessions effectuées.
- En cas d'exclusion, Januarius en informe l'entreprise Cliente et/ou l'OPCO financeur dans les meilleurs délais.

## VIII. ARTICLE 8 – RECLAMATIONS ET VOIES DE RECOURS

### A. Réclamation amiable

Toute réclamation relative aux conditions de déroulement de la formation doit être adressée en premier lieu au formateur ou au responsable pédagogique de Januarius, puis, si nécessaire, à la direction de Januarius par courriel à : [administration@januarius.org](mailto:administration@januarius.org).

Januarius s'engage à accuser réception de toute réclamation dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées et à y apporter une réponse motivée dans un délai de dix (10) jours ouvrés.

### B. Médiation et voies juridictionnelles

En cas de litige non résolu, le Stagiaire ou son employeur peut saisir les juridictions compétentes. Pour les litiges avec des Clients non professionnels, la médiation de la consommation peut être sollicitée conformément aux dispositions des conditions générales de vente de Januarius.

## IX. ARTICLE 9 – ÉGALITE DE TRAITEMENT ET NON-DISCRIMINATION

Januarius garantit l'égalité de traitement entre tous les Stagiaires, sans distinction d'origine, de sexe, de mœurs, d'orientation sexuelle, d'âge, de situation de famille, de grossesse, de caractéristiques génétiques, d'appartenance ou de non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, d'opinions politiques, d'activités syndicales ou mutualistes, de convictions religieuses, d'apparence physique, de nom de famille, de lieu de résidence ou de domiciliation bancaire, de handicap ou d'état de santé.

Tout comportement discriminatoire ou harcèlement moral ou sexuel est strictement interdit et constitue une faute grave susceptible d'entraîner l'exclusion définitive de la formation, sans préjudice des poursuites pénales applicables.

## X. ARTICLE 10 – ACCESSIBILITE ET HANDICAP

Januarius s'engage à rendre ses formations accessibles à toute personne en situation de handicap. Un référent handicap est désigné au sein de Januarius pour orienter, informer et accompagner les personnes en situation de handicap dans leur parcours de formation.

Prendre  
soin  
de

vous  
et de vos  
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise

Toute demande d'adaptation pédagogique ou logistique doit être formulée lors de l'inscription, afin de permettre l'organisation des aménagements nécessaires. Pour tout renseignement : [gerardpb@januarius.org](mailto:gerardpb@januarius.org)

## XI. ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles des Stagiaires sont collectées et traitées par Januarius aux seules fins de gestion administrative et pédagogique de la formation, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – UE 2016/679) et à la loi Informatique et Libertés.

Chaque Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition concernant ses données en contactant : [gerardpb@januarius.org](mailto:gerardpb@januarius.org).

Les images prises lors de travaux pratiques ou de simulations seront effacées à l'issue des exercices, sauf accord exprès des participants concernés.

## XII. ARTICLE 12 – ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION

Le présent Règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il est remis à chaque Stagiaire avant le début de la formation et est affiché dans les locaux de formation.

Il entre en vigueur à compter de sa signature par le responsable de Januarius et peut être modifié à tout moment pour tenir compte de l'évolution de la réglementation ou des pratiques de l'organisme. Toute modification est portée à la connaissance des Stagiaires avant son application.

La version en vigueur est celle disponible sur demande auprès de Januarius.

Ce document est composé de 7 pages.

Fait à Ornacieux-Balbins, le 6 mai 2026

### Le Responsable de Januarius

Signature et cachet



### Accusé de réception – Stagiaire

Nom, prénom, date et signature

Prendre  
soin  
de

vous  
et de vos  
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise

Ce document doit être conservé dans les archives de l'organisme de formation pendant une durée minimum de cinq (5) ans, conformément aux obligations légales.