

**REGLEMENT INTERIEUR FORMATION CONTINUE  
DE L'ECOLE DES AVOCATS DU GRAND OUEST**  
(Articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail)

Adopté par le Conseil d'Administration le 13 décembre 2017

**ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'Ecole des Avocats du Grand Ouest.

Il est affiché dans les locaux de l'EDAGO et consultable sur le site internet.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline générale ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviendraient et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

**SECTION I - REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

**ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX**

La prévention des risques d'accidents et d'atteintes à la santé 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 la direction de l'organisme de formation soit par le fabricant ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition ;
- en cas de formation décentralisée, de toute consigne spécifique qui serait imposée par le responsable du lieu d'accueil.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 la direction de l'organisme de formation.

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

**ARTICLE 3 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE**

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 participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser immédiatement 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 participant 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, ou, en cas de formation décentralisée, un représentant de la structure d'accueil.

## **ARTICLE 4 - SUBSTANCES ILLICITES ET BOISSONS ALCOLISEES**

L'introduction de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

L'organisme de formation peut néanmoins expressément autoriser l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées dans le cas où un repas ou un cocktail est organisé.

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites dans les locaux de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, lorsque de tels postes existent sur le lieu de formation.

## **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et, plus généralement, dans tous les espaces intérieurs.

Le vapotage n'est pas autorisé.

Cette règle s'applique tant à l'EDAGO que dans les locaux ordinaires ou tous autres espaces susceptibles d'accueillir les formations EDAGO.

## **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

Le participant 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 la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et fait toute déclaration utile.

## **SECTION II - DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU PARTICIPANT**

#### **7.1 – RESPECT DES HORAIRES DE FORMATION**

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'EDAGO.

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

En cas de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et en justifier.

#### **Article 7.2 - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION**

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation à laquelle il a effectivement pris part, il se voit remettre, ou mettre à sa disposition sur son espace personnel du site internet de l'EDAGO, une attestation de présence et, le cas échéant, l'attestation FIF-PL de présence et de règlement.

Le participant remet, dans les délais appropriés, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

## **ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 9 - TENUE**

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Une stricte neutralité professionnelle doit être observée.

## **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations et, en tout état de cause, conforme aux règles régissant en toutes circonstances l'attitude de l'avocat.

## **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière et par écrit de la direction de l'EDAGO, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **ARTICLE 12 – PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse et par écrit, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Le support pédagogique imprimé ou dématérialisé remis lors des sessions de formation est protégé au titre des droits d'auteur et est réservé à l'usage strictement personnel du participant, qui ne peut donc en aucun cas en diffuser de reproduction.

⇒

## **SECTION III - DISCIPLINE**

### **ARTICLE 13 – INFORMATION DONNEE AU BATONNIER**

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'un rapport adressé au Bâtonnier de l'Ordre auquel il appartient.  
Le participant recevra copie de ce rapport.

### **ARTICLE 14 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout agissement dont le caractère fautif sera établi pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, être sanctionné par un avertissement ou par une exclusion temporaire, pouvant aller jusqu'à douze mois, ou définitive des formations organisées par l'EDAGO.

### **ARTICLE 15 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **15.1 - INFORMATION DU PARTICIPANT**

Aucune sanction ne peut être infligée au participant 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 POUR UN ENTRETIEN**

Lorsque le Président de l'EDAGO ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- le participant est convoqué par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé 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 de se faire assister par une personne de son choix.

#### **15.3 - ASSISTANCE DU PARTICIPANT**

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix.

Le Président ou son délégataire indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

#### **15.4 - PRONONCE 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 participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise en main propre contre récépissé.

#### **15.5 – SORT DES FRAIS D'INSCRIPTION ENGAGES**

Les frais d'ores et déjà exposés par l'avocat ne seront pas remboursés.

-----